



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, 2026.**

Estando constituidos en la Sala de juntas del Archivo General del Estado de Oaxaca, sita en Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Sta. María Ixcotel C.P. 71228, Santa Lucía del Camino, Oax, siendo las **10** horas con **15** minutos del día 09 de febrero de dos mil veintiséis, se encuentran reunidos de manera presencial las ciudadanas y los ciudadanos: **Jacobo Babines López**, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca; **Guadalupe García Díaz**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos; **Yesenia Agustín López**, responsable de la Unidad Central de Correspondencia; **Alí Shamatú Sigrid López Heredia**, responsable del archivo de trámite de la Dirección General; **Julio Cesar Martínez Flores**, responsable del archivo de trámite de la Dirección Jurídica; **Erika Fabiola Torres Rivera**, responsable del archivo de trámite del Departamento de Convenios y Contratos; **Claudia Isabel Ramírez Martínez**, responsable del archivo de trámite del Departamento de lo Contencioso; **Tanibet Silva Montes**, responsable del archivo de trámite de la Dirección Administrativa; **Erminia Raymundo Ruiz**, responsable del archivo de trámite del Departamento de Recursos Humanos y Financieros; **Sandra Carriedo Martínez**, responsable del archivo de trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; **Verónica Nailea Santos Santiago**, responsable de archivo de trámite de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal; **Jessica Cruz Santiago**, responsable del archivo de trámite del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística; **Kissis Vivi Falcón González**, responsable de archivo de trámite del Departamento de Disposición Documental; **Rebeca Girón Ilescas**, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección del Archivo Histórico Central; **María del Carmen Cruz Bracamontes**, responsable del archivo de trámite del Departamento de Reproducción Documental; **Matilde Sánchez Ocampo**, responsable del archivo de trámite del Departamento de Conservación del Patrimonio Documental; **Johan Fernando Ramírez Gómez**, responsable del archivo de trámite del Departamento de Procesos Archivísticos; **Paola Martínez Bautista**, responsable del Archivo de Concentración; **Francisco Andrés López Martínez**, responsable del Archivo Histórico, todas y todos trabajadores del Archivo General del Estado de Oaxaca, todo, de conformidad con lo establecido en la Ley General Archivos, en la 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 con la finalidad de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca correspondiente al ejercicio 2026 bajo el siguiente:

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

1. **PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.** -----
2. **VERIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.** -----
3. **APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** -----
4. **RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.** -----
5. **SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SESIÓN ANTERIOR.** -----
6. **ASUNTOS GENERALES.** -----
7. **ACUERDOS DE LA SESIÓN.** -----
8. **CIERRE Y CLAUSURA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA.** -----

Jacobo Babines López

28

1

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



----- **DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA** -----

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA. -----

En uso de la voz, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, da la bienvenida a todas las personas presentes, quienes fueron convocadas mediante Circular No.: AGEO/DG/DA/SIA/C/003/01/2026 de fecha 30 de enero firmada por la C. Guadalupe García Díaz, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del AGEO (**Anexo 1**) y procede a realizar el pase de lista de asistencia de las y los integrantes del SIA.

----- **2. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN.** -----

Una vez realizado el pase de lista de asistencia de las personas presentes, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, hace constar la asistencia **19** de **19** servidoras y servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, por lo que, informa que existe el Quórum legal requerido para la celebración de esta sesión y declara formalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del AGEO del ejercicio 2026. -----

Lista de asistencia se adjunta a la presente como **Anexo 2** -----

3. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

Para el desahogo de este punto, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, somete a consideración de todas las personas presentes el orden del día propuesto en la convocatoria, por lo que les solicita levantar la mano en señal de aprobación. -----

El Orden del día es aprobado por unanimidad de votos y se adjunta a la presente acta como **Anexo 3** -----

4. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. -----

En uso de la voz, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, solicita que se dispense la lectura del acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha 08 de diciembre de 2025, toda vez que, ha sido leída y firmada por cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGEO. Solicita que levanten la mano en señal de aprobación. Al momento, los integrantes del SIA levantan la mano de manera unánime y se da por ratificada. -----

5. SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SESIÓN ANTERIOR. -----

La **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, procede a dar lectura a los acuerdos derivados de la Cuarta Sesión Ordinaria, así como de su avance o cumplimiento de los mismos:

ACUERDO/001/4AORD/SIA/2025: Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGEO, acuerdan que, a más tardar el 15 de diciembre del presente año remitirán las fichas técnicas de valoración documental 2026 que sufrirán cambios por la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. -----

SEGUIMIENTO: En uso de la voz, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, informa que, las fichas técnicas de valoración documental de series y/o subseries, se recibieron en tiempo y forma, dichas fichas se adjuntaron como anexo 3 en la 1ª Sesión Extraordinaria del SIA la cual se llevó a cabo el 26 de enero de 2026. -----

Se adjunta copia de acta de la 1ª Sesión Extraordinaria como **Anexo 4.** -----

ESTATUS: CUMPLIDO. -----

(Handwritten signatures and stamps in blue ink)



