



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, 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 **10:00** horas del día miércoles 28 de mayo de dos mil veinticinco, se encuentran reunidos de manera presencial las y los ciudadanos: **Jacobo Babines López**, Director General; **Guadalupe García Díaz**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos; **Yesenia Agustín López**, responsable de la Unidad Central de Correspondencia; **Ali 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; **Jessica Cruz Santiago**, responsable del archivo de trámite del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística; **Kissis Viví 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; **Acela Inés Estefanía Ortega Salinas**, 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, se cuenta con la presencia del **C. Julio León Zárate**, Director de Desarrollo Archivístico Estatal, en calidad de invitado todas y todos trabajadores del Archivo General del Estado de Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria 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 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. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.** -----
- 2. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN** -----
- 3. ANÁLISIS DEL REPORTE DE INCIDENCIAS DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.]*

*[Vertical handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin.]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left of the page.]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]*



**DEL RESGUARDO DOCUMENTAL DE LAS ÁREAS DEL AGEO.** .....

**4. ACUERDOS ADOPTADOS EN LA SESIÓN.** .....

**5. CLAUSURA DE SESIÓN.** .....

**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA** .....

**1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.** En uso de la voz, el **C. Jacobo Babines López**, Director General del AGEO, da la bienvenida a todas y todos los presentes y realiza el pase de lista de las y los convocados a la presente sesión. ....

Una vez realizado el pase de lista de asistencia, hace constar la asistencia **17** de **18** servidoras y servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca encontrándose presentes las personas convocadas mediante Circular No.: AGEO/DG/DA/SIA/C/007/02/2025 de fecha 07 de febrero, suscrito por la L.A.T. Guadalupe García Díaz, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del AGEO, en el preámbulo de la presente. ....

Convocatorias y lista de asistencia se adjunta a la presente como **anexo 1** .....

**2. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN.** En uso de la voz, la **C. Guadalupe García Díaz**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos, hace de conocimiento al **C. Jacobo Babines López**, Director General del AGEO que, existe el Quórum legal requerido para la celebración de esta Sesión, quien, a su vez declara formalmente instalada la Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del AGEO y válidos en todas sus partes los acuerdos que aquí se aprueben. ....

**3. ANÁLISIS DEL REPORTE DE INCIDENCIAS DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y DEL RESGUARDO DOCUMENTAL DE LAS ÁREAS DEL AGEO.** .....

En uso de la palabra, la **C. Guadalupe García Díaz**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del AGEO, informa que, para dar cumplimiento al **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., y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del AGEO, celebrada el pasado veintiocho de abril de dos mil veinticinco, en la que se informó el avance del procedimiento de Transferencias Primarias, y surgieron dudas por parte de los responsables de archivo de trámite, se acordó que cada integrante del SIA realizaría un reporte en el cual informara las incidencias detectadas, así como, reportar si su resguardo documental se cuenta con soporte digital o electrónico y saber quien o quienes tienen acceso a los expedientes.* .....

Por lo tanto, mediante circular AGEO/DG/DA/SIA/C/016/04/2025, con fecha 30 de abril de 2025, solicitó que cada área reportara las incidencias detectadas durante las Transferencias Primarias, dicha circular se adjunta ala presente acta como **anexo 2**. ....

Una vez reunida la información, la **C. Guadalupe García Díaz**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del AGEO, presenta el Informe de incidencias detectadas

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures at the bottom of the page]*

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page]*



durante el procedimiento de Transferencias primarias del AGEO como a continuación se describe:

