

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA EJERCICIO 2021.**

En Oaxaca, de Juárez, siendo las once horas del día veintiséis de febrero de dos mil veintiuno, mediante videoconferencia, a través de la Plataforma Zoom se encuentran reunidos los ciudadanos: **Lic. Jorge Álvarez Fuentes**, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, **Ing. Surriel López Cortes**, responsable de la Unidad Central de Correspondencia, **Lic. Eufemia Pérez Velasco**, Asistente de la Dirección General y quien se acredita con su gafete Institucional expedido por la Secretaría de Administración y se identifica con credencial para votar No. expedida por el Instituto Nacional Electoral, **Lic. Julio Cesar Martínez Flores**, responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Jurídica, la **C. Jessica Monserrat Aguilar Arroyo**, personal administrativo adscrito a la Unidad de Difusión, quien se acredita con su gafete Institucional expedido por la Secretaría de Administración y se identifica con credencial para votar No. expedida por el Instituto Nacional Electoral, **C. Tanibet Silva Montes**, responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa, **Lic. Lourdes Antonina José Pérez**, responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, **Lic. Georgina Shail Gómez Rio**, personal administrativo adscrito al Departamento de Servicios Generales, quien se acredita con su gafete Institucional expedido por la Secretaría de Administración y se identifica con credencial para votar No. expedida por el Instituto Nacional Electoral; **Lic. Aurea Liliana Barroso Espinoza**, personal adscrito a la Dirección de Clasificación de Archivos, quien se identifica con credencial para votar No. expedida por el Instituto Nacional Electoral, **Lic. Marlene Cossío Sánchez**, Personal de confianza adscrito al Departamento de Investigación y Asesoría Archivística quien se acredita con su gafete Institucional expedido por la Secretaría de Administración y se identifica con credencial para votar No. expedida por el Instituto Nacional Electoral, **Lic. Kissis Vivi Falcón González**, personal adscrito al Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental quien se acredita con su gafete Institucional expedido por la Secretaría de Administración y se identifica con credencial para votar No. expedida por el Instituto Federal Electoral, **C. Martha Ana María Yépez Rustrián**, responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección del Archivo Histórico, **Lic. Dora Magaly Muñoz Ferman**, responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Recepción y Expurgo, **C. Matilde Santos Ocampo**, responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Restauración y Conservación, **C.P. Blanca Irma Guzmán Ángeles**, responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Reprografía, **C. Sergio Ulises Pérez Pérez**, Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental quien se acredita con su gafete Institucional expedido por la Secretaría de Administración y se identifica con credencial para votar No. expedida por el Instituto Nacional Electoral y **Lic. Nancy Pérez Bielma**, responsable de la Unidad de Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca, de conformidad con lo establecido en la Ley General Archivos, en la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, en relación al Sistema Integral 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 2021 bajo el siguiente:-

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia.
2. Verificación y declaración del Quórum.



"2021. AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

3. **Aprobación del orden del día.** -----
4. **Presentación y toma de protesta de los nuevos integrantes del S.I.A.** -----
5. **Ratificación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del S.I.A. ejercicio 2020.** -----
6. **Informe de Anual de cumplimiento del PADA del AGEO 2020.** -----
7. **Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021).** -----
8. **Asuntos Generales.** -----
9. **Acuerdos de la Sesión.** -----
10. **Cierre y Clausura de la Primera Sesión Ordinaria.** -----

1. Lista de Asistencia. A efecto de desahogar el punto número uno del orden del día, la C. Tanibet Silva Montes, Encargada de la Unidad Administrativa y Área Coordinadora de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, procede a realizar el pase de lista de asistencia de las y los servidores públicos convocados a esta sesión, acto seguido, hace constar la asistencia de dieciséis servidoras y servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, lista que se agrega a la presente como **(ANEXO I)**.

