



**PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2025**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

En Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca; siendo las doce horas con siete minutos del día 18 de febrero del año dos mil veinticinco, se encuentran reunidos en la sala de juntas denominada "Ricardo Flores Magón", previa convocatoria, las personas servidoras públicas: Licenciado Antonio Alejandro Flores Sosa, Director Jurídico; Maestro Iván Alberto Coca Santiago, Director de Modernización Administrativa; Licenciado José Luis Camarillo Miranda, Jefe de Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos; Licenciado Juan José Robles Reyes, en su carácter de personal habilitado y encargado de la Unidad de Transparencia, dependiente de la Dirección Jurídica; Licenciado en Enfermería José Armando López López, Secretario Particular; Maestra Rocío López Gurrión, Directora Administrativa; Licenciada Dalia Teresa Rojas Jiménez, Coordinadora de Comunicación Social; Licenciado Enrique Feria Romero, Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos; Maestro Uryel Bautista Vásquez, Director de Recursos Humanos; Maestro Jesús Ortega Marín, Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios; Licenciada Sara Zarate Santiago, Directora de Patrimonio; Licenciada Liliana Santiago Sánchez, Directora de Recursos Materiales; Ingeniera Tracy Martínez Cruz, Coordinadora de Servicios y Mantenimiento; Ciudadano Habacuq Iván Sumano Alonso, Coordinador de Espacios Públicos Recreativos; Licenciado Ismael Alejandro Hernández Olmedo, Servidor Público adscrito a la Dirección de Auditoría "A" de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, como Representante del Órgano Interno de Control y Maestra Nayeli Celia Morales Reyes, Asesora y Coordinadora de Archivos; quien preside este acto, en cumplimiento con el Oficio de designación número SA/OS/0214/2025, de fecha 16 de enero de 2025, suscrito por el Contador Público Noel Hernández Rito, Secretario de Administración, de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con el objeto de llevar a cabo la actualización del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, para estar en posibilidades de cumplir con las atribuciones que establece el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, las cuales consisten en coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, colaborar con las áreas administrativas productoras de documentación en la determinación de los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación, y disposición documental durante el proceso de la elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto integran el Catálogo de Disposición Documental y demás establecidas en la normatividad vigente. Por lo anterior y con fundamento en los artículos 1, 10 primer párrafo, 13, 14, 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos; 1, 10 primer párrafo, 13, 14, 20, 48, 49, 50 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado Oaxaca y demás normas aplicables vigentes; para el desarrollo del siguiente: -----

**-----ORDEN DEL DIA-----**

1. Bienvenida.-----

OAXACA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
[Handwritten signatures and stamps in blue ink]



**PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2025**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

2. Acreditación de la personalidad de los asistentes y toma de protesta de los nuevos integrantes.-----
3. Lista de asistencia de los integrantes.-----
4. Declaración del Quórum Legal e inicio de la sesión.-----
5. Lectura y aprobación del orden del día. -----
6. Actualización de las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado.-----
7. Informe de las bajas documentales del ejercicio 2024.-----
8. Información de los periodos de bajas documentales 2025.-----
9. Aprobación y/o en su caso modificación a la propuesta de calendario de las reuniones ordinarias del GI para el ejercicio 2025.-----
10. Análisis, valoración y aprobación del destino final de la información generada por la Dirección de Recursos Materiales.-----
11. Análisis, valoración y aprobación del destino final de la información generada por el Departamento de Planeación y Seguimiento.-----
12. Análisis, valoración y aprobación del destino final de la información generada por el Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento.-----
13. Análisis, valoración y aprobación del destino final de la información generada por el Departamento de Licitaciones.-----
14. Análisis, valoración y aprobación del destino final de la información generada por el Departamento de Formalización de Adquisiciones.-----
15. Análisis, valoración y aprobación del destino final de la información generada por el Departamento de Almacén.-----
16. Aprobación a solicitudes de áreas productoras de documentación.-----
17. Asuntos Generales. -----
18. Clausura de la sesión. -----

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**

**1. Bienvenida;** la Maestra Nayeli Celia Morales Reyes, en su carácter de Coordinadora de Archivos, de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, da la bienvenida a los presentes, a la Primera Reunión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración; con lo que se da cumplimiento al punto número uno del orden del día.-----