-Se recibió el reporte de incidencias de **10** áreas, de las cuales

| NÚMERO | ÁREA ADMINISTRATIVA  | INCIDENCIA   |
|--------|--|--|
| 5      | - DIRECCIÓN GENERAL<br>- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES<br>- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS<br>- DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL<br>- DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL   | DETALLES EN FOLIADO  |
| 3      | - DIRECCIÓN GENERAL<br>- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA<br>- DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL   | ERROR EN EL NÚMERO DE EXPEDIENTES (LEGAJOS)  |
| 7      | - DIRECCIÓN GENERAL<br>- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA<br>- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS<br>- DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL<br>- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL<br>- DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA<br>- DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | DETALLE EN FECHAS DE APERTURA Y CIERRE   |
| 2      | - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA<br>- DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL  | CONFUSIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN LAS CAJAS   |
| 2      | - DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL<br>- DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL   | DETALLES EN LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES COMO EN EL COSIDO, CARÁTULAS, CON BROCHE BACO, CON GRAPAS   |
| 3      | - DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES<br>- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS<br>- DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS   | OTROS DETALLES COMO:<br>* DOCUMENTACIÓN GENERADA RECIENTE MENTE QUE NO CUENTA CON SERIE<br>* EXPDIENTES QUE SE VAN DIRECTO A BAJA<br>* DETALLES EN LA DISPOSICIÓN FINAL DE LAS SERIES, |

En este contexto, la **C. Guadalupe García Díaz**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del AGEO cede la palabra a la **C. Paola Martínez Bautista**, responsable del archivo de concentración informa que, las observaciones se realizaron de acuerdo a lo presentado al momento de la revisión, ya que, no existe un manual o lineamientos internos, que regulen los criterios en materia archivística. -----

En este sentido, la **C. Guadalupe García Díaz**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del AGEO propone la elaboración de unos lineamientos con el fin de homologar criterios en los procedimientos que se realizan dentro del Sistema Institucional de

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including 'Paola Martínez Bautista' and '3']*



Archivos en materia de archivos e informa que, realizará un proyecto de Lineamientos para la Organización y Custodia de los archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca y que, remitidos a los integrantes del SIA, para su revisión y en su caso, apoyar con aportaciones que enriquezcan el contenido de los mismos, así, poder elaborar unos lineamientos funcionales para el Sistema Institucional de Archivos del AGEO. -----

En el instante, propone trabajar de la siguiente forma:

Socializar mediante Circular el proyecto de Lineamientos a todos los integrantes del SIA, para su revisión a más tardar el próximo 6 de junio, en dicha circular se solicitará a los integrantes del SIA, remitir al área coordinadora de archivos, sus observaciones a más tardar el 13 de junio, una vez recibidos las propuestas de modificación, el área coordinadora de archivos, realizará los cambios sugeridos y convocará a una mesa de trabajo, para el 16 de junio, derivado de esta mesa de trabajo, se definirá su remisión a la dirección de Desarrollo Archivístico Estatal y al Grupo Interdisciplinario del AGEO. -----

La **Guadalupe García Díaz**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del AGEO, solicita la intervención del **C. Julio León Zárate**, Director de Desarrollo Archivístico Estatal, con el fin de orientar al SIA en el sentido en que debe dirigirse el procedimiento. En uso de la voz, el **C. Julio León Zárate**, Director de Desarrollo Archivístico Estatal, menciona que, toda vez que los lineamientos que se pretende trabajar son internos, considera que, sea el SIA quien revise y los apruebe: sin embargo, si el SIA decide enviarlos a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal, esta, podría realizar algunas observaciones. Dejando claro que, es facultad del SIA del AGEO, su aprobación. -----

Una vez presentada esta propuesta, el **C. Jacobo Babines López**, Director General, pide a los presentes, emitir su voto, todas y todos levantan la mano en señal de aprobación. --- Pasando a otro tema, la **C. Guadalupe García Díaz**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos, informa que, con el fin de dar cumplimiento al acuerdo de la Segunda Sesión Ordinaria que a la letra dice: **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), mediante Circular No. AGEO/DG/DA/SIA/C/015/04/2025 fecha 30 de abril de 2025 solicitó a los integrantes del SIA, la información sobre el resguardo documental de su área dicha circular se adjunta a la presente acta como **anexo 3** -----**

Una vez reunida la información, la **C. Guadalupe García Díaz**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos, hace la presentación del reporte del resguardo documental como a continuación se presenta:

Se recibieron **14** reportes de resguardo, de los cuales:

*[Handwritten signatures and initials at the top of the page]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
4

