



TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, EJERCICIO 2025.

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., bajo el siguiente tenor; siendo las **10:13** horas del día 08 de septiembre de dos mil veinticinco, se encuentran reunidos de manera presencial las y los ciudadanos: **Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos; **Yesenia Agustín López**, responsable de la unidad central de correspondencia; **Ali Shamatu 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; **C. 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; **Verónica Nailea Santos Santiago**, quien, fue designada como responsable del archivo de trámite de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal, por el Lic. Julio León Zárate, Director de Desarrollo Archivístico Estatal mediante Memorándum No.: AGEO/DG/DDAE/M/SIA/004/07/2025 de fecha 01 de julio de 2025 y se identifica como empleada del Archivo General del Estado de Oaxaca, con gafete institucional expedido por el Lic. Jacobo Babines López, Director General del AGEO; **C. 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**, quien, ha sido designada como responsable del archivo de trámite del Departamento de Reproducción Documental, mediante Memorándum No.: AGEO/DG/DAHC/DRD/SIA/M/005/08/2025, de fecha 18 de agosto de 2025 suscrito por la Lic. Ilse Anabel Martínez Roque, Jefa del Departamento de Reproducción Documental y se identifica como empleada del Archivo General del Estado de Oaxaca con gafete institucional, expedido por el Lic. Jacobo Babines López, Director General del AGEO; **Johan Fernando Ramírez Gómez**, responsable del archivo de trámite del Departamento de Procesos Archivísticos; **Paola Martínez Bautista**, responsable del



"2025, AÑO BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Archivo de Concentración; **Francisco Andrés López Martínez**, responsable del Archivo
Histórico, todas y todos, trabajadores del Archivo General del Estado de Oaxaca.-----

Se adjuntan a la presente acta, las designaciones y acreditaciones de las nuevas
integrantes del SIA como **anexo 1**.-----

Acto seguido, la **Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, procede a realizar la
toma de protesta de las nuevas integrantes en el siguiente sentido: "**¿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 que el Sistema Institucional de Archivos
del Archivo General del Estado de Oaxaca les ha conferido?** A lo que, las nuevas
integrantes manifiestan "**¡Sí, protesto!**" agregando, la **Guadalupe García Díaz**,
Coordinadora de Archivos: "**Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os lo
demanden**". Cumpliendo así con la actualización del Sistema Institucional de Archivos y
da la bienvenida a los presentes e informa que se encuentran reunidos con la finalidad
de llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del
Archivo General del Estado de Oaxaca, correspondiente al ejercicio 2025, de conformidad
con lo establecido en el Artículo 27 párrafo primero; Artículo 28 fracción IX de la Ley
General Archivos; Artículo 4 fracción VIII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
y numeral 6.1.2 inciso o) de 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 bajo el siguiente:

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

- 1. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN.** -----
- 2. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.** -----
- 3. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.** -----
- 4. PRESENTACIÓN DEL AVANCE DE PROPUESTA DE MANUAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL DEL AGEO.** -----
- 5. ASUNTOS GENERALES.** -----
- 6. ACUERDOS ADOPTADOS EN LA SESIÓN.** -----
- 7. CLAUSURA DE LA SESIÓN.** -----

En uso de la palabra, la **Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, somete a
consideración de todas las personas presentes el orden del día, y solicita a los presentes,



"2025, AÑO BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

levantar la mano en señal de aprobación, el cual es aprobado por unanimidad de votos y se adjunta a la presente acta como **anexo 2**. -----

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

1. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN. Una vez realizado el pase de lista de asistencia, se confirma la asistencia de **16** servidoras y servidores públicos de los **18** convocados mediante Circular No.: AGEO/DG/DA/SIA/C/021/09/2025, de fecha 02 de septiembre de 2025. -----

Se adjunta a la presente acta, la lista de asistencia como **anexo 3**. -----

La **C. Guadalupe García Díaz**, informa que, existe el Quórum legal requerido para la celebración de esta Sesión. -----

----- **2. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.** -----

En uso de la voz, la **C. Guadalupe García Díaz**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos, solicita se dispense la lectura del acta de la Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 28 de abril de 2025, toda vez que, ha sido 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.

La **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos del AGEO, enfatiza que las actas originales y sus anexos obran en el expediente 6C.1 Sistema Institucional de Archivos, el cual se encuentra bajo resguardo del Área Coordinadora de Archivos en la Dirección Administrativa.

----- **3. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.** -----

Por unanimidad de votos, dispensan la lectura, en ese sentido, la **C. Guadalupe García Díaz**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos, procede a dar lectura a los acuerdos derivados de la Primera Sesión Ordinaria:

ACUERDO/001/2AORD/SIA/2025: Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGEO, acuerdan, remitir al Área Coordinadora de Archivos, una tarjeta informativa en la que se especifiquen las incidencias detectadas durante el procedimiento de Transferencia Primaria, a más tardar el 15 de mayo del presente.

