



TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2025 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca; siendo las once horas con nueve minutos del día siete de octubre de dos mil veinticinco, se encuentran reunidos en la sala de juntas de la Dirección Administrativa, ubicada en el nivel tres del edificio dos, 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; -----
3. Verificación y declaración del Quórum Legal; -----
4. Lectura y aprobación del orden del día; -----



TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5. Informe de las áreas que realizaron Transferencia Primaria al Archivo de Concentración;
6. Informe de las áreas que resguardan expedientes por aligeramiento estructural del edificio; -----
7. Justificación del foliado de expedientes del Departamento de Registros de Personal; -----
8. Informe de cumplimiento de Transferencias Primarias al AGE; -----
9. Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos; -----
10. Seguimiento de acuerdos tomados en la Segunda Sesión Ordinaria 2025; -----
11. Asuntos Generales, y -----
12. 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 Tercera 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 personas convocadas, por lo que se decreta que existe el mismo; declarando constituida la Tercera 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 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.-----



TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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. Informe de las áreas que realizaron Transferencia Primaria al Archivo de Concentración; para el desahogo del presente punto del orden del día, en uso de la palabra, la Coordinadora de Archivos informa que le fue girado el memorándum número SA/DA/CA/AC/007/09/2025 de fecha 30 de septiembre de 2025, suscrito por el Contador Público Manuel Antonio del Niño Jesús Iturribarria Bolaños Cacho, Responsable del Archivo de Concentración, en el que informa a esta Coordinación de Archivos que las áreas que realizaron Transferencias Primarias son: -----

Área	Cajas	Legajo	Paquete
Departamento de Procesos Jurídicos	2	-	-
Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos	5	-	-
Dirección Administrativa	1	1	-
Unidad de Operación Interna	3	-	-
Departamento de Recursos Humanos	20	-	-
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	5	-	-
Departamento de Registros de Personal	131	-	-
Departamento de Salarios y Prestaciones	26	-	5
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio	35	-	-
Departamento de Registro y Control de Entidades	5	-	-
Departamento de Servicios	1	-	-
Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles	2	-	-



TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2025 **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Con base a lo expuesto anteriormente se informa el cumplimiento a la actividad número 12 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025, por lo cual las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos emiten el siguiente acuerdo. -----

Acuerdo SA/SIA/3SO/01/2025.- Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se dan por enterados de la Transferencia Primaria que realizaron las áreas anteriormente detalladas, durante el presente ejercicio. -----

6. Informe de las áreas que resguardan expedientes por aligeramiento estructural del edificio; en el presente punto, se informa que mediante circular número SA/SP/CA/C/005/01/2025 de fecha 28 de febrero del año 2025, suscrita por la Coordinadora de Archivos, se solicitó a los titulares de las áreas productoras de documentación se liberaran los espacios de circulación y el peso en los edificios que ocupa la Secretaría, esto por recomendaciones del área de Seguridad y Gestión Integral de Riesgo y que trasladaran sus expedientes documentales a través de transferencia primaria o baja documental debidamente integrada con sus inventarios.-----

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

Acuerdo SA/SIA/3SO/02/2025.- Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se dan por enterados de lo informado.-----

7. Justificación del foliado de expedientes del Departamento de Registros de Personal; en uso de la voz, la Coordinadora de Archivos, hace de su conocimiento que a través del memorándum número SA/SUBDCGPRH/USP/DRP/67/2025 de fecha 19 de septiembre del año 2025, suscrito por el Ciudadano Oscar David Díaz Pérez, Jefe del Departamento de Registros de Personal, justifica y solicita se emita un acuerdo que le permita continuar con el foliado de sus expedientes de personal, por las razones siguientes: -----

- En el año de 1994, se determinó un expediente tipo, debido a que en ese entonces no se contaba con un modelo a seguir. (Se adjunta copia fotostática simple del Manual para el Trámite y Control de Bajas y Transferencias de la Administración Pública Estatal, ejemplar que fue impreso en 1994). -----
- Se integran los expedientes de personal rotulando el nombre completo en la pestaña de las carpetas y la integración de la documentación se realiza colocando en primer término la documentación personal: acta de nacimiento, certificado médico, constancia de -----



TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2025 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

inhabilitación, entre otros; seguida de comprobantes de estudio, currículum, historia laboral etc., todo ello sostenido con un broche de metal. -----

- El foliado se realiza numerando cada hoja en la esquina superior derecha, iniciando de arriba hacia abajo, lo cual facilita su depuración al momento de actualizar el expediente con documentos vigentes; justificando el foliado debido al orden de dichos documentos.