**2.- Acreditación de la personalidad de las y los asistentes y toma de protesta de los nuevos integrantes;** la Maestra Nayeli Celia Morales Reyes, Asesora y Coordinadora de Archivos, con



**PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2025**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

la finalidad de actualizar el Grupo Interdisciplinario, procede a verificar la documentación presentada por cada uno de las y los asistentes con el objeto de acreditar su personalidad (ANEXO I), lo que se detalla a continuación: -----

SERVIDOR PÚBLICO	DOCUMENTO QUE ACREDITA SU PERSONALIDAD
<b>Mtro. Iván Alberto Coca Santiago</b> Director de Modernización Administrativa, en su carácter de Titular del área de Planeación y/o mejora continua	Nombramiento número 653, expedido con fecha 01 de mayo de 2024
<b>Mtra. Nayeli Celia Morales Reyes</b> Coordinadora de Archivos	Oficio número SA/OS/0214/2025, de fecha 16 de enero de 2025
<b>Lic. Juan José Robles Reyes</b> En su carácter de personal habilitado y encargado de la Unidad de Transparencia, dependiente de la Dirección Jurídica	Oficio número SA/UT/034/2025 de fecha 10 de febrero de 2025
<b>Lic. José Luis Camarillo Miranda</b> Jefe de Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos, en su carácter de Titular del área de Tecnologías de la información	Nombramiento número 1153, expedido con fecha 16 de julio de 2019
<b>Lic. Ismael Alejandro Hernández Olmedo</b> Servidor Público adscrito a la Dirección de Auditoría "A" de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, como Representante del Órgano Interno de Control	Oficio número SHTFP/OS/170/2025, de fecha 30 de enero de 2025
<b>Mtro. Jesús Ortega Marín</b> Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios, como área administrativa productora de documentación	Nombramiento número 015, expedido con fecha 01 de enero de 2025

Documentos que se ordenan agregar a la presente acta. Por lo antes expuesto, la de la voz Maestra Nayeli Celia Morales Reyes, Coordinadora de Archivos, para la actualización de las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y una vez verificadas las acreditaciones, procede a tomar posesión del cargo de Coordinadora de

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2025 GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Archivos y rinde protesta de Ley con los integrantes: Maestro Iván Alberto Coca Santiago, Director de Modernización Administrativa, en su carácter de Titular del área de Planeación y/o mejora continua; Licenciado José Luis Camarillo Miranda, Jefe de Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos, en su carácter de Titular del área de Tecnologías de la información; Licenciado Juan José Robles Reyes, en su carácter de personal habilitado y encargado de la Unidad de Transparencia, dependiente de la Dirección Jurídica; Licenciado Ismael Alejandro Hernández Olmedo, Servidor Público adscrito a la Dirección de Auditoría "A" de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, como Representante del Órgano Interno de Control; Maestro Jesús Ortega Marín, Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios, como un integrante más de las áreas productoras de documentación, en los siguientes términos: "¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado, las Leyes que de una y otra emanen y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración, que el Estado nos ha conferido?", y habiendo contestado los interrogados: "¡Sí protesto!", a continuación en uso de la voz, la Maestra Nayeli Celia Morales Reyes Coordinadora de Archivos, repuso "si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os lo demanden", así mismo, los conmina a que asistan a los actos a los que sean convocados por este Grupo Interdisciplinario, haciéndoles saber desde este momento que dichos actos emanan del Grupo Interdisciplinario y que se encuentran regidos por la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca y demás normatividad aplicable; a lo que todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario se dieron por enterados. -----

**3. Lista de Asistencia de las y los Integrantes;** se procede al pase de asistencia de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado mencionados en el proemio de la presente Acta, haciendo constar la presencia de dieciséis personas convocadas; con la cual se da cumplimiento al punto número tres del orden del día. -----

**4. Declaración del Quórum Legal e inicio de la sesión;** se verifica el quórum e indica que se cuenta con la participación del total de las personas convocadas, por lo que decreta que existe el mismo; declarando constituida la Primera Reunión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario (GI); con la cual se da cumplimiento al punto número cuatro del orden del



**PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2025**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

día. -----  
-----

**5. Lectura y aprobación del orden del día;** la Coordinadora de Archivos, da lectura al orden del día y pone a consideración de las personas presentes su análisis y en su caso, si lo acuerdan, su aprobación para el desahogo que arroje cada punto a tratar. -----

