



**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**

**MINUTA DE TRABAJO**

<b>Objetivo de la reunión:</b> <b>Elaboración de la Guía Archivística</b>	<b>Primera mesa de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del AGEO</b>
Lugar de la reunión: Sala de Juntas de Archivo General del Estado de Oaxaca	Fecha: 18 de febrero de 2026 Hora: 10:10 horas

En la Sala de Juntas del Archivo General del Estado de Oaxaca, sita en Calle Los Pinos, esq. Av. Canteras, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, con el fin de dar cumplimiento al **ACUERDO/001/1AORD/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., de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, realizada el pasado 09 de febrero de 2026, se encuentran reunidas las personas convocadas por la Titular del Área Coordinadora de Archivos, mediante Circular: AGEO/DG/DA/SIA/C/007/02/2026 (**Anexo 1**), con fecha 16 de febrero de 2026, para llevar a cabo la Primera mesa de trabajo del Sistema Institucional de Archivos del AGEO correspondiente al ejercicio 2026, bajo los siguientes puntos:

1. **Pase de lista de asistencia.** - - - - -
2. **Declaración de quórum legal**- - - - -
3. **Desarrollo del orden del día.** - - - - -
4. **Acuerdos adoptados.** - - - - -
5. **Clausura de la Reunión y elaboración de la minuta de trabajo correspondiente.** - - - - -

**1. Pase de lista de asistencia.**

En uso de la palabra, la **C. Guadalupe García Díaz**, Titular del Área Coordinadora de Archivos, da la bienvenida a las personas que se encuentran presentes y procede a circular la lista de asistencia

Se adjunta Lista de Asistencia a la presente minuta como **Anexo 2**.

**2. Declaración de quórum legal.**

Una vez realizado el pase de lista de asistencia y asentando que se cuenta con la presencia de **17** de las **19** personas convocadas, la **C. Guadalupe García Díaz**, Titular del Área Coordinadora de Archivos da fe y legalidad que existe el quórum requerido para celebrar la presente mesa de trabajo, correspondiente al ejercicio 2026.

**3. Desarrollo del orden del día.**

En uso de la voz, la **C. Guadalupe García Díaz**, Titular del Área Coordinadora de Archivos, informa que el motivo de la presente mesa de trabajo, es para dar seguimiento y culminar la elaboración del Manual de Gestión Documental que se ha venido trabajando esto, por lo que cede la palabra a la **C. Paola Martínez Bautista**, Jefa del Departamento

*(Handwritten signatures and stamps in blue ink)*



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

de Disposición Documental y responsable del archivo de concentración del AGEO, quien, poniendo en contexto a las personas presentes respecto a que, después de un análisis con el personal del Departamento de Capacitación Archivística, del Departamento de Disposición Documental y de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal, concluyeron que, el documento que se presenta, debido a sus características es una guía archivística, ya que está enfocada en ser un instrumento conciso, práctico y fácil de usar, por lo que, sugiere cambiar el nombre y tipo de documento, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, acuerdan aplicar el cambio a Guía Archivística del Archivo General del Estado de Oaxaca.

La **C. Paola Martínez Bautista**, responsable del archivo de concentración informa que se realizó ajustes estéticos en la presentación del documento, por lo que, consideran que se encuentra óptimo para su aprobación, toda vez que no recibieron más propuesta de modificación ni de redacción, a parte de las realizadas por la C. Guadalupe García Díaz, Coordinadora de archivos.

Interviene la **C. Claudia Isabel Ramírez Martínez**, responsable del archivo de trámite del Departamento de lo Contencioso, menciona que había sugerido modificaciones en la redacción del Manual, formato Drive, y que en la presentación no estaban consideradas, por lo que solicitó realizar la revisión de sus sugerencias, al momento, la **C. Paola Martínez Bautista**, responsable del archivo de concentración, presenta las propuestas, se analizan y se encontraron idóneas para su aplicación.

Por petición de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se inicia la revisión de la redacción de la ahora, Guía Archivística, desde el apartado "introducción", realizando cambios en el "marco Normativo" respecto al orden jerárquico de la normativa considerada, fechas de publicación en el DOF, en el POGEO y en las últimas reformas.

Referente al apartado "Sistema Institucional de Archivos", la **C. Claudia Isabel Ramírez Martínez**, responsable del archivo de trámite del Departamento de lo Contencioso, cuestiona sobre la definición de Sistema Institucional de Archivos, toda vez que la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, define al Sistema Institucional de Archivos como: conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental", no cómo un grupo de personas que conformen el SIA.

Toma la palabra la **C. Paola Martínez Bautista**, responsable del archivo de concentración y menciona que si bien las leyes en materia de archivo no especifican como tal que el SIA esté compuesto por un grupo de personas, se entiende que debe de haber una designación personal para quien sea el o la responsable de ejecutar los procedimientos archivísticos y que en el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, establece cómo deberá integrarse el Sistema Institucional de cada sujeto obligado y en el segundo párrafo, menciona que los responsables de archivo de trámite, por área o unidad, serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

En este sentido la **C. Claudia Isabel Ramírez Martínez**, responsable del archivo de trámite del Departamento de lo Contencioso, sugiere especificar en la definición del Sistema Institucional de Archivos de la Guía Archivística del AGEO, que la estructura operativa del SIA recaerá en los responsables del archivo de trámite, concentración, histórico y unidad y que serán designados mediante Memorándum.

Paola Martínez Bautista



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

Los integrantes están de acuerdo con que se especifique que la operatividad del SIA recaiga en las o los responsables de archivo de trámite del área a la que corresponda su designación.