2. Verificación del Quórum: A fin de dar cumplimiento al punto número dos del orden del día la C. Tanibet Silva Montes, Encargada de la Unidad Administrativa y Área Coordinadora de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, verifica la existencia del quórum legal, habida cuenta de que se encuentran presentes dieciséis servidoras y servidores públicos de un total de 18 que integran e integrarán el Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca y procede a declarar legalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2021 del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca; da la bienvenida a las y los servidores públicos presentes, indicando que el objeto de la sesión es llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2021, esto en observancia plena a lo dispuesto en los artículos 11, 20 y 21 de la Ley General de Archivos, con la finalidad de tener una correcta administración, organización, preservación, conservación, uso y difusión de los documentos pertenecientes a ésta Institución; dando inicio a la sesión de conformidad con lo establecido en los numerales 20 y 21 de la Ley General de Archivos y 6.1 de los Lineamientos para la Organización, Conservación, y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal por los que se establece el Sistema Institucional de Archivos.

3. Aprobación del orden del día: la C. Tanibet Silva Montes, Encargada de la Unidad Administrativa y Área Coordinadora de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, procede a leer el orden del día, mismo que se somete a consideración de las y los servidores públicos y miembros del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca; acto seguido es aprobado por unanimidad, cumpliendo así con el punto número tres del orden del día.

4.- Presentación y toma de protesta de los nuevos integrantes del SIA. -----

El Lic. Jorge Álvarez Fuentes, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, presenta a la Lic. Eufemia Pérez Velasco; quien fue designada como responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca, quien se acredita con oficio de designación No. SA/AGEO/SIA/M/030/02/2021 de fecha 09 de febrero de 2021, suscrito por el Lic. Jorge Álvarez Fuentes, Director General y se identifica con credencial para votar No. expedida por el Instituto Nacional Electoral así también presenta al C. Sergio Ulises Pérez Pérez; quien fue designado como responsable del Archivo de Concentración y se acredita con oficio de designación No. SA/AGEO/SIA/M/03102/2021 de fecha 09 de febrero de 2021, suscrito por el Lic. Jorge Álvarez Fuentes, Director General del AGEO y se identifica con credencial para votar No. expedida por el Instituto Nacional Electoral, así también presenta a la Lic. Kissis Vivi Falcón González;



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98

Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44







"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID 19"

quien fue designada como responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental y se acredita con oficio de designación No. SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/M/01/01/2021 de fecha 04 de enero de 2021, suscrito por el C. Sergio Ulises Pérez Pérez, Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del AGEO y se identifica con credencial para votar No. _____ expedida por el Instituto Nacional

Electoral; Lic. Georgina Shail Gómez Río; quien fue designada como responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Generales y se acredita con oficio de designación No. SA/AGEO/DG/UA/DSG/M/033/02/2020, de fecha 28 de febrero del 2020, suscrito por el C. Rogelio Santibáñez Arellanes, antes Jefe del Departamento de Servicios Generales del AGEO y se identifica con credencial para votar No. _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral; Lic. Aurea

Liliana Barroso Espinoza; quien es designada como responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Clasificación y se acredita con oficio de designación No. SA/AGEO/DG/DCA/M/109/02/2020, firmado por el Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del AGEO y se identifica con credencial para votar No. _____, expedida por el

Instituto Nacional Electoral; Lic. Marleny Sosa Sánchez; quien fue designada como responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística y se acredita con gafete institucional como Servidora Pública adscrita al AGEO y se identifica con credencial para votar No. _____

C. Jessica Monserrat Aguilar Arroyo; se acredita con oficio de designación No. SA/AGEO/DG/UD/M/016/02/2020, suscrito por la L.C.T.C. Verónica Allier García, Jefa de la Unidad de Difusión del AGEO y se identifica con credencial para votar No. _____ expedida por el

Instituto Nacional Electoral, copias simples de gafetes institucionales e identificaciones oficiales que se adjuntan a la presente acta como (ANEXO II) -----

Acto seguido, una vez acreditadas las personalidades de los nuevos integrantes se procede a la toma protesta, por lo cual se les pide a los nuevos integrantes, responder a la misma y por lo cual, el Lic. Jorge Álvarez Fuentes, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca les pregunta: "¿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 en el Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, les ha conferido? A lo que los nuevos integrantes manifiestan "¡si protesto!" agregando "Si no lo hicieras así, que la Nación y el Estado os lo demanden", cumpliendo así con el punto número cuatro del orden del día. ---

