

30 de Marzo 2023



ADMINISTRACIÓN

M

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca; siendo las dieciocho horas del día treinta de marzo del dos mil veintitrés, estando reunidos en la sala de juntas denominada "Ricardo Flores Magón", ubicada en el edificio uno "José Vasconcelos", nivel tres, en el complejo de Ciudad Administrativa, previa convocatoria, al Ciudadano Antonino Morales Toledo, **Secretario de Administración y Presidente del Sistema Institucional de Archivos** quien se acredita con oficio de designación suscrito por el Ingeniero Salomón Jara Cruz, Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, de fecha primero de diciembre del dos mil veintidós; Licenciado Brian González Mijangos, **Presidente Suplente del Sistema Institucional de Archivos** quien se acredita con oficio de designación número SA/CA/CAR/005/2023, suscrito por el Secretario de Administración, de fecha veintiocho de marzo del dos mil veintitrés; el Contador Público Manuel Antonio de Niño Jesús Iturribarria Bolaños Cacho, **Coordinador de Archivos y responsable del Archivo de Concentración** quien se acredita con oficios de designación número SA/OS/0038/2023 y SA/OFS/0037/2023 suscrito por el Secretario de Administración, de fecha once de enero del dos mil veintitrés; Ciudadano Juan Marcelino Sánchez Valdivieso, **Secretario particular del Secretario** quien se acredita con nombramiento número trescientos setenta y seis, suscrito por el Director de Recursos Humanos, a partir del primero de diciembre del dos mil veintidós; Licenciada Dalia Teresa Rojas Jiménez, **Coordinadora de Comunicación Social** quien se acredita con nombramiento número ciento treinta, suscrito por el Director de Recursos Humanos, a partir del primero de diciembre del dos mil veintidós; Licenciado Antonio Alejandro Flores Sosa, **Director Jurídico** quien se acredita con nombramiento número trescientos setenta y nueve, suscrito por el Secretario de Administración, a partir del primero de dieciséis de enero del dos mil veintitrés; Maestra Rocío López Gurrión, **Directora Administrativa** quien se acredita con nombramiento número cuarenta y siete, suscrito por el Secretario de Administración, a partir del primero de diciembre del dos mil veintidós; Licenciado Enrique Feria Romero, **Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos** quien se acredita con nombramiento número trescientos treinta y seis, suscrito por el Secretario de Administración, a partir del primero de diciembre del dos mil veintidós; Ingeniero Uryel Bautista Vásquez, **Director de Recursos Humanos** quien se acredita con nombramiento número doscientos cincuenta y dos, suscrito por el Secretario de Administración, a partir del primero de diciembre del dos mil veintidós; Licenciado Erick Rubiel Ramírez Pineda, **Director de Modernización Administrativa** quien se acredita con nombramiento número trescientos setenta y cinco, suscrito por el Secretario de Administración, a partir del primero de enero del dos mil veintitrés; Contador Público Noel Hernández Rito, **Subsecretario de**

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios quien se acredita con nombramiento número doscientos cincuenta y cinco, suscrito por el Secretario de Administración, a partir del primero de diciembre del dos mil veintidós; Ciudadano Melquiades Antonio Ruíz Vicente, **Director de Patrimonio** quien se acredita con nombramiento número trescientos treinta y nueve suscrito por el Secretario de Administración, a partir de primero de enero del dos mil veintidós; Licenciada Lilibian Santiago Sánchez, **Directora de Recursos Materiales** quien se acredita con nombramiento número ciento veintisiete, suscrito por el Secretario de Administración, a partir del primero de diciembre del dos mil veintidós; Ciudadano Carlos Hernández Saavedra, **Coordinador de Servicios y Mantenimiento** quien se acredita con nombramiento número trescientos cuarenta suscrito por el Director de Recursos Humanos, a partir del primero de diciembre del dos mil veintidós; Ciudadano Habacuq Iván Sumano Alonso, **Coordinador de Espacios Públicos Recreativos** quien se acredita con nombramiento número trescientos treinta y siete suscrito por el Director de Recursos Humanos, a partir del dieciséis de diciembre del dos mil veintidós; todos funcionarios públicos de la Secretaría de Administración; con el objeto de llevar a cabo la **TOMA DE PROTESTA, INSTALACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS** en observancia a lo consignado en los artículos 1, 4 fracción I, 5, 6, 9, 11 fracción II, 12, 16, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 84, 85, 86, 88 Título primero de las Infracciones Administrativas y Título II de los Delitos contra los Archivos de la Ley General de Archivos, 1, 4 fracción XLVI, 5, 6, 9, 11 fracción II, 12, 16, 19, 20, 26, 27, 28, 29 30, 62, 81, 82 y 85 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y demás normas aplicables vigentes; para el desarrollo del siguiente: -----