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

Acuerdo SA/SIA/3SO/03/2025.- Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se dan por enterados de lo informado y están de acuerdo en que se continúe con el foliado y orden de los documentos, de acuerdo a la justificación aportada por el área generadora.--

8. Informe del cumplimiento de Transferencias Primarias al AGEO; en la Coordinación de Archivos se recibió el memorándum número SA/DA/CA/AC/007/09/2025 de fecha 29 de septiembre de 2025, suscrito por el Contador Público Manuel Antonio del Niño Jesús Iturribarria Bolaños Cacho, Responsable del Archivo de Concentración, en el que informa la conclusión de las Transferencias Primarias por parte de las áreas generadoras de esta Secretaría, motivo por el cual se giró el oficio SA/OS/2773/2025 de fecha 01 de octubre de 2025, suscrito por el Contador Público Noel Hernández Rito, Secretario de Administración, dirigido al Licenciado Jacobo Babines López, informando del cumplimiento de Dichas Transferencias Primarias.-----

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

Acuerdo SA/SIA/3SO/04/2025.- Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, de dan por enterados e instruyen al Responsable de Concentración para que facilite a las áreas productoras con su respectivo vale de préstamo vigente el uso y consulta esporádica de los expedientes, así como, para que los expedientes permanezcan en el archivo concentración hasta su disposición final, informando a las áreas cuando venza su ciclo de vida documental.-

9. Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos; la Coordinadora de Archivos les hace del conocimiento que mediante oficio SA/SP/CA/O/011/09/2025 de fecha 08 de septiembre de 2025 suscrito por el Contador Público Noel Hernández Rito, Secretario de Administración, dirigido a la Licenciada Brenda Sharlyn Galván Juárez, Subdirectora de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación, se solicitó actualización de documentación e información de la Coordinadora de Archivos, para el refrendo del Registro



TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Nacional de Archivos del Sujeto Obligado Secretaría de Administración, mismo que quedo realizado el 12 de septiembre del año en curso.-----

Acuerdo SA/SIA/3SO/05/2025.- Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se dan por enterados de la Constancia de Refrendo. -----

10. Seguimiento de acuerdos tomados en la Segunda Sesión Ordinaria 2025; al respecto se tiene un único 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 realice la publicación en la página de la Secretaría.-----

Acción de seguimiento: **CONCLUIDO.**-----

Una vez concluido el punto anterior, se continúa con el desahogo de la sesión. -----

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

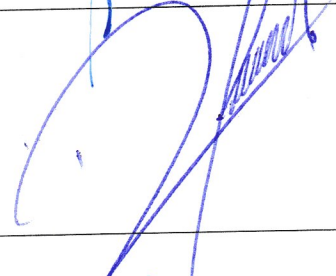
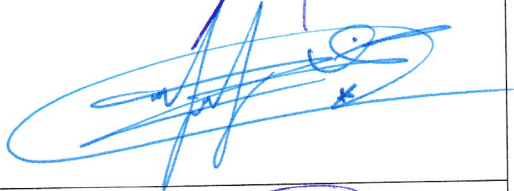
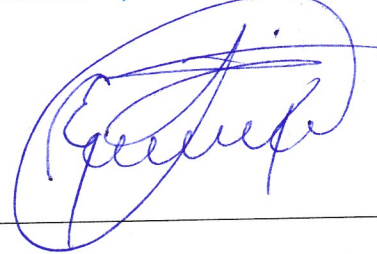
No existiendo más intervenciones, se da cumplimiento al punto número doce del orden del día. -----

12. Clausura de la Sesión; agotado el orden del día, se da por terminada y se procede a clausurar la Tercera Sesión Ordinaria 2025, siendo las once horas con veintiséis 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	

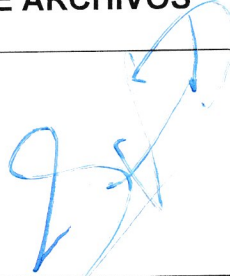
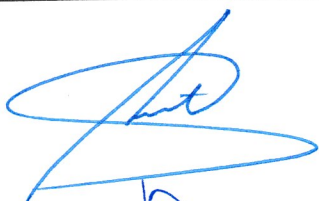
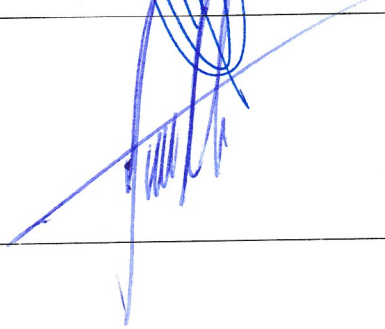


TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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	
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	

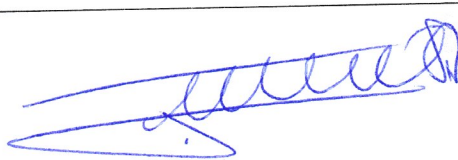


TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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	
Lic. Sara Zarate Santiago Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio	
Lic. Liliana Santiago Sánchez 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	



TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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	