En uso de la palabra la Coordinadora de Archivos pregunta a las y los convocados que manifiesten si existe observación que implique modificación al orden del día. -----

Acto seguido, las personas convocadas aprueban por mayoría de votos el orden del día tal y como fue presentado a través de la Coordinación de Archivos; con lo que se da cumplimiento al punto número cinco del orden del día. -----  
-----

**6. Actualización de las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado;** en uso de la voz, la Maestra Nayeli Celia Morales Reyes, Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, hace saber que con fecha treinta de marzo del año dos mil veintitrés, mediante sesión, fue celebrada la toma de protesta, Instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, de la que después de realizar un análisis e interpretación, se llega a la conclusión de que no se establecieron los cargos de cada integrante, tal como lo establecen los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, mismos que refieren que en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, integrado por: -----

I. Jurídica; -----

II. Planeación y/o mejora continua; -----

III. Coordinación de archivos; -----

IV. Tecnologías de la información; -----

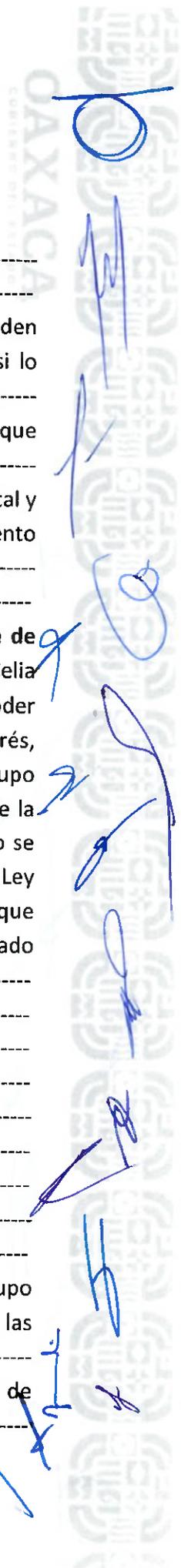
V. Unidad de Transparencia; -----

VI. Órgano Interno de Control, y -----

VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. -----  
-----

Por lo antes expuesto, se procede a actualizar los cargos de las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, con las siguientes personas servidoras públicas, quedando de la siguiente manera: -----

- I. Licenciado Antonio Alejandro Flores Sosa, Director Jurídico, en su carácter de Titular del área Jurídica; -----





**PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2025**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

- II. Maestro Iván Alberto Coca Santiago, Director de Modernización Administrativa, en su carácter de Titular de Planeación y/o mejora continua; -----
- III. Maestra Nayeli Celia Morales Reyes, Asesora, en su carácter de Titular de la Coordinación de Archivos; -----
- IV. Licenciado José Luis Camarillo Miranda, Jefe de Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos, en su carácter de Titular del Área Tecnologías de la Información; -----
- V. Licenciado Juan José Robles Reyes, en su carácter de personal habilitado y encargado de la Unidad de Transparencia, dependiente de la Dirección Jurídica; -
- VI. Licenciado Ismael Alejandro Hernández Olmedo, Servidor Público adscrito a la Dirección de Auditoría "A" de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, como Representante del Órgano Interno de Control, y -----
- VII. Por las Personas Titulares de las Áreas Administrativas Productoras de Documentación: -----
  - a) Licenciado en Enfermería José Armando López López, Secretario Particular; -----
  - b) Licenciado Antonio Alejandro Flores Sosa, Director Jurídico; -----
  - c) Maestra Rocío López Gurrión, Directora Administrativa; -----
  - d) Licenciada Dalia Teresa Rojas Jiménez, Coordinadora de Comunicación Social; -----
  - e) Licenciado Enrique Feria Romero, Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos; -----
  - f) Maestro en Administración Uryel Bautista Vásquez, Director de Recursos Humanos; -----
  - g) Maestro Iván Alberto Coca Santiago, Director de Modernización; -----
  - h) Maestro Jesús Ortega Marín, Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios; -----
  - i) Licenciada Sara Zarate Santiago, Directora de Patrimonio; -----
  - j) Ciudadana Liliana Santiago Sánchez, Directora de Recursos Materiales; --
  - k) Ingeniera Tracy Martínez Cruz, Coordinadora de Servicios y Mantenimiento, y -----
  - l) Ciudadano Habacuq Iván Sumano Alonso, Coordinador de Espacios Públicos Recreativos; -----



**PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2025**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**7. Informe de las bajas documentales del ejercicio 2024;** siguiendo con el orden del día, se informa que el día 20 de diciembre del año 2024, se llevó a cabo la revisión técnica del procedimiento de baja documental en las instalaciones que ocupa el archivo de concentración (GUGAR VERDE), emitiéndose la constancia respectiva. Lo anterior, derivó en el oficio número AGEO/DG/DDAE/114/12/2024 de fecha 26 de diciembre de 2024, por medio del cual la Dirección de Desarrollo Archivístico del AGEO emitió el Dictamen de Baja Documental, donde se señalaron las 10:00 horas del día 17 de enero de 2025, para llevar a cabo la baja documental generada por las siguientes áreas de la Secretaría: Oficina del Secretario, Dirección Jurídica, Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos, Dirección Administrativa, Departamento de Contabilidad, Dirección de Recursos Humanos, Departamento Laboral y de Asistencia Contractual, Unidad de Planeación y Operación, Departamento de Organización de Personal, Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos, Departamento de Selección y Contratación, Unidad de Servicios al Personal, Departamento de Procesamiento de Nómina, Departamento de Registro de Personal, Departamento de Trámites y Control de Prestamos de Convenios, Departamento de Instituciones Educativas, Departamento de Organismos Descentralizados, Departamento de Salarios y Prestaciones, Unidad de Desarrollo Profesional, Departamento de Planeación y Seguimiento, Departamento de Formalización de Adquisiciones, Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento, Coordinación de Servicios y Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento de Vehículos, Departamento de Servicios, Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles, Departamento de Seguros y Siniestros, y Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos. El acto de baja documental, se realizó con la participación de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, Archivo General del Estado de Oaxaca y con la persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, para el Manejo, Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial, a quien se le entregó de manera física: ciento setenta y un (171) cajas y siete (7) paquetes, con un peso aproximado de Dos Toneladas Setecientos Treinta y Seis Kilogramos, equivalentes a 86.79 Metros Lineales de Archivos, para el proceso de reciclaje. -----

**8. Información de los periodos para las bajas documentales 2025;** la Mtra. Nayeli Celia Morales Reyes, Coordinadora de Archivos, informa sobre los periodos para las bajas documentales, de acuerdo a la circular número AGEO/DG/C/034/12/2024 de fecha 3 de diciembre de 2024, suscrita por el Licenciado Jacobo Babines López, Encargado de Despacho del Archivo General del Estado de Oaxaca, a través de la cual, establece los periodos de



**PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2025**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

recepción y ejecución de procedimientos de bajas documentales, los cuales se llevarán a cabo en las siguientes fechas:-----

PERIODO	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS
PRIMER SEMESTRE	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025	FEBRERO-JUNIO 2025
SEGUNDO SEMESTRE	DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2025	AGOSTO-DICIEMBRE 2025

Se considera conveniente instruir a sus enlaces de archivos para preparar los inventarios y documentación para realizar la baja en el segundo semestre de 2025. -----

Con base en lo anterior, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, emiten el siguiente acuerdo: -----

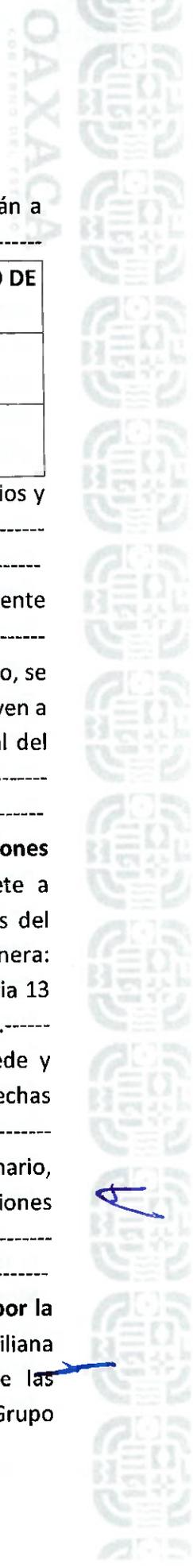
**Acuerdo número SA/GI/1RO/01/2025.-** Las y los integrantes de Grupo Interdisciplinario, se dan por enterados de las fechas para el procedimiento de bajas documentales e instruyen a la Coordinadora de Archivos, realice las gestiones necesarias ante el Archivo General del Estado de Oaxaca.-----