Así mismo se consideró importante hacer énfasis nuevamente en que, la comunicación del SIA de AGEO, será a través de memorándums con cadena SIA por área administrativa, el cual deberá ser firmado por el responsable del archivo de trámite y con el visto bueno de la jefe o jefa inmediato.

Respecto a las características de los documentos de archivo electrónico especificados en la Guía Archivística del AGEO, los integrantes del SIA, sugieren que se elimine el inciso **d) Los documentos de archivo electrónico se identifican por las siguientes características:** del apartado "Estructura Documental" y se conceptualice el término documentos electrónicos en el "Glosario".

En uso de la voz, la **C. Guadalupe García Díaz**, coordinadora de archivos, informa que, en varias áreas, ha surgido la confusión respecto a: ¿En qué área debe obrar el acuse de la documentación que se genera?, si, por ejemplo, uno de los departamentos, que por sus funciones genera un documento con atribuciones de la Dirección Administrativa de la que depende, el acuse obrará en el área que tenga la función o la atribución.

En uso de la voz, la **C. Paola Martínez Bautista**, responsable del archivo de concentración solicita realizar una correcta valoración de las series con las que cuenta cada área administrativa, ya que las series deben de recaer en el área que cuenta con las series correspondientes, por lo que, no debería de haber documentación original generada en otra área administrativa.

Con la participación de la mayoría de los integrantes del SIA, quienes exponen diferentes casos al respecto de los acuses y copias de conocimiento, ya que ha habido copias de conocimiento que no obran en donde corresponde.

Respecto a la generación de documentos en diferentes áreas, se acordó realizar un análisis de las series que recaen en cada área y considerar la transferencia de series al área correspondiente.

Respecto a las copias de conocimiento, se acordó que se harán llegar preferentemente en digital al correo electrónico de la dirección o departamento correspondiente y la recolección de sellos se realizará en físico.

#### 4. Acuerdos adoptados.

1. Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, acuerdan aplicar el cambio de nombre de Manual de Gestión Documental a "Guía Archivística del Archivo General del Estado de Oaxaca".
2. Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, acuerdan especificar en la "Guía Archivística del Archivo General del Estado de Oaxaca" que los responsables de archivo, ejecutarán los procedimientos archivísticos del SIA.
3. Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos acuerdan que, se eliminará el inciso **d) Los documentos de archivo electrónico se identifican por las**



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

**siguientes características:** del apartado "Estructura Documental" y se conceptualice el término documentos electrónicos en el "Glosario".

4. Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, acuerdan que realizarán una nueva valoración de sus series, con el fin de ir omitiendo el hecho de tener acuses en áreas que no corresponda.
5. Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos acuerdan que, las copias de conocimiento se harán llegar preferentemente en digital al correo electrónico de la dirección o departamento correspondiente y la recolección de sellos se realizará en físico.

**5. Clausura de la Reunión y elaboración de la minuta de trabajo correspondiente:**

Una vez concluidos los puntos a tratar en esta Mesa de Trabajo, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, agradece a las y los presentes su tan valiosa participación y da por concluida la presente reunión de trabajo, siendo las **13 horas con 10 minutos** del mismo día.

Firman la presente Minuta de trabajo quienes en ella intervienen, la cual consta de **05** hojas de minuta.

NÚMERO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
1	<b>C. Jacobo Babines López.</b> Director General.	
2	<b>C. Guadalupe García Díaz.</b> Coordinadora de Archivos.	
3	<b>C. Yesenia Agustín López.</b> Responsable de la unidad central de correspondencia.	
4	<b>C. Ali Shamatú Sigríd López Heredia.</b> Responsable del archivo de trámite de la Dirección General.	
5	<b>C. Julio César Martínez Flores.</b> Responsable del archivo de trámite de la Dirección Jurídica.	
6	<b>C. Erika Fabiola Torres Rivera.</b> Responsable del archivo de trámite del Departamento de Convenios y Contratos.	
7	<b>C. Claudia Isabel Ramírez Martínez.</b> Responsable del archivo de trámite del Departamento de lo Contencioso.	



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

8	<b>C. Tanibet Silva Montes.</b> Responsable del archivo de trámite de la Dirección Administrativa.	
9	<b>C. Erminia Raymundo Ruíz.</b> Responsable del archivo de trámite del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	
10	<b>C. Sandra Carriedo Martínez.</b> Responsable del archivo de trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
11	<b>C. Verónica Nailea Santos Santiago.</b> Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal.	
12	<b>C. Jessica Cruz Santiago.</b> Responsable del archivo de trámite del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística.	
13	<b>C. Kissis Vivi Falcón González.</b> Responsable del archivo de trámite del Departamento de Disposición Documental.	
14	<b>C. Rebeca Girón Ilescas.</b> Responsable del archivo de trámite de la Dirección del Archivo Histórico Central.	
15	<b>C. María del Carmen Cruz Bracamontes.</b> Responsable del archivo de trámite del Departamento de Reproducción Documental.	
16	<b>C. Matilde Sánchez Ocampo.</b> Responsable del archivo de trámite del Departamento de Conservación del Patrimonio Documental.	
17	<b>C. Johan Fernando Ramírez Gómez.</b> Responsable del archivo de trámite del Departamento de Procesos Archivísticos.	
18	<b>C. Paola Martínez Bautista.</b> Responsable del archivo de concentración.	
19	<b>C. Francisco Andrés López Martínez.</b> Responsable del archivo histórico.	