-ORDEN DEL DÍA -

- I. Bienvenida. -----
- II. Lista de asistencia. -----
- III. Verificación y declaración del quórum. -----
- IV. Aprobación del orden del día. -----
- V. Toma de protesta, instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Secretaría de Administración. -----
- VI. Presentación y en su caso aprobación del calendario de sesiones ordinarias a desahogar por SIA en el ejercicio 2023. -----
- VII. Asuntos Generales. -----
- VIII. Clausura de la sesión. -----

-DESARROLLO DE LA SESIÓN -



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

M
S

I-. **Bienvenida.** En uso de la palabra el ciudadano Antonino Morales Toledo, **Secretario de Administración y Presidente del Sistema Institucional de Archivos** en la Secretaría de Administración, da la bienvenida y agradece la presencia de las personas funcionarias públicas previamente convocados, manifestando a los presentes que el objeto de la Sesión es la toma de protesta, instalación y formalización el Sistema Institucional de Archivos.-----

Acto seguido instruye al Contador Público Manuel Antonio del Niño Jesús Iturrubarría Bolaños Cacho, responsable del área **Coordinadora de Archivos**, que proceda a iniciar y desahogar del orden del día; con la cual se da cumplimiento al punto número uno del orden de día.-----

II. **Lista de asistencia.** Como siguiente acto se procede al pase de asistencia en la presente sesión, haciendo constar la presencia de doce convocados, con la cual se da cumplimiento al punto número dos del orden de día.-----

III. **Verificación y declaración del quórum.** Una vez considerando la presencia del presidente, el Coordinador de Archivos y los convocados se verifica la participación del 100 % de los que conformarán el multicitado Sistema y se declara que se cuenta con el quórum de asistencia requerido.-----

En virtud de lo anterior la presente Sesión se proclama legalmente constituida para llevar a cabo la Toma de Protesta, Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el presente ejercicio 2023; con la cual se da cumplimiento al punto número tres del orden del día.-----

IV. **Aprobación del orden del día.** Continuando con el desahogo de la Sesión, se somete a consideración de los asistentes el orden del día, dando lectura al mismo y preguntando a los miembros si existe algún comentario al respecto para su desahogo, análisis y en su caso acuerdo o aprobación que arroje el punto a tratar.-----

No existiendo comentario alguno, es aprobado por unanimidad el orden del día; con lo que se da cumplimiento al presente punto cuatro del orden del día.-----

V. **Toma de protesta, instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de Administración.** En consecuencia; en el presente acto se hace del conocimiento a los presentes que, como parte de la instalación del Sistema Institucional de Archivos, se tomará la protesta al cargo que deberán desempeñar a las personas que integren el Sistema



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

referido, esto con fundamento en lo que establecen los artículos 1, 20 y 21 de la Ley General de Archivos; 1, 19, y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. -----

Derivado lo anterior y estando presentes los funcionarios públicos al inicio del acto mencionados, el **Presidente** les pregunta si tienen algún impedimento u objeción legal fundada y motivada para su integración al presente órgano colegiado y/o para cumplir con la designación anterior. -----

Por lo que, los presente expresan libremente no estar impedidos o tener alguna objeción legal en relación a su integración al Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de Administración. -----