**9. Aprobación y/o en su caso modificación a la propuesta de calendario para las reuniones ordinarias del GI en el ejercicio 2025;** siguiendo con el orden del día, se somete a consideración de los asistentes que la calendarización para las reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario correspondiente al ejercicio 2025, sea de la siguiente manera: Primera Reunión Ordinaria 18 de febrero a las 12:00 horas; Segunda Reunión Ordinaria 13 de Mayo a las 12:00 horas; Tercera Reunión Ordinaria 07 de Octubre a las 12:00 horas.----- Una vez analizada la propuesta de calendario de reuniones ordinarias que antecede y tomando en consideración que las personas presentes concuerdan con las fechas propuestas, se adopta el siguiente acuerdo:-----

**Acuerdo número SA/GI/1RO/02/2025.-** Las y los integrantes de Grupo Interdisciplinario, aprueban por mayoría de votos el calendario propuesto para llevar a cabo las reuniones ordinarias en el ejercicio 2025.-----

**10. Análisis, valoración y aprobación del destino final de la información generada por la Dirección de Recursos Materiales;** siguiendo con el orden del día, la Ciudadana Liliana Santiago Sánchez, Directora de Recursos Materiales manifiesta que derivado de las observaciones emitidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca, presenta ante el Grupo

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*





## PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2025 GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Interdisciplinario el inventario de baja correspondiente a los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, en el que se encuentra información de la serie 05.4S.02 denominada "DICTAMINACIONES", que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental 2022 vigente, no establece de forma clara y precisa su destino final. Por lo antes expuesto, el área generadora expresa lo siguiente: Se generó la serie como información sustantiva de acuerdo a las actividades del área productora, tal como indica el Artículo 17, Fracción III, Inciso C del Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, motivo por el cual, se analizaron los expedientes y se determinó conservar una muestra selectiva, siendo el plazo de conservación el indicado en el Catálogo de Disposición Documental y al término del mismo se procede a la baja de los expedientes relacionados. -----

**Acuerdo número SA/GI/1RO/03/2025.** Las y los integrantes de Grupo Interdisciplinario, una vez analizada y valorada la información y lo manifestado por la Dirección de Recursos Materiales, aprueban de manera unánime, que el destino final de la documentación sea baja total, lo anterior a fin de dar seguimiento al procedimiento de baja documental de la Secretaría de Administración ante el Archivo General del Estado de Oaxaca. -----

**11. Análisis, valoración y aprobación del destino final de la información generada por el Departamento de Planeación y Seguimiento;** siguiendo con el orden del día, el Ciudadano Víctor Manuel González Ramos Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento, a través de su Directora de Recursos Materiales, manifiesta que derivado de las observaciones emitidas por el AGEO, presenta ante el Grupo Interdisciplinario los inventarios de baja correspondientes a los años 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, en los que se encuentra información de las series 05.4S.01 denominada "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" y, 05.4S.02 denominada "Catálogo", que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental 2022, establece que su destino final es la baja total. Por lo antes expuesto, el área generadora expresa lo siguiente: Se generó la serie como información sustantiva ya que la información se genera año con año de acuerdo a las actividades del área productora, tal como se indica en el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, en el Artículo 76 Fracciones I y V, se analizaron los expedientes y se determinó que no es necesario conservar una muestra, siendo el plazo de conservación el indicado en el Catálogo de Disposición Documental y al término del mismo se procede a la baja de los expedientes relacionados, por lo cual, solicita se aprueben que los expedientes sean dados de baja. -----



## PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2025 GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Acuerdo número SA/GI/1RO/04/2025.** Las y los integrantes de Grupo Interdisciplinario, una vez analizada y valorada la información y lo manifestado, aprueban de manera unánime, que el destino final de la documentación sea baja total, lo anterior, a fin de dar seguimiento al procedimiento de baja documental de la Secretaría de Administración ante el Archivo General del Estado de Oaxaca. -----