ACUERDO/002/4AORD/SIA/2025: Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGEO, acuerdan que, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, enviará a más tardar el 09 de diciembre de 2025 a los correos de los integrantes del SIA la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental 2026 en el formato aprobado para el presente ejercicio, para su revisión. - - -

SEGUIMIENTO: Con el fin de dar cumplimiento al presente acuerdo, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, informa que con fecha 09 de diciembre de 2025, por medio del correo electrónico del área coordinadora de archivos, compartió vía DRIVE el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con todos los integrantes del SIA para su revisión. - - - - -

Se adjunta captura de pantalla como evidencia de publicación, como **Anexo 5**. - - - - -
ESTATUS: CUMPLIDO. - - - - -

ACUERDO/003/4AORD/SIA/2025: Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGEO, acuerdan que, en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2026, la C. Paola Martínez bautista, Responsable del Archivo de Concentración, presentará el Manual que se ha venido trabajando en su versión final. - - - - -

SEGUIMIENTO: Para el desahogo de este acuerdo, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, cede la palabra a la **C. Paola Martínez Bautista**, responsable del archivo de concentración del AGEO, para el seguimiento de este acuerdo.

Toma la palabra la **C. Paola Martínez Bautista**, Responsable del Archivo de Concentración e informa que, no se ha podido culminar la elaboración del Manual, toda vez que, no se recibieron más observaciones sobre el Manual; sigue pendiente definir el procedimiento que se llevará a cabo para las transferencias secundarias; también, solicita los integrantes del SIA, proponer un formato de Guía de Archivo Documental, que sea funcional en al AGEO.

Toma la palabra la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos y sugiere llevar a cabo una mesa de trabajo, con el fin de terminar la elaboración del Manual con la colaboración de todas y todos los integrantes del SIA, por lo que solicita definir una fecha. Una vez analizadas las fechas, la **C. Paola Martínez Bautista**, Responsable del archivo de concentración, propone llevarla a cabo el 18 de febrero de 2026 a las 10:00, por lo que, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de archivos, propone someter a votación la fecha y hora propuestas, las cuales son aprobadas por unanimidad de votos. - - - - -

ESTATUS: EN PROCESO. - - - - -

ACUERDO/004/4AORD/SIA/2025: Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGEO, acuerdan que, el 26 de enero de 2026, el Área Coordinadora de Archivos, presentará la versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2026 en una sesión extraordinaria. - - - - -

SEGUIMIENTO: La **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, informa que, con fecha 26 de enero de 2026, se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria, con el fin de presentar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en su versión final, una vez realizadas todas las modificaciones sugeridas y valoradas por el Grupo Interdisciplinario.

Así mismo informa que, dichos instrumentos actualmente se encuentran publicados en la página web institucional del AGEO, para su consulta. - - - - -

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

26

3



**"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"**

Dichos instrumentos archivísticos se adjuntaron como anexo 4, al acta de la 1ª Sesión Extraordinaria del SIA de fecha 26 de enero de 2026. -----

ESTATUS: CUMPLIDO. -----

ACUERDO/005/4AORD/SIA/2025: Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGEO, acuerdan que, el 29 de enero de 2026, el Área Coordinadora de Archivos presentará el Informe Anual al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2026 en una sesión extraordinaria. -----

SEGUIMIENTO: La **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, informa que, con fecha 29 de enero de 2026, se llevó a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria, con el fin de presentar el Informe Anual al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (el cual se adjuntó como anexo 3 del acta de la 2ª Sesión Extraordinaria del SIA) y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2026 (anexo 4 del acta de la 2ª sesión extraordinaria del SIA), los cuales fueron aprobados y se encuentran publicados en la página web institucional para su consulta. -----

Se adjunta captura de pantalla de publicación como **Anexo 6 y 7 respectivamente.** -----

ESTATUS: CUMPLIDO. -----

6. ASUNTOS GENERALES. -----

En uso de la voz, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, informa que, mediante Circular No.: AGEO/DG/DA/SIA/C/004/02/2026 de fecha 04 de febrero de 2026, se notificó a los integrantes del SIA, el inicio del procedimiento de Transferencias Primarias, la cual se llevará a cabo hasta el mes de junio, por lo que, en la próxima sesión ordinaria, se informará sobre el avance de dicho procedimiento. -----

Por lo anterior, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, propone a los integrantes del SIA, acordar una fecha para hacer la solicitud de un Taller de costura de expedientes a la Dirección del Archivo Histórico Central, por lo que, los integrantes del SIA proponen solicitarlo para el próximo 4 de marzo de 2026, a las 10:00 horas. -----

La **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, informa que, con fecha 06 de febrero de 2026, mediante Memorandum No. AGEO/DG/DA/SIA/M/005/02/2026 (**Anexo 8**) se realizó la solicitud de asesorías a la Dirección de Desarrollo archivístico Estatal y en cuanto se tengan las fechas, se socializarán por medio de circular, para que cada uno de los integrantes del SIA programe sus actividades. -----