El responsable del área Coordinadora de Archivos, informa al Presidente que una vez acreditada la personalidad que ostentan los distinguidos a integrar el SIA y conforme a lo que establecen las normas y legislaciones correspondientes, se cumplen cabalmente los requisitos para continuar con el acto protocolario. -----

Acto seguido, el **PRESIDENTE** procede a la toma de protesta correspondiente, iniciando el acto protocolario en los términos siguientes: -----

PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, CUMPLIR CON LAS NORMAS CONTENIDAS EN LA MATERIA QUE NOS COMPETE EN EL PRESENTE ACTO Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE LA FUNCIÓN QUE SE LE HA ENCOMENDADO, VELANDO EN TODO MOMENTO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE CERTEZA, LEGALIDAD, INDEPENDENCIA, IMPARCIALIDAD, MÁXIMA PUBLICIDAD Y OBJETIVIDAD, RECTORES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO COMO "INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SUS ÁREAS RESPECTIVAS, QUE SE LES HA CONFERIDO". -----

Una vez acabada la redacción de protesta, los convocados al acto; expresa categóricamente **"¡Si, protesto!"**. -----

El Presidente; les conmina y exhorta; **"¡Si no lo hicieren así, que la Nación y el Estado os lo demande!"**. -----



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

M
Handwritten signature

Concluida la protesta, quedan integrados al SIA, y se les exhorta a conducirse bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia; anteponiendo los intereses de la institución y de la sociedad, a los particulares. -----

Resultado de lo anterior, se hace de su conocimiento del Sistema los siguientes: -----

a) Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. -----

b) Que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos. -----

Que el Sistema Institucional de Archivos, se integra por: -----

- I. *Un área Coordinadora de Archivos;*
- II. *Las áreas operativas siguientes:*
 - a) *De correspondencia;*
 - b) *Archivo de trámite, por área o unidad;*
 - c) *Archivo de concentración y*
 - d) *Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnicas de la institución.*

Hecho del conocimiento de los presentes las acciones que deben considerarse en la producción de documentos e integración y control de los archivos de las áreas de la Secretaría de Administración y que conforman el acervo único de la dependencia; el responsable del área Coordinadora de Archivos, expresa que queda integrado de la siguiente manera: -----

Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración

Cargo	Funcionarios	Áreas
Secretario de Administración	C. Antonino Morales Toledo	Presidente
Coordinador de Asesores	Lic. Brian González Mijangos	Presidente Suplente

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Cargo	Funcionarios	Áreas
Asesor	C.P. Manuel Antonio del Niño Jesús Iturbarría Bolaños Cacho	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración
Secretario particular	C. Juan Marcelino Sánchez Valdivieso	Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite del Secretario
Coordinadora de Comunicación Social	Lic. Dalia Rojas Jiménez	Responsables de Archivos de Trámite
Directora Administrativa	Mtra. Rocío López Gurrón	
Director Jurídico	Lic. Antonio Alejandro Flores Sosa	
Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos	Lic. Enrique Feria Romero	
Director de Recursos Humanos	Ing. Uryel Bautista Vázquez	
Director de Modernización Administrativa	Lic. Erick Rubiel Ramírez Pineda	
Subsecretario de Patrimonio, Recurso Materiales y Servicios	C.P. Noel Hernández Rito	
Director de Patrimonio	Lic. Melquiades Antonio Ruiz Vicente	
Directora de Recursos Materiales	Lic. Liliana Santiago Sánchez	
Coordinador de Servicios y Mantenimiento	C. Carlos Hernández Saavedra	
Coordinador de Espacios Públicos Recreativos	C. Habacuc Iván Sumario Alonso	
No se cuenta actualmente con la capacidad presupuestal ni técnica para la implementación de un archivo Histórico Institucional		Responsable del Archivo Histórico.

Acto seguido, el Presidente declara formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos e instruye a las personas integrantes a participar en las sesiones y actos a los que sean convocados en relación a las funciones del presente cargo; así como, a dar cumplimiento puntual a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y a la normatividad que se expida en materia de administración de archivos y gestión documental como las disposiciones legales en la materia vigentes, con lo que se da cumplimiento al presente punto quinto del orden del día.