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



| ÁREA ADMINISTRATIVA                                       | TOTAL DE SERIES QUE REPORTA                          | EJERCICIO        | DIGITAL | ELECTRÓNICO |
|---|--|------------------|---------|-------------|
| DIRECCIÓN GENERAL   | 4  |                  | X       | X           |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                                  | 8  | 2017 A 2024      | X       | 70%         |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | 45   | 2015 A 2023      | -       | -           |
|   |  | 2024             | X       | -           |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS            | 7  | 2019 A 2024      | 30%     | -           |
| DIRECCIÓN JURÍDICA  | 4  | 2025             | X       | X           |
| DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS                     | 2  | 2025             | X       | X           |
| DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO                            | 2  | 2025             | X       | X           |
| DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL                   | 2  | 2025             | X       | X           |
| DEPARTAMENTO DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS                    | 6  | A 2024           | X       | X           |
| DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL    | 3  | A 2025           | -       | -           |
| DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL                   | 1C.3 control de correspondencia                      | 2020             | -       | X           |
|   | 1C.6 control de correspondencia                      | 2021/ 2022       | -       | X           |
|   | 1C.6 control de correspondencia                      | 2023/2024        | X       | X           |
|   | 1C.10 control de correspondencia                     |                  | -       | X           |
|   | 1C.9 informes  | 2024/ 2025       | -       | -           |
|   | 2S.7 digitalización                                  | 2018             | X       | X           |
|   | 2S.4 Reprografía documental                          | 2019/ 2020/ 2023 | X       | X           |
|   | 2S.4 Reprografía documental                          | 2021/2022        | -       | -           |
|   | 2S.3 Reprografía documental (atención a solicitudes) | 2024 y 2025      | X       | X           |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL              | 7  | A 2025           | -       | -           |
| DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA      | 7  | A 2025           | -       | -           |
| DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL                    | 6  | A 2025           | -       | -           |

Respecto a este tema, el **C. Jacobo Babines López**, Director General del AGEO informa la importancia de estipular si, la documentación que se tiene como digital y electrónica es solo un respaldo de lo que se conserva físicamente o en realidad son documentos digitales, por lo que, realizando una retroalimentación de lo abordado en la asesoría

Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Agencia Municipal Sta. María Ixcotel C.P. 71228, Santa Lucía del Camino, Oax. Dirección General 951 515 41 76 [www.oaxaca.gob.mx/ageo](http://www.oaxaca.gob.mx/ageo)

*(Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page)*



impartida por el Departamento de Capacitación y Asesoría archivística el pasado 20 de mayo de 2025, se llegó a la conclusión de que, ninguna área cuenta con archivos electrónicos, el 90% de lo resguardado, es sólo respaldo, por lo que, retomando el tema respecto al tema de archivos digitales y electrónicos, el **C. Jacobo Babines López**, Director General del AGEO, sugiere realizar, una mesa de trabajo con el personal asignado a las actividades de Tecnologías de la Información en el AGEO, con el fin de exponer e ir solventando las necesidades en materia de tecnologías. -----

En uso de la palabra, la **C. Guadalupe García Días**, Directora Administrativa y coordinadora de archivos, sugiere que, una vez recibidas las necesidades por área, se solicitará el apoyo a la Secretaría de Administración, toda vez que, el AGEO, actualmente no cuenta con personal capacitado para solventar dichas necesidades. -----

Respecto a esta propuesta, el **C. Jacobo Babines López**, Director General del AGEO, solicita levantar la mano en señal de aprobación, por lo que es aprobada por unanimidad de votos. -----

Agotados los temas que motivaron a la realización de esta sesión extraordinaria, el **C. Jacobo Babines López**, Director General del AGEO, solicita a la coordinadora de archivos, leer los acuerdos derivados en esta sesión.