5.- **Ratificación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del S.I.A. ejercicio 2020:** la C. Tanibet Silva Montes, Encargada de la Unidad Administrativa y Área Coordinadora de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, en uso de la voz expone que el contenido del acta de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, celebrada el día 24 de enero del dos mil veinte, misma que en este acto, los integrantes del Sistema proceden a su revisión y aprobación por unanimidad de votos. -----

6.- **Seguimiento a acuerdos de la Sesión Anterior:** :- En uso de la palabra, la C. Tanibet Silva Montes, Encargada de la Unidad Administrativa y Área Coordinadora de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, procede a dar lectura a los acuerdos aprobados en la Primera Sesión Ordinaria, ejercicio 2020, celebrada a las diez horas del día veinticuatro de enero de enero del dos mil veinte, así como las acciones realizadas para dar seguimiento y atención correspondiente.-----

----- **ACUERDO SIA-(AGEO)/CSO/001/2020:** se acuerda que en la próxima sesión se presentará el Cuadro de Clasificación Archivística (CGCA) 2020. -----



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

SEGUIMIENTO. La C. Tanibet Silva Montes, Encargada de la Unidad Administrativa y Área Coordinadora de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, informa que en virtud de la situación actual por la que atraviesa el país derivado de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2, COVID-19 y en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Titular del Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca, en donde se ordena la suspensión de actividades no esenciales, mismo que dio origen a la prolongación de la celebración de las sesiones ordinarias restantes del ejercicio 2020 del Sistema Institucional de Archivos, por lo cual, los acuerdos se encuentran en estatus de pendientes y se retoman para su ejecución y cumplimiento para este ejercicio 2021. -----

ESTATUS: EN PROCESO. -----

ACUERDO SIA-(AGEO)/CSO/002/2020: se acuerda que en la próxima sesión se presentará el Cuadro de Disposición Documental (CADIDO) 2020. -----

SEGUIMIENTO. La C. Tanibet Silva Montes, Encargada de la Unidad Administrativa y Área Coordinadora de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, informa que en virtud de la situación actual por la que atraviesa el país derivado de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2, COVID-19 y en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Titular del Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca, en donde se ordena la suspensión de actividades no esenciales, mismo que dio origen a la prolongación de la celebración de las sesiones ordinarias restantes del ejercicio 2020 del Sistema Institucional de Archivos, por lo cual, los acuerdos se encuentran en estatus de pendientes y se retoman para su ejecución y cumplimiento para este ejercicio 2021. -----

ESTATUS: EN PROCESO. -----

ACUERDO SIA-(AGEO)/CSO/003/19: se acuerda que por conducto del Coordinador de Archivos del AGEO, se difunda el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), al Interior de las áreas administrativas del AGEO, así como en el portal electrónico del Archivo General del Estado de Oaxaca en términos del artículo 26 de la Ley General de Archivos para su aplicación y cumplimiento. -----

SEGUIMIENTO. La C. Tanibet Silva Montes, Encargada de la Unidad Administrativa y Área Coordinadora de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, informa que con fecha veintinueve de enero de dos mil veinte, se difundió entre los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio 2020, así como la siguiente liga electrónica <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/administracion-documental-del-ageo/> donde se encuentra visible y disponible dicho instrumento. El PADA 2020 tuvo como objeto iniciar como escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollan e implementan nuevas estrategias a aplicar, el mismo consideraba una matriz de alcance de actividades y su correspondiente cronograma, citando a gran escala las actividades cumplidas en el punto subsecuente. -----

La circular No. SA/AGEO/DG/SIA/C/003/01/2020 así como el PADA 2020, se adjuntan a la presente acta como **ANEXO III.** -----