**12. Análisis, valoración y aprobación del destino final de la información generada por el Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento;** siguiendo con el orden del día, el Ciudadano Joaquín Villalobos Aragón, Jefe de Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento, a través de su Directora de Recursos Materiales, manifiesta que derivado de las observaciones emitidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca, presenta ante el Grupo Interdisciplinario el inventario de baja correspondiente a los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, en el que se encuentra información de la serie 05.45.01 denominada "Padrón de Proveedores", que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, establece que su destino final es la baja total, sin embargo, por la codificación de la serie sustantiva, el área generadora expresa lo siguiente: Se generó la serie como información sustantiva de acuerdo a las actividades del área productora, tal como se indica en los Artículos 46 y 47 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca; una vez analizados los expedientes se determinó que no es necesario conservar una muestra, ya que la información se genera año con año de acuerdo a las actividades del área productora, siendo el plazo de conservación el indicado en el Catálogo de Disposición Documental y al término del mismo se procede a la baja de los expedientes relacionados, por lo cual, solicita se aprueben que los expedientes sean dados de baja. -----

**Acuerdo número SA/GI/1RO/05/2025.** Las y los integrantes de Grupo Interdisciplinario, una vez analizada y valorada la información, aprueban de manera unánime, que el destino final de la documentación sea baja total, lo anterior a fin de dar seguimiento al procedimiento de baja documental de la Secretaría de Administración ante el Archivo General del Estado de Oaxaca. -----

**13. Análisis, valoración y aprobación del destino final de la información generada por el Departamento de Licitaciones;** siguiendo con el orden del día, el Ciudadano Omar López Ramos, Jefe del Departamento de Licitaciones a través de su Directora de Recursos Materiales, manifiesta que derivado de las observaciones emitidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca, presenta ante el Grupo Interdisciplinario el inventario de baja



## PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2025 GRUPO INTERDISCIPLINARIO

correspondiente a los años 2015, 2016 y 2017, en el que se encuentra información de la serie 05.4S.02.01 denominada "Dictaminaciones", que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, no establece de forma clara y precisa su destino final. Por lo antes expuesto, el área generadora expresa lo siguiente: Se generó la serie como información sustantiva de acuerdo a las actividades del área productora, tal como se indica en los Artículos del 19 al 43 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca; se analizaron los expedientes y se determinó conservar una muestra selectiva de algunos, siendo el plazo de conservación el indicado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo cual, solicita se apruebe que los expedientes que no figuren en la muestra sean dados de baja. -----

**Acuerdo número SA/GI/1RO/06/2025.** Las y los integrantes de Grupo Interdisciplinario, una vez analizada y valorada la información, aprueban de manera unánime, que el destino final de la documentación que no figura dentro de la muestra sea baja, lo anterior, a fin de dar seguimiento al procedimiento de baja documental de la Secretaría de Administración ante el Archivo General del Estado de Oaxaca.-----

**14. Análisis, valoración y aprobación del destino final de la información generada por el Departamento de Formalización de Adquisiciones;** siguiendo con el orden del día, el Ciudadano Carlos Martínez Palacios, Jefe del Departamento de Formalización de Adquisiciones, a través de su Directora de Recursos Materiales, manifiesta que derivado de las observaciones emitidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca, presenta ante el Grupo Interdisciplinario el inventario de baja correspondiente a los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, en el que se encuentra información de la serie 05.4S.02.02 denominada "Formalización", que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental 2022, no establece de forma clara y precisa su destino final. Por lo antes expuesto, el área generadora expresa lo siguiente: Se generó la serie como información sustantiva de acuerdo a las actividades del área productora, tal como se indica en los Artículos del 50 al 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca; se analizaron los expedientes y se determinó conservar una muestra selectiva de algunos, siendo el plazo de conservación el indicado en el Catálogo de Disposición Documental 2022, por lo cual, solicita se aprueben que los expedientes que no figuren en la muestra serán dados de baja. -----



## PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2025 GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Acuerdo número SA/GI/1RO/07/2025.** Las y los integrantes de Grupo Interdisciplinario, una vez analizada y valorada la información, aprueban de manera unánime, que el destino final de la documentación que no figura dentro de la muestra sea baja, lo anterior a fin de dar seguimiento al procedimiento de baja documental de la Secretaría de Administración ante el Archivo General del Estado de Oaxaca. -----