Habiendo sido formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos, se proceder al desahogo del siguiente punto del orden del día.

VI. Presentación y en su caso aprobación del calendario de sesiones ordinarias a desahogar por SIA en el ejercicio 2023. El responsable del área



M
3

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Coordinadora de Archivos, presenta la propuesta del calendario de sesiones ordinarias al que se sujetará el Sistema Institucional de Archivos (SIA), mismo que se transcribe: -----

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Sesión Ordinaria	Fecha	Hora
1ª	27 de abril	12:00
2ª	31 de agosto	12:00
3ª	23 de noviembre	12:00

Con lo que respecta a posibles sesiones extraordinarias, quedan sujetas a las actividades en la materia que las requieran, mismas que se realizarán previas convocatorias. -----

Por lo que una vez propuesto, analizado y discutido este punto, el presente órgano colegiado, toma el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO NÚMERO: SA/SIA/SIF/01/2023.- El Sistema Institucional de Archivos, por unanimidad y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 6 y 51 fracción I inciso b) de la Ley General de Archivos y 1, 2, 6 y 49 fracción I, inciso b) de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; acuerda aprobar los calendarios de sesiones del SIA, con lo que se da cumplimiento al presente punto sexto del orden del día. -----

VII. Asuntos generales; en uso de la palabra, el responsable del área Coordinadora de Archivos, hace extensiva la invitación a los asistentes por si tienen algún punto que agregar en la presente sesión. -----

Por lo que en este punto, no se tiene intervención de ninguno de los concurrentes con respecto a asuntos generales a tratar, con lo que se da cumplimiento al presente punto siete del orden del día. -----

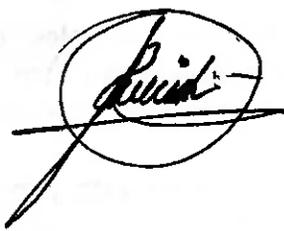
VIII. Clausura de la sesión; Agotado el orden del día, se da por terminada la Sesión de Toma de Protesta, Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración, siendo las dieciocho horas con veinte minutos del día de su inicio, firmando la presente al margen y al calce, para constancia y ratificación de los acuerdos tomados por los que en ella intervinieron, así como para los efectos legales a que haya lugar. Conste. -----

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NOMBRE	FIRMA
<p>C. Antonino Morales Toledo Presidente del Sistema Institucional de Archivos</p>	
<p>Lic. Brian González Mijangos Presidente Suplente del Sistema Institucional de Archivos</p>	
<p>C.P. Manuel Antonio del Niño Jesús Iturribarría Bolaños Cacho Coordinador de Archivos y responsable del Archivo de Concentración</p>	
<p>C. Juan Marcelino Sánchez Valdivieso Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario</p>	



M...

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

<p>Lic. Dalía Rojas Jiménez Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Comunicación Social</p>	
<p>Mtra. Rocío López Gurrión Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa</p>	
<p>Lic. Antonio Alejandro Flores Sosa Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica</p>	
<p>Lic. Enrique Feria Romero Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo, Control de Gestión Pública y Recursos Humanos.</p>	
<p>Ing. Uryel Bautista Vásquez Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos</p>	

[Vertical list of handwritten initials and marks on the right margin]

[Handwritten marks and signatures at the bottom right]



<p>Lic. Erick Rubiel Ramírez Pineda Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Modernización Administrativa.</p>	
<p>C.P. Noel Hernández Rito Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.</p>	
<p>Lic. Melquiades Antonio Ruíz Vicente Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio.</p>	
<p>Lic. Liliana Santiago Sánchez Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Materiales.</p>	
<p>C. Carlos Hernández Saavedra Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento.</p>	



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

<p>C. Habacuq Iván Sumano Alonso Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos</p>	
---	--

**ESTA FOJA FORMA PARTE
DEL ACTA DE LA SESIÓN DE TOMA DE PROTESTA, INTALACIÓN Y
FORMALIZACIÓN DEL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
CELEBRADA EL 30 DE MARZO DEL 2023.**

