



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca; siendo las once horas del día trece de mayo de dos mil veinticinco, se encuentran reunidos en la sala de juntas de la Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos, ubicada en el nivel tres del edificio uno, del Complejo Administrativo "Benemérito de las Américas"; previa convocatoria; el Licenciado en Enfermería José Armando López López, **Presidente Suplente del Sistema Institucional de Archivos; Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario;** Maestra Nayeli Celia Morales Reyes, **Coordinadora de Archivos;** Contador Público Manuel Antonio del Niño Jesús Iturribarria Bolaños Cacho, **Responsable del Archivo de Concentración;** Licenciado Antonio Alejandro Flores Sosa, **Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica;** Maestra Rocío López Gurrión, **Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa;** Licenciada Dalia Teresa Rojas Jiménez, **Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Comunicación Social;** Licenciado Enrique Feria Romero, **Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos;** Maestro Uryel Bautista Vásquez, **Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos;** Maestro Iván Alberto Coca Santiago, **Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Modernización Administrativa;** Maestro Jesús Ortega Marín, **Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Patrimonio Recursos Materiales y Servicios;** Licenciada Liliana Santiago Sánchez, **Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio;** Licenciada Sara Zarate Santiago, **Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Materiales;** Ingeniera Tracy Martínez Cruz, **Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento;** Ciudadano Habacuq Iván Sumano Alonso, **Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos;** Licenciado Crosvi Guadalupe Zenón, **Coordinador del Comité de Control Interno;** todos funcionarios públicos de la Secretaría de Administración; de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, en relación con el Sistema Institucional de Archivos y demás normas aplicables vigentes; para el desarrollo del siguiente: -----

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

1. Bienvenida. -----
2. Lista de asistencia. -----

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



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 3. Verificación y declaración del Quórum Legal. -----
- 4. Lectura y aprobación del orden del día. -----
- 5. Acreditación y Toma de Protesta de las nuevas integrantes de las Direcciones de Patrimonio y Recursos Materiales. -----
- 6. Informe del Proceso de Baja Documental de la Dirección de Recursos Materiales y sus Departamentos Adscritos. -----
- 7. Informe de capacitación y asesoría presencial, impartidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca. -----
- 8. Análisis y Aprobación del Formato de Guía de Archivo Documental. -----
- 9. Análisis y Aprobación de los Formatos Archivísticos actualizados para el ejercicio 2025.-
- 10. Asuntos Generales. -----
- 11. Clausura de la sesión. -----

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Bienvenida; el Licenciado en Enfermería José Armando López López, **Presidente Suplente del Sistema Institucional de Archivos; Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario;** les da la bienvenida a las y los presentes, a la Segunda Sesión Ordinaria 2025 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración; contextualizando el objeto de la misma, con lo que se da cumplimiento al punto número uno del orden del día.-----

2. Lista de Asistencia; se procede al pase de asistencia de las y los presentes a la sesión, haciendo constar la presencia de: quince personas convocadas; con la cual se da cumplimiento al punto número dos del orden del día. -----

3. Verificación y declaración del Quórum Legal; se verifica el quórum e indica que se cuenta con la participación del cien por ciento de las personas convocadas, por lo que decreta que existe el mismo; declarando constituida la Segunda Sesión Ordinaria 2025 del Sistema Institucional de Archivos (SIA); con lo cual se da cumplimiento al punto número tres del orden del día. -----

4. Lectura y aprobación del orden del día; el Licenciado en Enfermería José Armando López López, **Presidente Suplente del Sistema Institucional de Archivos; Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del**



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Secretario; da lectura al orden del día y pone a consideración de las y los presentes, su análisis y en su caso, su aprobación para el desahogo que arroje cada punto a tratar; asimismo, pregunta a las y los convocados que manifiesten si existe observación que implique modificación al orden del día.-----

Acto seguido, las y los convocados aprueban por mayoría de votos el orden del día tal y como fue presentado a través de la Convocatoria; por lo que el Licenciado en Enfermería José Armando López López, **Presidente Suplente del Sistema Institucional de Archivos; Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario** da cumplimiento al punto número cuatro del orden del día. -----

5. Acreditación y Toma de Protesta de las nuevas integrantes de las Direcciones de Patrimonio y Recursos Materiales. -----

En uso de la voz, el Licenciado en Enfermería José Armando López López, **Presidente Suplente del Sistema Institucional de Archivos; Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario;** verifica la documentación presentada con el objeto de acreditar la personalidad, lo que se detalla a continuación: Escrito de designación de fecha primero de marzo del año en curso, suscrito por el C.P. Noel Hernández Rito a favor de la C. Liliana Santiago Sánchez a favor como Directora de Patrimonio, y Nombramiento número 220, de fecha primero de marzo del año en curso a favor de la Licenciada Sara Zarate Santiago, como Directora de Recursos Materiales, 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 Sistema Institucional de Archivos, que el Estado les ha conferido?", y habiendo contestado las interrogadas: "¡Sí protesto!", a continuación en uso de la voz, el Licenciado en Enfermería José Armando López López, **Presidente Suplente del Sistema Institucional de Archivos; Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario,** repuso "si no lo hicieras así, que la Nación y el Estado os lo demanden", así mismo, las conmina a realizar sus funciones establecidas en los Artículos 20, inciso b y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, haciéndole saber desde este momento que los actos que emanan de dicho Sistema Institucional de Archivos 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



