



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

PRIMERA SESION ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca; siendo las doce horas del día diecinueve de febrero del dos mil veintiséis, se encuentran reunidos en la sala de juntas de la oficina de la Dirección Administrativa, ubicada en el nivel tres del edificio dos, del Complejo Administrativo "Benemérito de las Américas"; previa convocatoria; la Maestra. Nayeli Celia Morales Reyes, **Coordinadora de Archivos**; el Licenciado en Enfermería José Armando López López, **Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario**; 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**; 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 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**; Ciudadano Habacuq Iván Sumano Alonso, **Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Espacios Públicos y Recreativos**; Contador Público Manuel Antonio del Niño Jesús Iturribarria Bolaños Cacho, **Responsable del Archivo de Concentración**; todos funcionarios públicos de la Secretaría de Administración; de conformidad con lo que se establece en los artículos 1, 10 primer párrafo, 13, 14, 20 segundo párrafo, 21, 27, 28 fracción I y 30, de la Ley General de Archivos; 1, 10 primer párrafo, 13, 14, 19 segundo párrafo, 20, 26, 27 fracción 1 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado Oaxaca y demás normas aplicables vigentes; para el desarrollo del siguiente: -----

ORDEN DEL DIA -----

1. Bienvenida; -----
2. Lista de asistencia de los integrantes; -----
3. Verificación y declaración del Quórum Legal e inicio de la sesión; -----
4. Lectura y aprobación del orden del día; -----
5. Actualización de las y los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado; -----
6. Presentación del Informe mediante el cual se dio cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025; -----
7. Se presenta y somete a consideración para su aprobación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) y autorización para su publicación en el portal electrónico de la Secretaría de Administración; -----



*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

**PRIMERA SESION ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

- 8. Aprobación y/o en su caso modificación a la propuesta de calendario de las sesiones ordinarias del SIA para el ejercicio 2026; -----
- 9. Asuntos Generales, y-----
- 10. Clausura de la sesión. -----

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Bienvenida; la Maestra Nayeli Celia Morales Reyes, **Coordinadora de Archivos;** les da la bienvenida a las y los presentes, a la Primera Sesión Ordinaria 2026 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 asistentes a la sesión, haciendo constar la presencia de: once personas convocadas; con la cual se da cumplimiento al punto número dos del orden del día. -----

3. Verificación y declaración del Quórum Legal e inicio de la Sesión, se verifica el quórum e indica que se cuenta con la participación del ochenta y cinco por ciento de las personas convocadas, por lo que decreta que existe el mismo; declarando constituida la Primera Sesión Ordinaria 2026 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; la Maestra Nayeli Celia Morales Reyes, **Coordinadora de Archivos;** 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 Maestra Nayeli Celia Morales Reyes, **Coordinadora de Archivos;** con lo que se da cumplimiento al punto número cuatro del orden del día. -----

5. Actualización de las y los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos 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 Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, de la



*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

**PRIMERA SESION ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

que después de realizar un análisis e interpretación, se llega a la conclusión que nombraron como integrantes del Sistema Institucional de Archivos a un Presidente, un Presidente Suplente y un asesor, desprendiéndose que dichos cargos no se encuentran establecidos en los artículos 21 de la Ley General de Archivos y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. 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, para quedar de la siguiente manera: -----

I. Un área coordinadora de archivos, y -----

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 capacitación presupuestal y técnica del sujeto obligado. -----

6. Presentación del Informe mediante el cual se dio cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025; para el desahogo del presente punto del orden del día, en uso de la palabra, la Coordinadora de Archivos presenta el Informe de cumplimiento del PADA 2025, mismo que se encuentra publicado en la página oficial de la Secretaría de Administración, en el apartado de Administración Documental, para su consulta. -----

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

Acuerdo SA/SIA/1SO/01/2026.- Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se dan por enterados del Informe de cumplimiento del PADA 2025, mismo que se encuentra publicado en la página oficial de la Secretaría de Administración, en el apartado de Administración Documental, para su consulta. --

7. Se presenta y somete a consideración para su aprobación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) y autorización para su publicación en el portal electrónico de la Secretaría de Administración; en el presente punto, se señala que mediante circular número SA/DA/CA/C/001/01/2026, de fecha 23 de enero de 2026, suscrita por la Coordinadora de Archivos, se envió de manera digital a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2026, con la finalidad de revisar el documento y en caso de existir observaciones y/o modificaciones a las actividades en materia archivística, las hicieran llegar de la misma manera. En respuesta de lo anterior, las y los integrantes no realizaron observaciones y/o modificaciones al respecto. -----

En uso de la palabra, la Coordinadora de Archivos, somete a consideración de las y



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

PRIMERA SESION ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

los integrantes la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2026 y autorización para su publicación en el portal electrónico de la Secretaría de Administración, solicitando en voto económico a mano alzada, señalar su aprobación y autorización; del conteo se tiene aprobado y autorizado por unanimidad de las y los presentes.-----