La **C. Guadalupe García Días**, Directora Administrativa y coordinadora de archivos, realiza la lectura que a la letra dicen:

**4. ACUERDOS ADOPTADOS EN LA SESIÓN.** -----

**ACUERDO/001/2-EXT.ORD/SIA/2025:** La **C. Guadalupe García Días**, Directora Administrativa y coordinadora de archivos del AGEO, remitirá a los integrantes del SIA, a más tardar el próximo 6 de junio, el proyecto de los Lineamientos de Organización y Conservación de los Archivos del AGEO. -----

**ACUERDO/002/2-EXT.ORD/SIA/2025:** Los integrantes del SIA remitirán al área coordinadora de archivos, sus observaciones del proyecto de Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos del AGEO a más tardar el 13 de junio de 2025.

**ACUERDO/003/2-EXT.ORD/SIA/2025:** Una vez que el área coordinadora de archivos haya realizado las modificaciones propuestas por las áreas en el Proyecto de Lineamientos para la Organización y Conservación, los integrantes del SIA acuerdan, llevar a cabo una mesa de trabajo, con el fin de analizar el resultado final y definir si se enviará a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal o al Grupo Interdisciplinario, para su visto bueno. -----

**5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.** -----

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 procede a realizar la clausura de esta Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del AGEO del ejercicio 2025, siendo las **11:50** horas del día de su inicio, firmando al margen y calce por duplicado la presente acta, la cual, consta de **08** 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.** -----

Vertical column of signatures and stamps on the right side of the page.

6

Horizontal row of signatures at the bottom of the page.



**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
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**

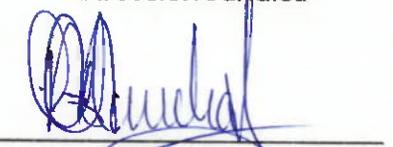
Responsable del archivo de trámite de la Dirección General

  
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

  
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 Rufz**

Responsable del archivo de trámite Departamento de Recursos Humanos y Financieros

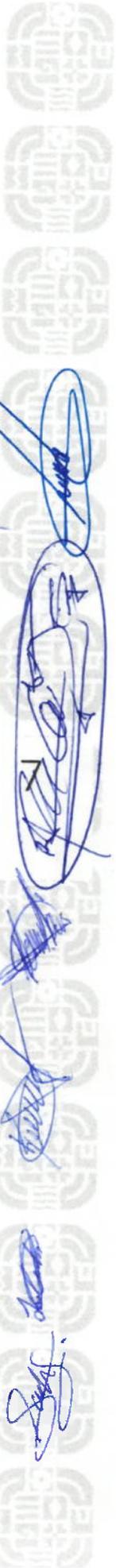
  
C. **Sandra Carriedo Martínez**

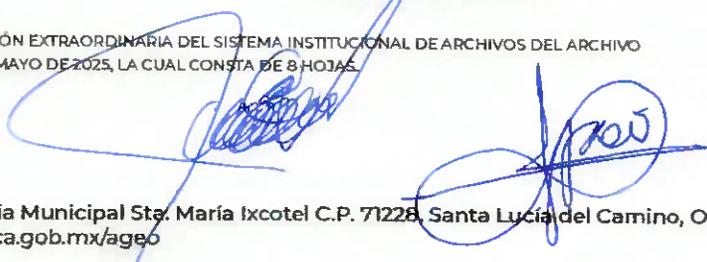
Responsable del archivo de trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

ESTA FOJA PERTENECE AL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 28 DE MAYO DE 2025, LA CUAL CONSTA DE 8 HOJAS.



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO









**AGEO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

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

**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. Acela Estefanía Ortega Salinas**

Responsable del archivo de trámite del  
Departamento de Reproducción  
Documental

**C. Matilde Sánchez Ocampo**

Responsable del archivo de trámite del  
Departamento de Conservación del  
Patrimonio 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

**INVITADO**

**C. Julio León Zárate**

Director de Desarrollo Archivístico Estatal

ESTA FOJA PERTENECE AL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 28 DE MAYO DE 2025, LA CUAL CONSTA DE 8 HOJAS.

Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Agencia Municipal Sta. María Ixcotel C.P. 71228, Santa Lucía del Camino, Oax.  
Dirección General 951 515 41 76 [www.oaxaca.gob.mx/ageo](http://www.oaxaca.gob.mx/ageo)