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Administración Pública Estatal de Oaxaca y demás normatividad aplicable; a lo que se dieron por enteradas. (Anexo I) -----

6. Informe del Proceso de Baja Documental de la Dirección de Recursos Materiales y sus Departamentos Adscritos. -----

Para el desahogo del presente punto del orden del día, en uso de la palabra, la Coordinadora de Archivos hace de su conocimiento que el día tres de abril de dos mil veinticinco se llevó a cabo el procedimiento de baja documental, para su realización se realizó el siguiente proceso: Mediante oficio AGEO/DG/DDAE/007/10/2023, la entonces Directora de Desarrollo Archivístico del Archivo General del Estado de Oaxaca, remitió observaciones a la solicitud de baja, las cuales se solventaron a través del oficio SA/SP/CA/O/005/03/2025 suscrito por la Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración, remitiendo los Inventarios de Baja Documental con sus respectivas Declaratorias de Inexistencias de Valores y copia fotostática simple del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, celebrada el 18 de febrero del año en curso, donde los integrantes, Analizaron, Valoraron y Aprobaron el destino final de la información. Con el oficio AGEO/DG/DDAE/033/03/2025, quedó asentada la constancia de revisión técnica el día trece de marzo de dos mil veinticinco, donde se identificaron 33 cajas con ataque de microorganismos (hongos), mismas que fueron excluidas de los inventarios de baja documental correspondiente a las siguientes áreas: Dirección de Recursos Materiales 15, Departamento de Planeación y Seguimiento 1, Departamento de Formalización de Adquisiciones 15 y Departamento de Almacén 2, por no ser aptas para el procedimiento de reciclaje. Ahora bien, mediante oficio SA/SP/CA/O/006/03/2025 quedaron subsanados los inventarios de la documentación determinada como susceptible de eliminación, por haber concluido su vigencia y declarada la inexistencia del valor documental, consistente en doscientas setenta (270) cajas que fueron generadas por las áreas de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca. A través del oficio AGEO/DG/DDAE/040/03/2025, suscrito por el Director de Desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca, al que adjuntó copia simple del dictamen en el que autoriza la baja documental de doscientas setenta (270) cajas, conteniendo en su interior documentos generados por la Dirección de Recursos Materiales, Departamento de Planeación y Seguimiento, Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento, Departamento de Licitaciones, Departamento de Formalización de Adquisiciones y Departamento de Almacén, que se detallan en los inventarios de baja documental. Mediante oficio SA/OS/0672/2025, se solicitó la participación de la Secretaría



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

de Honestidad, Transparencia y Función Pública, en la presente baja documental y con el oficio SHTFP/SASO/DA-A/433/2025 fue designada la C.P. Pascuala López Gómez, Auditora Adscrita. Con oficio SA/OS/0673/2025, se solicitó la participación del C. José Ángel Juárez García, persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad para el Manejo, Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial, quien llevó a cabo labores de reciclaje entregándole el Secretario de Administración doscientas setenta (270) cajas, con un peso aproximado de Cuatro Toneladas Trescientos Veinte Kilogramos y 135 metros lineales de archivos para realizar el proceso de reciclaje.---- Con base a lo expuesto anteriormente, las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivo emiten el siguiente acuerdo -----

Acuerdo SA/SIA/2SO/01/2025.- Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se dan por enterados del proceso de Baja Documental de la Dirección de Recursos Materiales y áreas adscritas y ordenan al Responsable del Archivo de Concentración realizar la publicación en la página de la Secretaría. -----

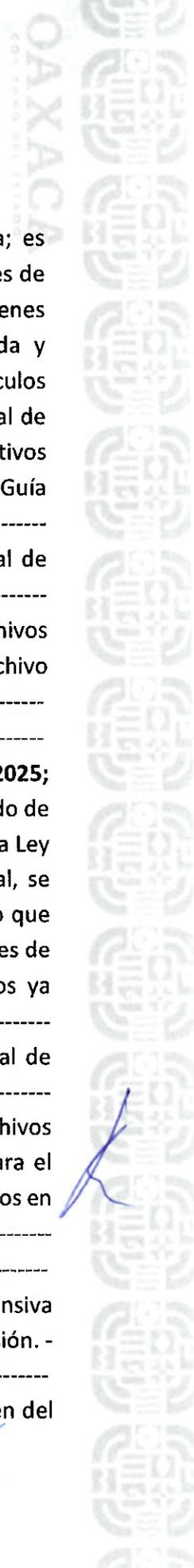
7. Informe de capacitación y asesoría presencial, impartidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca. -----