**15. Análisis, valoración y aprobación del destino final de la información generada por el Departamento de Almacén;** siguiendo con el orden del día, la Ciudadana Isamar Gasca Mora, Jefa de Departamento de Almacén a través de su Directora de Recursos Materiales, manifiesta que derivado de las observaciones emitidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca, presenta ante el Grupo Interdisciplinario el inventario de baja correspondiente a los años 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, en el que se encuentra información de las series 05.4S.03.01 denominada "Entrada de Bienes", 05.4S.03.02 denominada "Registro de Bienes" y 05.4S.03.03 denominada "Salidas de Bienes", que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental 2022, establece de forma clara y precisa su destino final. Por lo antes expuesto, el área generadora expresa lo siguiente: se generó la serie como información sustantiva de acuerdo a las actividades del área productora, tal como se indica en los Artículos 72 y 73 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, se analizaron los expedientes y se determinó que no es necesario conservar una muestra, ya que la información se genera año con año de acuerdo a las actividades del área productora, siendo el plazo de conservación el indicado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo cual solicita se apruebe que los expedientes sean dados de baja en su totalidad. -----

**Acuerdo número SA/GI/1RO/08/2025.** Las y los integrantes de Grupo Interdisciplinario, una vez analizada y valorada la información, aprueban de manera unánime, que el destino final de la documentación sea baja total, lo anterior, a fin de dar seguimiento al procedimiento de baja documental de la Secretaría de Administración ante el Archivo General del Estado de Oaxaca. -----

**16. Aprobación a solicitudes de áreas productoras de documentación;** la Coordinadora de Archivos hace de conocimiento a las y los integrantes, que existen áreas productoras de documentación que han trabajado en años anteriores a 2024 con formatos, caratulas, fechas de inicio y final únicamente con año fiscal; no establecidos en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal, publicados el 25 de julio del año 2015 en el Periódico Oficial del Estado, siendo estas:



## PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2025 GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Departamento de Adjudicaciones, Planeación y Seguimiento así como Métricas y Referencia de Abastecimiento, informando mediante memorándum número SA/DA/ADJ/005/2025; DPS/001/01/2025 y oficio SA/CA/038/2024, respectivamente, quienes también han foliado por página y no por foja; por lo tanto, es necesario que se permita el uso de los formatos, caratulas, foliados y con fechas únicamente por año fiscal; ya trabajados, debido al volumen. Por lo anterior, se somete para su aprobación lo referido, con el compromiso que será únicamente para archivos cerrados hasta el año 2023, quedando en el entendido que los archivos que se cierran en 2024 se apegarán a los lineamientos vigentes. -----

Una vez analizada la información referida, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario adoptan por mayoría el siguiente acuerdo. -----

**Acuerdo número SA/GI/1RO/09/2025.** Por lo que respecta a las áreas Productoras de Documentación que se encuentran en el supuesto del presente punto del orden del día, las y los integrantes de Grupo Interdisciplinario aprueban que se permita el uso de formatos, caratulas, foliados y con fechas únicamente por año fiscal, de inventarios no autorizados y trabajados, debido al gran volumen de documentación; buscando evitar acciones innecesarias que dilaten el proceso de baja documental, aunado a que ya prescribieron sus valores. El Grupo Interdisciplinario aprueba por mayoría lo referido, en virtud de que la información que contiene dicha documentación fue Revisada, Analizada, Valorada y Aprobada para continuar con la baja documental y por ende el proceso de reciclaje.-----

**17. Asuntos Generales;** en uso de la palabra, la Coordinadora de Archivos, hace extensiva la invitación a los asistentes, si tienen algún punto que agregar en la presente sesión. -----

En uso de la palabra, el representante del Órgano Interno de Control, solicita a este grupo interdisciplinario la emisión de la Reglas de Operación para el funcionamiento del mismo, lo anterior con fundamento con el artículo 52 de la Ley Estatal de Archivos que a letra dice "El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación" .-----  
Derivado de este punto, no se tiene más intervenciones de ninguno de los concurrentes con respecto a asuntos generales a tratar, con lo que se da cumplimiento al punto número trece del orden del día. -----

**18. Clausura de la Sesión;** agotado el orden del día, la Coordinadora de Archivo del Grupo Interdisciplinario; da por terminada y procede a clausurar la Primera reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración del poder Ejecutivo del Estado, siendo las doce horas con cuarenta y dos minutos del día de su inicio, firmando la presente