ESTATUS: CUMPLIDO. -----

7.- Informe Anual al Cumplimiento del PADA del AGEO 2020: En seguimiento al punto que antecede y para su desahogo respecto al orden del día, la C. Tanibet Silva Montes, Encargada de la Unidad Administrativa y Área Coordinadora de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, en uso de la palabra, presenta el Informe Anual de las acciones realizadas en relación a las actividades de mejoramiento continuo y actualización de los servicios documentales y archivísticos contempladas al inicio de ejercicio 2020 y establecidas en el Programa, citando a gran escala las actividades contempladas, teniendo en cuenta que los detalles se encuentran establecidos dentro del informe anual

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"
que se presenta en este acto, habida cuenta que la celebración de la primer sesión ordinaria 2020 se
llevó a cabo el 24 de enero de 2020. -----

Establecimiento del Grupo Interdisciplinario (GI)	CUMPLIDO Evidencia: Acta de instalación celebrada el 25 de febrero de 2020, así como las Reglas de Operación del citado Órgano y evidencia fotográfica.
Capacitaciones y Asesorías archivísticas	CUMPLIDO. Con fecha 02 de marzo de 2020 los integrantes se capacitaron sobre el tema de "Baja Documental" asimismo, el 05 y 06 de marzo de 2020 recibieron la capacitación de "Cuadro General de Clasificación Archivística" Por último el 17 de noviembre de 2020 se capacitaron sobre "Guía de Archivo Documental" Evidencia: Circulares, lista de asistencia de los participantes y placas fotográficas.
Baja documental	PENDIENTE. Derivado de la situación por emergencia sanitaria a nivel mundial, declarada así por la Organización Mundial de la Salud, el 11 de marzo del 2020, y en cumplimiento por los acuerdo emitidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, donde se suspenden todas las actividades no esenciales dentro de la Administración Pública estatal. En ese sentido, se retoma dicha actividad en el PADA 2021 para su cabal cumplimiento.
Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	EN TRÁMITE Se cuenta con las propuestas para su actualización. Seguimiento en el PADA 2021 para su cabal cumplimiento.
Transferencias Primarias	EN TRÁMITE. Se cuenta con las solicitudes por los responsables de Archivo de Trámite. Seguimiento en el PADA 2021 para su cabal cumplimiento.

"2021 AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Diagnósticos de riesgos	EN TRÁMITE. El área Coordinadora de Archivos presenta un diagnóstico con los principales riesgos posibles ajenos al Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de detectar a tiempo y prevenirlos.
-------------------------	---

El citado informe es ratificado por todos y cada uno de los integrantes y el cual se adjunta a la presente como (ANEXO IV) -

8.- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021. La C. Tanibet Silva Montes, Encargada de la Unidad Administrativa y Área Coordinadora de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, procede a hacer del conocimiento a los presentes el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, con toda la metodología que lo integra, en cual está dirigido a responder a las necesidades de la gestión cotidiana, el cual permita controlar y mantener estandarizada la integración de expedientes en los archivos de trámite institucional, así como, que se enfoque a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas, que coadyuvará a mejorar el proceso de organización y preservación documental, contemplando dentro de la matriz de alcance de actividades y su correspondiente cronograma, las siguientes actividades:

Actividades PADA 2021	
Sesiones ordinarias	Febrero/Mayo/Agosto
Capacitaciones y Asesorías archivísticas	Marzo/Junio/Septiembre
Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Febrero/Marzo
Transferencias Primarias	Abril
Baja Documental	Julio
Diagnósticos de riesgos	Abril-Diciembre

Dicho programa fue difundido entre los integrantes del Sistema mediante memorándums SA/AGEO/SIA/M/1-14/01/2020, de fecha 18 de enero de 2020, así como en la liga electrónica <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/administracion-documental-del-ageo/> donde se encuentra visible y disponible en la página web institucional. Acto seguido, es sometido a consideración para su aprobación,



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98

Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44



[Firma]

[Firma]

[Firma]

"2021 AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19" mismo que es aprobado por unanimidad de los integrantes del SIA; en consecuencia, el multicitado Programa de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2021 se adjunta a la presente como **ANEXO V**. - - - -
9.- Propuesta o en su caso aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias SIA 2021. La C. Tanibet Silva Montes, Encargada de la Unidad Administrativa y Área Coordinadora de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, en concordancia con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (aprobado) pone a consideración de los Integrantes el Calendario de sesiones para el ejercicio 2021. - - - -