Toma la palabra la **C. Jessica Cruz Santiago**, responsable del archivo de trámite del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística, para preguntar a los integrantes, cómo quieren que se apliquen las asesorías, a lo que, los integrantes, acuerdan que las asesorías se lleven a cabo por área administrativa, con el fin de poder atender de manera personalizada las dudas y llegar a una resolución. -----

Una vez, desahogados los temas por parte del área coordinadora de archivos, la **C. Guadalupe García Díaz**, pregunta a los presentes, si hay algún otro tema por desahogar. No habiendo otro tema por tratar, se da por concluido el punto 6 del orden del día. -----

7. ACUERDOS DE LA SESIÓN. -----

Con el fin de dar cumplimiento al punto 7 del orden del día, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, procede a dar lectura a los siguientes acuerdos:

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'Guadalupe García Díaz' and another that says '4'.

Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

ACUERDO/001/IAORD/SIA/2026: Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, acuerdan llevar a cabo una mesa de trabajo, el próximo 18 de febrero a las 10:00 horas, con la finalidad de dar seguimiento al Manual de Gestión Documental del AGEO. -

ACUERDO/002/IAORD/SIA/2026: La **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, informará en la próxima sesión ordinaria, el avance o cumplimiento del procedimiento de Transferencias Primarias. -----

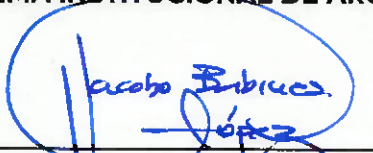
ACUERDO/003/IAORD/SIA/2026: La **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, notificará mediante circular a los integrantes del SIA, las fechas de las capacitaciones y asesorías solicitadas a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal. - - -

ACUERDO/004/IAORD/SIA/2026: La **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, solicitará a la Dirección del Archivo Histórico Central, el Taller de costura y posteriormente convocará a las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos del AGEO. -----

8. CIERRE Y CLAUSURA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA. -----

Habiéndose desahogado todos los puntos establecidos dentro del Orden del Día y no habiendo otro asunto por tratar, el **C. Jacobo Babines López**, Director General, da por clausurada esta Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del AGEO del ejercicio 2026, siendo las **10 horas con 38 minutos** del día de su inicio, firmando al margen y al calce la presente acta, la cual, consta de **06** hojas, de conformidad los que en ella intervinieron, previa lectura y aprobación de la misma, para los efectos legales a que haya lugar. **DAMOS FE.** -----

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.



C. Jacobo Babines López
Director General.



C. Guadalupe García Díaz
Coordinadora de archivos.



C. Yesenia Agustín López
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia



C. Ali Shamatu Sigrid López Heredia
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General

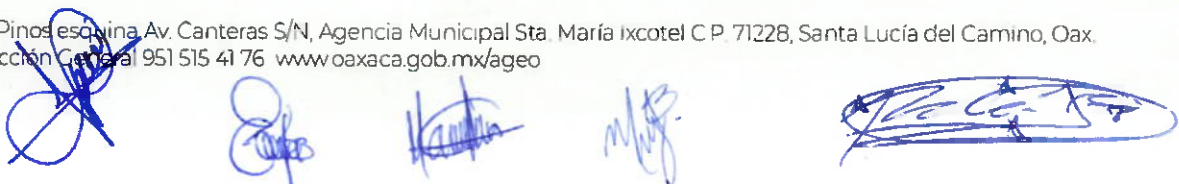


C. Julio César Martínez Flores
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica



C. Erika Fabiola Torres Rivera
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Convenios y Contratos

5





"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

C. Claudia Isabel Ramírez Martínez
Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento de lo Contencioso

C. Tanibet Silva Montes
Responsable del archivo de trámite
Dirección Administrativa

C. Erminia Raymundo Ruíz
Responsable del archivo de trámite
Departamento de Recursos Humanos y
Financieros

C. Sandra Carriedo Martínez
Responsable del archivo de trámite del
Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales

C. Verónica Nailea Santos Santiago
Responsable del Archivo de Trámite de la
Dirección de Desarrollo Archivístico
Estatad

C. Jessica Cruz Santiago
Responsable del archivo de trámite del
Departamento de Capacitación y Asesoría
Archivística

C. Kissis Vivi Falcón González
Responsable del archivo de trámite del
Departamento de Disposición
Documental

C. Rebeca Girón Ilescas
Responsable del archivo de la Dirección del
Archivo Histórico Central

C. Johan Fernando Ramírez Gómez
Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento de Procesos Archivísticos

C. Matilde Sánchez Ocampo
Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento de Conservación del
Patrimonio Documental

C. María del Carmen Cruz Bracamontes
Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento de Reproducción
Documental

C. Paola Martínez Bautista
Responsable del archivo de concentración

C. Francisco Andrés López Martínez
Responsable del archivo histórico

OAXACA

6

Acaso Bracamontes
Girón