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

Acuerdo SA/SIA/ISO/02/2026.- Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, aprueban el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2026 e instruyen a la Coordinadora de Archivos, realice las gestiones correspondientes para la publicación del mismo, en el portal electrónico de la Secretaría de Administración y se informe del cumplimiento al Archivo General del Estado de Oaxaca.-----

8. Aprobación y/o en su caso modificación a la propuesta de calendario de las sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el ejercicio 2026; siguiendo con el orden del día, se informa a las y los asistentes, que la calendarización para las sesiones del Sistema Institucional de Archivos correspondiente al ejercicio 2026 queda de la siguiente manera: Primera Sesión Ordinaria: 19 de febrero a las 12:00 horas; Segunda Sesión Ordinaria: 18 de junio a las 12:00 horas; tercera Sesión Ordinaria: 08 de Octubre a las 12:00 horas. -----
En uso de la palabra, la Coordinadora de Archivos, somete a consideración de las y los integrantes la aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el ejercicio 2026, solicitando en voto económico a mano alzada, señalar su aprobación; del conteo se tiene la aprobación por unanimidad de las y los presentes. -----

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

Acuerdo SA/SIA/ISO/03/2026.- Las y los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos por unanimidad de votos aprueban la propuesta de calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el ejercicio 2026. ---

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

En uso de la palabra la Coordinadora de Archivos, les hace saber que para cumplir con los artículos 21 de la Ley General de Archivos y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en específico al **inciso b) Archivo de trámite, por área o unidad;** se requiere nombrar a los titulares de cada área administrativa como responsables de su archivo de trámite, ya que cada uno de ellos es productor de documentación. Al momento se cuenta con la designación de titulares tales como Subsecretarios, Directores y Coordinadores, siendo necesario nombrar hasta el nivel




2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

PRIMERA SESION ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

de Jefes de Departamento, quienes como responsables también tendrán que acudir a las sesiones y capacitaciones técnicas y metodológicas en materia de archivos; a fin de que se cumpla con la figura que establece el citado artículo. No omito mencionar que todos estos titulares continuarán apoyándose para los procesos y procedimientos institucionales en materia de archivo, con los enlaces en archivo ya designados anteriormente y quienes son los que realizan el trabajo operativo. Lo anterior, con la finalidad de consolidar la transparencia y la rendición de cuentas en la materia que nos ocupa. -----

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

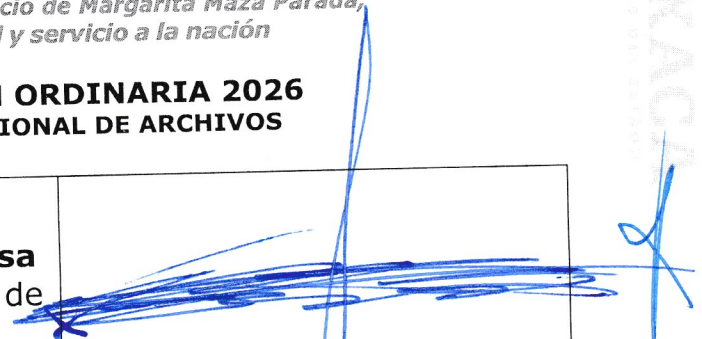
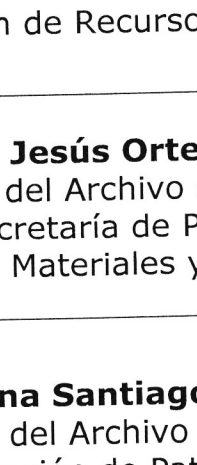

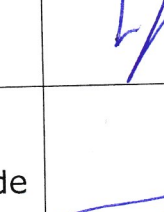


10. Clausura de la Sesión; agotado el orden del día, se da por terminada y procede a clausurar la Primera Sesión Ordinaria 2026, siendo las doce horas con catorce minutos del día de su inicio, firmando la presente al margen y al calce para constancia y ratificación de los acuerdos tomados por los que en ella intervinieron, así como para los efectos legales a que haya lugar. CONSTE. -----

NOMBRE	FIRMA
Mtra. Nayeli Celia Morales Reyes Coordinadora de Archivos	
L.E. José Armando López López Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario	
C.P. Manuel Antonio Iturribarria Bolaños Cacho Responsable del Archivo de Concentración	



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

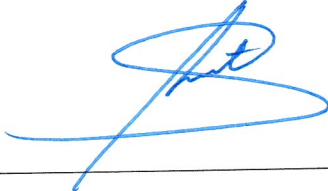
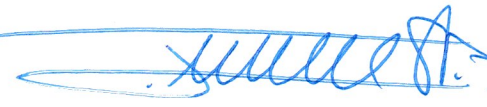
PRIMERA SESION ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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	
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 Jesús Ortega Marín Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Patrimonio Recursos Materiales y Servicios	
Lic. Liliana Santiago Sánchez Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio	



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

PRIMERA SESION ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

<p>Lic. Sara Zarate Santiago Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Materiales</p>	
<p>C. Habacuq Iván Sumano Alonso Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Espacios Públicos y Recreativos</p>	

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a circular stamp and several lines of text.]