SEGUIMIENTO: La **C. Guadalupe García Díaz**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos, informa que, el pasado 30 de abril de 2025, mediante Circular No.: AGEO/DG/DA/DIA/C/016/04/2025, solicitó a los integrantes del sistema Institucional de Archivos, un reporte de las incidencias detectadas durante el proceso de Transferencias



"2025, AÑO BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Primarias, esto, con el fin de analizarlas y en un futuro, poder mitigar estas incidencias en procedimientos posteriores. Dichas incidencias se presentaron en la 2ª Sesión Extraordinaria del SIA, la cual se llevó a cabo el pasado 28 de mayo de 2025. -----

Circular y reporte de incidencias se adjunta a la presente como **anexo 4**. -----

ESTATUS: CUMPLIDO. -----

ACUERDO/002/2AORD/SIA/2025: Los integrantes acuerdan que la **C. Paola Martínez Bautista**, realizará la calendarización para las mesas de trabajo con las diferentes áreas del AGEO. -----

SEGUIMIENTO: Derivado de los acuerdos tratados durante la 2ª Sesión Extraordinaria del SIA, de fecha 28 de mayo de 2025, se acordó trabajar en la elaboración de unos Lineamientos para la organización, conservación y custodia de archivos del AGEO, por parte de la Dirección Administrativa, dando una semana para esto, al termino de este periodo, se compartieron por medio de DRIVE con los Integrantes del SIA del AGEO, para que pudieran realizar sus observaciones y aportaciones. Una vez teniendo una versión preliminar, se convocó a una mesa de trabajo con el fin de analizar esta propuesta, en dicha mesa, la C. Paola Martínez Bautista, responsable del archivo de concentración, sugirió realizar una propuesta en coordinación con el personal del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística y del Departamento de Disposición Documental, por lo que, en esta mesa de trabajo se acordó que dicha propuesta, se presentará en la presente sesión, como punto **4. PRESENTACIÓN DEL AVANCE DE PROPUESTA DE MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AGEO** y la calendarización para las mesas de trabajo con las diferentes áreas, se retomará una vez aprobado el Manual y de esa manera, homologar criterios en materia archivística. -----

Se adjunta a la presente, Minuta de trabajo de la Primera Mesa de Trabajo del SIA del AGEO como **anexo 5**. -----

ESTATUS: CUMPLIDO. -----

En este sentido la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, cede la palabra a la **C. Paola Martínez Bautista**, responsable del archivo de concentración, e informa que, del mes de mayo a la fecha, no se ha podido concluir con la elaboración de dicho manual, debido a la carga de trabajo que recae en estas áreas, por lo que, en coordinación con el personal del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística y del Departamento de Disposición Documental; proponen retomar la calendarización de las mesas de trabajo con las diferentes Direcciones y Departamentos del AGEO y



**"2025, AÑO BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"**

posteriormente, concluir el Manual de Gestión Documental del AGEO, en el periodo del 06 al 10 de octubre de 2025, con horarios de 10:00 a 14:30 horas como a continuación se describe:

06 de octubre- Dirección General y Dirección Jurídica.

08 de octubre- Dirección del Archivo Histórico Central.

09 de octubre- Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal.

10 de octubre- Dirección Administrativa.

Así mismo, la **C. Paola Martínez Bautista**, responsable del archivo de concentración informa que, la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta, se debe realizar al concluir las mesas, y posterior a la presentación del Manual.

Interviene la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, para informar que se está presentando un rezago importante en el cumplimiento de las actividades programadas en el PADA del AGEO, ya que las actividades: No. 3 Llevar a cabo Reuniones de Trabajo del G.I. y No. 5 Realizar la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, quedaron programadas del mes de agosto a diciembre, por lo que solicita a la C. Paola Martínez Bautista, responsable del archivo de concentración, compromiso, trabajar en conjunto con las áreas productoras de documentación y respetar las fechas para evitar un mayor rezago en el cumplimiento del PADA del AGEO. En el acto se aprueban las fechas antes establecidas.

ACUERDO/003/2AORD/SIA/2025: Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos acuerdan que, la **C. Guadalupe García Díaz**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos, remitirá a los integrantes del SIA, una circular mediante la cual, solicitará un memorándum en el que especifiquen su procedimiento para el resguardo documental (formato). -----

SEGUIMIENTO: La **C. Guadalupe García Díaz**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos, informa que, el pasado 30 de abril de 2025, mediante Circular No.: AGEO/DG/DA/DIA/C/015/04/2025, solicitó a los integrantes del sistema Institucional de Archivos, que informaran al Área Coordinadora de Archivos sobre el resguardo documental de las series que, de acuerdo a sus actividades operan así, esto, con el fin de mitigar estas incidencias en procedimientos posteriores.