En el presente punto, se señala que mediante circulares número SA/SP/CA/C006/01/2025 y SA/SP/CA/C/012/04/2025, de fechas 30 de enero y 15 de abril de 2025, suscritas por la Coordinadora de Archivos, se convocó al Personal que labora en la Secretaría de Administración a las capacitaciones "Gestión Documental" y "Sistema Institucional de Archivos" y "Gestión Documental"; celebradas los días 10 de febrero y 23 de abril de 2025 de 10:00 a 13:00 horas, con una participación de 64 y 70 personas, respectivamente.-----

Con base a lo expuesto anteriormente, las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos emiten el siguiente acuerdo. -----

Acuerdo SA/SIA/2SO/02/2025.- Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se dan por enterados de las capacitaciones llevadas a cabo. -----

8. Análisis y Aprobación del Formato de Guía de Archivo Documental; la Coordinadora de Archivos, informa que derivado de la Jornada de Capacitación "Guía de Archivo Documental", dirigida a las y los responsables de las áreas Coordinadoras de Archivo y Enlaces de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado e impartida por personal del Archivo General del Estado de Oaxaca, el día cuatro de abril del año actual, en la cual proporcionaron recomendaciones técnicas y metodológicas para la elaboración de la Guía



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

de Archivo Documental con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística; es fundamental que todas las áreas operativas de la Secretaría de Administración, a través de la Guía de Archivo Documental, recopilen la información de su documentación (volúmenes de las series del año anterior, actual, transferencias, bajas) la cual será solicitada y calendarizada trimestralmente por la Coordinación de Archivos, en términos de los artículos 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su publicación en los respectivos medios electrónicos; motivo por el cual, se somete para su aprobación el formato de la Guía de Archivo Documental. **(Anexo II)**-----

Con base a lo expuesto anteriormente, las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivo emiten el siguiente acuerdo.-----

Acuerdo SA/SIA/2SO/03/2025.- Las y los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos por unanimidad de votos aprueban la propuesta de Formato de Guía de Archivo Documental.-----

9. Análisis y Aprobación de los Formatos Archivísticos actualizados para el ejercicio 2025; la Coordinadora de Archivos les hace del conocimiento que el Archivo General del Estado de Oaxaca realizó actualizaciones a los Formatos Archivísticos de forma armonizada con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, motivo por el cual, se presentan y se solicita la aprobación para ser utilizador a partir de esta fecha. Por lo que respecta a los formatos archivísticos de ejercicios anteriores o los trabajados hasta antes de esta fecha, se solicita la aprobación de los integrantes para mantener los formatos ya trabajados por las áreas administrativas. **(Anexo III)**-----

Con base a lo expuesto anteriormente, las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivo emiten el siguiente acuerdo.-----

Acuerdo SA/SIA/2SO/04/2025.- Las y los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos por unanimidad de votos aprueban la actualización de los Formatos Archivísticos para el ejercicio 2025, asimismo se aprueba que se sigan conservando los formatos ya trabajados en ejercicios anteriores.-----

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

No existiendo más intervenciones, se da cumplimiento al punto número diez del orden del

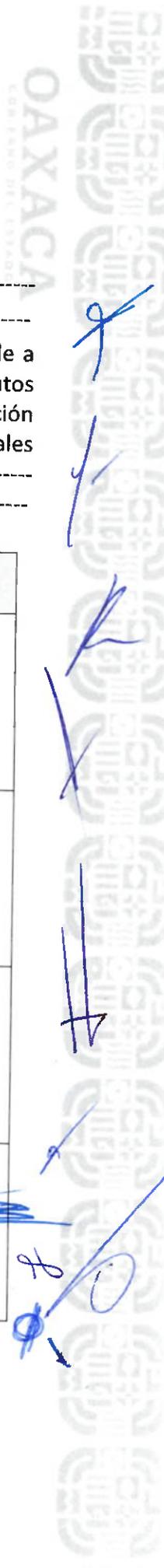


SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

día. -----

11. Clausura de la Sesión; agotado el orden del día, se da por terminada y se procede a clausurar la Segunda Sesión Ordinaria 2025, siendo las once horas y treinta y seis 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. -----

NOMBRE	FIRMA
L.E. José Armando López López Presidente Suplente del Sistema Institucional de Archivos; Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario	
Mtra. Nayeli Celia Morales Reyes Coordinadora de Archivos	
C.P. Manuel Antonio Iturribarria Bolaños Cacho Responsable del Archivo de Concentración	
Lic. Antonio Alejandro Flores Sosa Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica	





SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Mtra. Rocío López Gurrión Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa	
Licenciada Dalia Teresa Rojas Jiménez Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Comunicación Social	
Licenciado Enrique Feria Romero Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos	
Maestro Uryel Bautista Vásquez Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos	
Mtro. Iván Alberto Coca Santiago Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Modernización Administrativa	
Mtro. Jesús Ortega Marín Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Patrimonio Recursos Materiales y Servicios	



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Lic. Liliana Santiago Sánchez Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio	
Lic. Sara Zarate Santiago Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Materiales	
C. Tracy Martínez Cruz Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento	
C. Habacuq Iván Sumano Alonso Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Espacios públicos y Recreativos	
Lic. Crosvi Guadalupe Zenón Coordinador del Comité de Control Interno	

OAXACA