CALENDARIO DE SESIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2021

1ª SESIÓN ORDINARIA	26 DE FEBRERO DE 2021
2ª SESIÓN ORDINARIA	14 DE MAYO DE 2021
3ª SESIÓN ORDINARIA	27 DE AGOSTO DE 2021
4ª SESIÓN ORDINARIA	12 DE NOVIEMBRE DE 2021

Queda subsistente la celebración de sesiones extraordinarias, para el caso que los integrantes del Sistema lo acuerde necesario. Acto seguido, es aprobado por unanimidad. Se adjunta a la presente acta como **ANEXO VI**. - - - -

10.- Asuntos Generales: El Lic. Jorge Álvarez Fuentes, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, pregunta a los presentes si tienen algún asunto que tratar, quienes manifiestan que ya han sido agotados los temas de la presente sesión, con lo cual se da cumplimiento al punto número ocho del orden del día. - - - -

11.- Acuerdos de la Sesión: La C. Tanibet Silva Montes, Encargada de la Unidad Administrativa y Área Coordinadora de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, manifiesta que con la finalidad de llevar a cabo el punto número nueve del orden del día, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca tomaron los siguiente acuerdo: - - - -

ACUERDO SIA-(AGEO)/CSO/001/2021: Se acuerda que en la Segunda Sesión Ordinaria, se presenten las actualizaciones a los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos; Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), los cuales deberán difundirse entre los integrantes del Sistema y en el portal institucional del AGEO. Para el desahogo del punto de referencia, se considera necesario que, a través de mesas de trabajo en conjunto con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se analicen cada una de las propuestas de modificaciones a los instrumentos de control y consulta archivísticos que han sido remitidas por los integrantes del Sistema Institucional para una correcta valoración y análisis de los procedimientos archivísticos institucionales. Lo anterior con fundamento en el Título Tercero "De la Valoración y Conservación de los Archivos" previsto en el artículo 50 de la Ley General de Archivos.

ACUERDO SIA-(AGEO)/CSO/002/2021: Se acuerda que los integrantes del grupo interdisciplinario se reúnan por lo menos una vez de forma trimestral en mesas de trabajo, a efecto que dicho órgano coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. - - - -

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ACUERDO SIA-(AGEO)/CSO/003/2021: Se acuerda que en la Segunda Sesión Ordinaria, se deberá de informar el cumplimiento de habilitar instalaciones para el archivo de concentración del AGEO.

12.- Cierre y Clausura de la Primera Sesión Ordinaria. la **C. Tanibet Silva Montes**, Encargada de la Unidad Administrativa y Área Coordinadora de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, manifiesta que siendo las **12:39** horas del día de su inicio, en cumplimiento al punto número diez del orden del día, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, cerrándose la presente acta que consta de 10 fojas útiles escritas por una sola de sus caras, previa lectura de las mismas, firmadas al margen y al calce de quienes en ella intervinieron en un tanto original, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. -----


LIC. JORGE ÁLVAREZ FUENTES

Director General

Archivo General del Estado de Oaxaca


C. TANIBET SILVA MONTES

Encargada de la Unidad
Administrativa, Área Coordinadora
de Archivos y Responsable de
Archivo de Trámite.
Archivo General del Estado de
Oaxaca


ING. SURIEL LÓPEZ CORTES

Responsable de la Unidad Central
de Correspondencia
Archivo General del Estado de
Oaxaca


LIC. EUFEMIA PÉREZ VELASCO

Responsable de la Unidad de
Archivo de Trámite
de la Dirección General
Archivo General del Estado de
Oaxaca

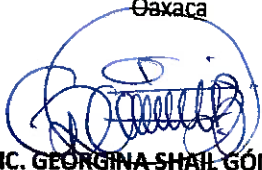

LIC. JULIO CÉSAR MARTÍNEZ FLORES

Responsable de la Unidad de Archivo
de Trámite
de la Unidad de Jurídica
Archivo General del Estado de
Oaxaca