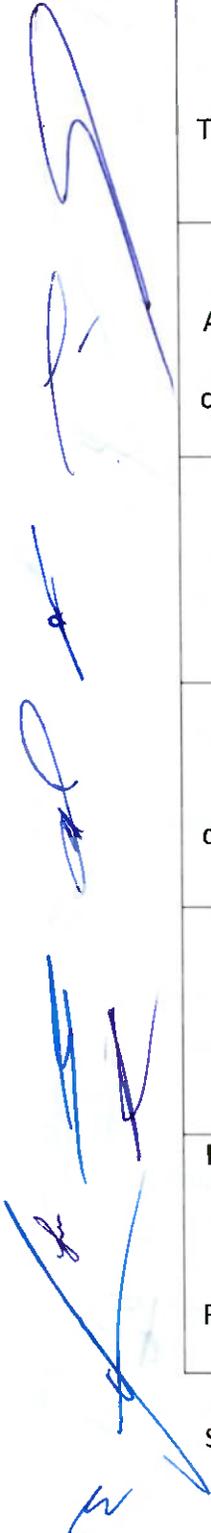
**PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2025**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

al margen y al calce para constancia y ratificación del acuerdo tomado por los que en ella intervinieron, así como para los efectos legales a que haya lugar. CONSTE. -----

NOMBRE	FIRMA
<b>Lic. Antonio Alejandro Flores Sosa</b> Director Jurídico, en su carácter de Titular del área Jurídica y de responsable de Archivo de Trámite	
<b>Mtro. Iván Alberto Coca Santiago</b> Director de Modernización Administrativa, en su carácter de Titular del área de Planeación y/o mejora continua y de responsable de Archivo de Trámite	
<b>Mtra. Nayeli Celia Morales Reyes</b> Asesora, en su carácter de Titular del área de la Coordinadora de Archivos	
<b>Lic. José Luis Camarillo Miranda</b> Jefe de Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos	
<b>Lic. Juan José Robles Reyes</b> En su carácter de personal habilitado y encargado de la Unidad de Transparencia, dependiente de la Dirección Jurídica	
<b>Lic. Ismael Alejandro Hernández Olmedo</b> Servidor Público adscrito a la Dirección de Auditoría "A" de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, como Representante del Órgano Interno de Control	

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO







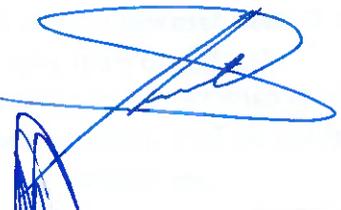
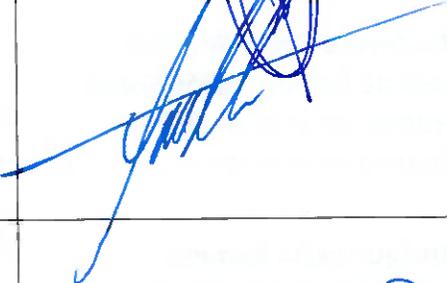
**PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2025**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

<p><b>L.E. José Armando López López</b> Secretario Particular En su carácter de responsable de Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario</p>	
<p><b>Mtra. Rocío López Gurrion</b> Directora Administrativa En su carácter de responsable de Archivo de Trámite</p>	
<p><b>Lic. Dalía Teresa Rojas Jiménez</b> Coordinadora de Comunicación Social En su carácter de responsable de Archivo de Trámite</p>	
<p><b>Lic. Enrique Feria Romero</b> Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos En su carácter de responsable de Archivo de Trámite</p>	
<p><b>M.A. Uryel Bautista Vásquez</b> Director de Recursos Humanos En su carácter de responsable de Archivo de Trámite</p>	
<p><b>Mtro. Jesús Ortega Marín</b> Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios En su carácter de responsable de Archivo de Trámite</p>	

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



**PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2025**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

<p><b>Lic. Sara Zarate Santiago</b> Directora de Patrimonio En su carácter de responsable de Archivo de Trámite</p>	
<p><b>Lic. Liliana Santiago Sánchez</b> Directora de Recursos Materiales En su carácter de responsable de Archivo de Trámite</p>	
<p><b>Ing. Tracy Martínez Cruz</b> Coordinadora de Servicios y Mantenimiento En su carácter de responsable de Archivo de Trámite</p>	
<p><b>C. Habacuq Iván Sumano Alonso</b> Coordinador de Espacios Públicos Recreativos</p>	

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin]*