Circular No.: AGEO/DG/DA/DIA/C/015/04/2025 y reporte de procedimiento de resguardo, se adjuntan a la presente acta como **anexo 6**. -----



ESTATUS: CUMPLIDO. -----

ACUERDO/004/2AORD/SIA/2025: Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos acuerdan que la **C. Guadalupe García Díaz**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos convocará a una sesión extraordinaria, el próximo 28 de mayo del presente.

SEGUIMIENTO: con fecha 28 de mayo de dos mil veinticinco, se llevó a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos, con el fin de analizar los reportes de incidencias de las transferencias primarias, así como, comparar el resguardo documental de las diferentes áreas del AGEO. -----

Se adjunta acta de la Segunda Sesión Extraordinaria como **anexo 7** -----

ESTATUS: CUMPLIDO. -----

ACUERDO/005/2AORD/SIA/2025: Los integrantes del SIA, acuerdan que, en la próxima sesión ordinaria, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos del AGEO, informará sobre la culminación del procedimiento de Transferencias Primarias. -----

SEGUIMIENTO: Mediante circular AGEO/DG/DA/SIA/C/010/03/2025, de fecha 11 de marzo de 2025, dirigida a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se les informó la fecha de inicio del procedimiento de Transferencias Primaria, para que remitieran su solicitud de Transferencia con su respectivo inventario en tiempo y forma.

Recibiendo solicitud de 12 áreas de 14 que conforman el AGEO: Dirección General; Dirección Administrativa; Dirección Jurídica, Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal; Dirección del Archivo Histórico Central; Departamento de Recursos Humanos y Financieros; Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; Departamento de Convenios y Contratos; Departamento de lo Contencioso; Departamento de Disposición Documental; Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística y Departamento de Reproducción Documental.

Con fecha 29 de mayo de 2025, la IGE. Paola Martínez Bautista, Responsable del Archivo de Concentración notificó al Área Coordinadora de Archivos, la conclusión de dicho procedimiento mediante Memorándum: AGEO/DG/DDAE/DDD/SIA/M/030/05/2025. ----

Posteriormente, con fecha 12 de junio 2025, se solicitó al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la publicación del Inventario de Transferencia Primaria, mediante Memorándum: AGEO/DG/DA/SIA/M/022/06/2025, recibiendo notificación de publicación Memorándum: AGEO/DG/DA/DRMySG/M/120/09/2025 en la misma fecha. --



Se adjunta a la presente, documentos mencionados como **anexo 8.** -----

ESTATUS: CUMPLIDO. -----

4. PRESENTACIÓN DEL AVANCE DE PROPUESTA DE MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AGEO. -----

Para el desahogo de este punto la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, retoma del punto CONCLUSIONES Y ACUERDOS de la Primera Mesa de Trabajo, el punto 2. *Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, acuerdan que, la C. Paola Martínez Bautista, Jefa del Departamento de Disposición Documental y responsable del archivo de concentración del AGEO, realizará la presentación del proyecto del Manual de Procedimientos en la próxima sesión ordinaria*, en este sentido, cede la palabra a la **C. Paola Martínez Bautista**, responsable del archivo de Concentración con el fin de que realice dicha presentación:

En uso de la palabra, la **C. Paola Martínez Bautista**, responsable del archivo de concentración, presenta el avance del Manual de Gestión Documental, haciendo énfasis que, una vez concluidas las mesas de trabajo con las diferentes áreas del AGEO y toda vez que, se tenga una visión clara de las dudas y necesidades de cada área en particular, se podrá terminar la redacción de dicho Manual.

En este sentido, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos solicita a la C. Paola Martínez Bautista, responsable del archivo de concentración, comparta la liga para que los integrantes del SIA puedan acceder al documento del Manual y realizar aportaciones al mismo.

En el acto, la **C. Paola Martínez Bautista**, responsable del archivo de concentración, comparte la liga de acceso al documento mediante el grupo de WhatsApp, denominado **SIA/ AGEO**.

La **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos solicita a los integrantes, realizar la revisión del documental presentado y realizar las observaciones que consideren necesarias, a más tardar el próximo 2 de octubre de 2025.

Así mismo, la **C. Paola Martínez Bautista**, responsable del archivo de concentración, solicita el apoyo del C. Francisco Andrés López Martínez, responsable del archivo histórico, para la redacción del procedimiento de transferencias secundarias, a lo que, el C. Francisco Andrés López Martínez, responsable del archivo histórico, confirma dicho apoyo.