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

**C. JESSICA MONSERRAT AGUILAR
ARROYO**

Responsable de la Unidad de
Archivo de Trámite de la
Unidad de Difusión
Archivo General del Estado de
Oaxaca



LIC. GEORGINA SHAIL GÓMEZ RIO

Responsable de la Unidad de
Archivo de Trámite del
Departamento de Servicios
Generales
Archivo General del Estado de
Oaxaca



**LIC. AUREA LILIANA BARROSO
ESPINOZA**

Responsable de la Unidad de Archivo
de Trámite de la
Dirección de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca

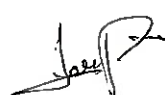


LIC. KISSIS VIVI FALCÓN GONZÁLEZ

Responsable de la Unidad de Archivo
de Trámite del
Departamento de Clasificación,
Descripción y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca

C. TANIBET SILVA MONTES

Responsable de la Unidad de Archivo
de Trámite de la
Unidad Administrativa
Archivo General del Estado de
Oaxaca



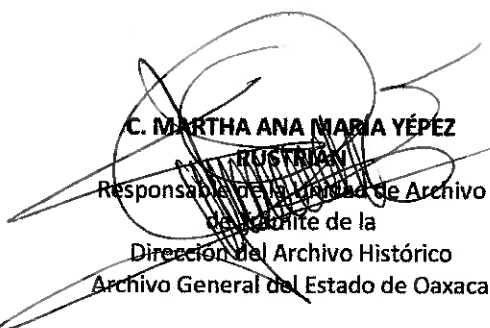
**LIC. LOURDES ANTONINA JOSÉ
PÉREZ**

Responsable de la Unidad de Archivo
de Trámite del
Departamento de Recursos
Humanos y Financieros
Archivo General del Estado de
Oaxaca



LIC. MARLENY SOSA SÁNCHEZ


Responsable de la Unidad de Archivo
de Trámite del
Departamento de Investigación y
Asesoría Archivística
Archivo General del Estado de Oaxaca





**C. MARTHA ANA MARIA YÉPEZ
RÚSTICA**

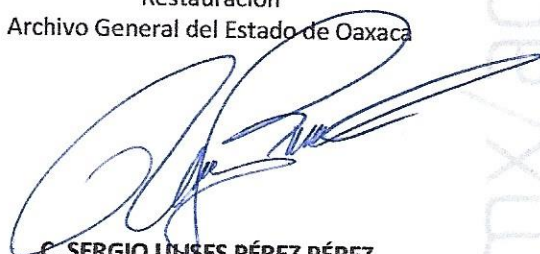
Responsable de la Unidad de Archivo
de Trámite de la
Dirección del Archivo Histórico
Archivo General del Estado de Oaxaca

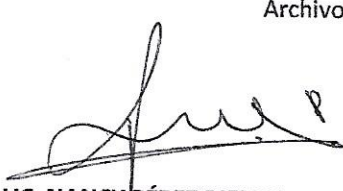
"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"


C.P. BLANCA IRMA GUZMÁN ÁNGELES
Responsable de la Unidad de Archivo
de Trámite del
Departamento de Reprografía
Archivo General del Estado de Oaxaca


C. MATILDE SÁNCHEZ OCAMPO
Responsable de la Unidad de Archivo
de Trámite del
Departamento de Conservación y
Restauración
Archivo General del Estado de Oaxaca


C. DORA MAGALY MUÑOZ FERMAN
Responsable de la Unidad de Archivo
de Trámite del
Departamento de Recepción y Expurgo
Archivo General del Estado de Oaxaca


C. SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ
Responsable de la Unidad de Archivo
de Concentración
Jefe de Departamento de Clasificación,
Descripción y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca


LIC. NANCY PÉREZ BIELMA
Responsable de la Unidad de Archivo Histórico
Jefa del Departamento de Recepción y Expurgo
del Archivo General del Estado de Oaxaca

La presente hoja forma parte integrante del acta de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca celebrada el 26 de febrero de 2021.-