"2025, AÑO BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Al respecto, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, solicita a la C. Paola Martínez Bautista, responsable del archivo de concentración, integrar a su proyecto de Manual, un apartado en el que se establezcan los criterios para la elaboración de memorándum por parte de los integrantes del SIA. -----

5. ASUNTOS GENERALES. -----

Para el desahogo de este punto, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, pregunta a los presentes si tiene algún tema pendiente por desahogar, toma la palabra la **C. Paola Martínez Bautista**, responsable del archivo de Concentración, para informar que, referente al procedimiento de Baja documental, hace del conocimiento a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que, según la solicitud de los sujetos obligados que solicitaron baja documental para el segundo semestre, al Archivo General del Estado de Oaxaca, se le asignó el No. 17 y actualmente, el personal del Departamento de Disposición Documental de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal el AGEO, se encuentra en revisión del sujeto obligado a quien se le asignó el No. 4, por lo que dicho procedimiento al mes de septiembre, continúa en PROCESO. -----

Toma la palabra la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos y pregunta a los presentes si tiene algún tema pendiente por desahogar, quienes manifiestan que ya han sido agotados los temas de la presente sesión, con lo cual se da cumplimiento al punto 5 del orden del día. -----

6. ACUERDOS ADOPTADOS EN LA SESIÓN. -----

La **C. Guadalupe García Díaz**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos, manifiesta que, con la finalidad de llevar a cabo el punto número seis del orden del día, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGEO, tomaron los siguientes acuerdos.

ACUERDO/001/3AORD/SIA/2025: Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGEO, acuerdan realizar la revisión de la propuesta del Manual presentado, realizar sus observaciones y aportaciones a más tardar el próximo 02 de octubre del presente año. -----

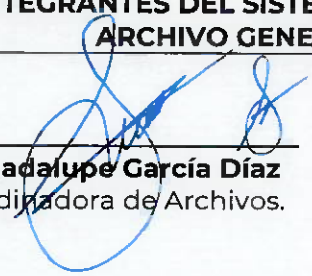
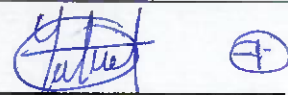
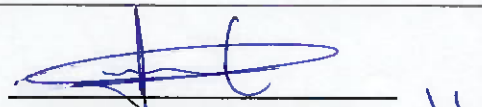
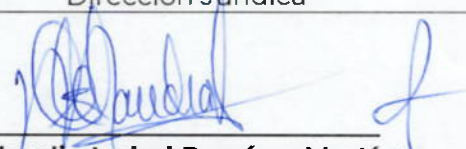
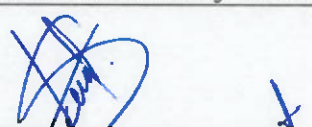
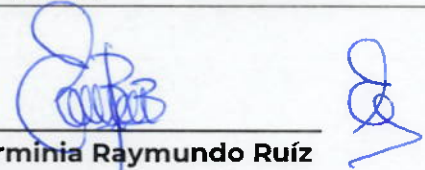
ACUERDO/002/3AORD/SIA/2025: Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGEO, acuerdan colaborar en las Mesas de Trabajo por área productora de documentación con la C. Paola Martínez Bautista, responsable del archivo de concentración, de acuerdo a la calendarización programada del 6 al 10 de octubre de 2025. -----



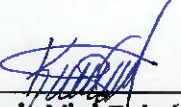
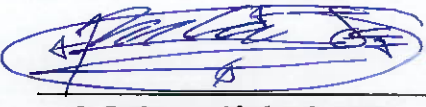
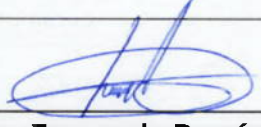
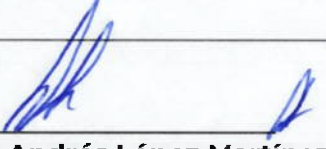
ACUERDO/002/3AORD/SIA/2025: Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGEO, acuerdan que, posterior a la culminación de las mesas de trabajo, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, convocará a una sesión extraordinaria el próximo 27 de octubre de 2025, con el fin de agendar una nueva mesa de trabajo con las áreas que aún tengan dudas. -----

7. CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

Una vez desahogados todos los puntos del Orden del día y no habiendo otro tema por tratar, la **Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, agradece la asistencia a todas y todos los presentes y da por clausurada la Tercera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, siendo las **11:11** horas del día de su inicio y firmando la presente acta al calce por duplicado, la cual consta de **10** fojas.

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA	
 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	 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. Veronica Nailea Santos Santiago Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatel	 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 Trámite de la Dirección del Archivo Histórico Central
 C. María del Carmen Cruz Bracamontes Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Reproducción Documental	 C. Johan Fernando Ramírez Gómez Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Procesos Archivísticos
 C. Paola Martínez Bautista Responsable del Archivo de Concentración	 C. Francisco Andrés López Martínez Responsable del Archivo Histórico