



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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

**ACTA DE LA SEGUNDA 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 **09** minutos del día 15 de junio 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; **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; **Orlando de Jesús Santiago Andrés**, 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; **Kissis Vivi Falcón González**, responsable de archivo de trámite del Departamento de Disposición Documental; **Itahi Andrea Santiago Castro**, quien fue designada como responsable del archivo de trámite del Departamento de Reproducción Documental, mediante Memorándum No. AGEO/DG/DAHC/DRD/003/06/2026 de fecha 03 de junio de 2026 (**Anexo 1**) suscrito por la Lic. Ilse Anabel Martínez Roque, Jefa del Departamento de Reproducción Documental, por lo cual acredita su personalidad por medio de gafete institucional expedido por el Lic. Jacobo Babines López, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca; **Matilde Sánchez Ocampo**, responsable del archivo de trámite del Departamento de Conservación del Patrimonio Documental; **Paola Martínez Bautista**, Jefa del Departamento de Disposición Documental, responsable del Archivo de Concentración y **Francisco Andrés López Martínez**, Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos y responsable del Archivo Histórico, todas y todos servidores públicos del Archivo General del Estado de Oaxaca, con el fin de celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Una vez realizada la presentación de la nueva integrante se procede a la toma de protesta.

En uso de la voz, el **C. Jacobo Babines López**, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca le pregunta:

"¿Protesta guardar y hacer guarda 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 que el Archivo General del Estado de Oaxaca le ha conferido?"

A lo que la nueva integrante manifiesta: **¡Sí, Protesto!**

Agregando el **C. Jacobo Babines López**, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca **"Si no lo hiciere así, que la nación y el Estado os lo demanden"**



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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

Cumpliendo así con la actualización del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, todo esto, de conformidad con lo establecido en la ley General 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 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. INFORME DE LA ASESORIA ESPECIALIZADA. -----
7. INFORME DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. -----
8. INFORME DE LA REVISIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS
ARCHIVISTICOS. -----
9. ASUNTOS GENERALES. -----
10. ACUERDOS DE LA SESIÓN. -----
11. CIERRE Y CLAUSURA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA. -----

----- 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/03/06/2026 de fecha 08 de junio firmada por la C. Guadalupe García Díaz, Directora Administrativa y Coordinadora de archivos del AGEO y procede a realizar el pase de lista de asistencia de las y los integrantes del SIA. -----
Lista de asistencia se adjunta a la presente como **Anexo 2** -----

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 **16** 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 Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del AGEO del ejercicio 2026. -----

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. Una vez realizada la manifestación de conformidad, los integrantes del SIA expresan su conformidad de manera unánime, por lo tanto, queda aprobado el orden del día. -----



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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

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 Primera Sesión Ordinaria, de fecha 09 de febrero de 2026, toda vez que ha sido leída, firmada por cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y publicada en el portal web del AGEO.

Por lo anterior, se solicita a los integrantes manifestar su conformidad levantando la mano en señal de aprobación. Una vez realizada la manifestación de conformidad, los integrantes del SIA expresan su conformidad de manera unánime, por lo tanto, el acta queda debidamente ratificada. -----

5. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES ANTERIORES. -----

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:

* De los acuerdos derivados en la **Primera Sesión Extraordinaria** de fecha 26 de enero de 2026, quedó como **Acuerdo Único** que, la **C. Guadalupe García Díaz**, coordinadora de archivos, se compromete a informar cuando el CGCA y CADIDO se encuentren disponibles para su consulta en la página web del AGEO. -----

SEGUIMIENTO: Al respecto, la **C. Guadalupe García Díaz**, coordinadora de archivos, informa que, con fecha 29 de enero de 2026, el área Coordinadora de archivos, solicitó a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal, la validación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, modificados para su implementación en el ejercicio 2026, mediante MEMORÁNDUM: AGEO/DG/DA/SIA/M/001/01/2026. -----

El 13 de febrero de 2026, recibió la notificación de validación, mediante Memorándum: AGEO/DG/DDAE/M/020/02/2026, suscrito por el Lic. Julio León Zárate, Director de Desarrollo Archivístico Estatal. -----

Posteriormente, el área coordinadora de archivos solicitó al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la publicación de estos instrumentos actualizados mediante Memorándum AGEO/DG/DA/SIA/M/008/02/2025, de fecha 24 de febrero de 2026, con la finalidad de que, puedan estar disponibles para su consulta. -----

Finalmente, el área coordinadora de archivos, socializó por medio de circular No.: AGEO/DG/DA/SIA/C/009/03/2026 de fecha 02 de marzo de 2026, con los integrantes del SIA, que el CADIDO y el CGCA, aprobados para el ejercicio 2026, se encontraban disponibles en la plataforma institucional del AGEO para su consulta, el cual se adjunta con los diversos memorándum y circular derivado del asunto de validación de instrumentos archivísticos a la presente acta como **Anexo 3**. -----

CUMPLIDO -----

* Derivado de la **Segunda Sesión Extraordinaria** de fecha 29 de enero de 2026, como **Acuerdo Único:** La **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos se compromete a informar cuando el Informe Anual de cumplimiento al PADA 2025 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el 2026, se encuentren publicados en la página web institucional, para su consulta. -----



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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

SEGUIMIENTO: En uso de la voz, la **C. Guadalupe García Díaz**, coordinadora de archivos, informa que, mediante MEMORÁNDUM: AGEO/DG/DA/SIA/M/002/01/2026, de fecha 29 de enero de 2026, solicitó al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la publicación del Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2025 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. -----

Una vez publicados, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes en materia archivística, el pasado 30 de enero, el área coordinadora de archivos, notificó mediante Memorándum: AGEO/DG/DA/SIA/M/003/01/2026 a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal que el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2025 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se encontraban publicados para su consulta. -----

Posteriormente, con fecha 11 de febrero de 2026, se notificó a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, mediante Circular: AGEO/DG/DA/SIA/C/005/02/2026, que el Informe Anual de cumplimiento al PADA 2025 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA para el ejercicio 2026, se encuentra publicado para su consulta en la página institucional del AGEO.

La evidencia de cumplimiento de este acuerdo se adjunta a la presente acta como **Anexo 4**. -----

CUMPLIDO -----

* De los acuerdos derivados de la **Primera Sesión Ordinaria** de fecha 09 de febrero de 2026 fueron los siguientes:

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. --

SEGUIMIENTO: La **C. Guadalupe García Díaz**, coordinadora de archivos, informa que con fecha 16 de febrero de 2026, se convocó a los integrantes del SIA a la Mesa de trabajo, mediante CIRCULAR: AGEO/DG/DA/SIA/C/007/02/2026, la cual fue programada para el 18 de febrero de 2026 en punto de las 10 horas, a la cual asistieron 17 de 19 personas convocadas. -----

En esta Mesa de Trabajo, se ultimaron detalles para la aprobación de la ahora, "Guía de Gestión Documental y Administración de Archivos", una vez realizadas las últimas modificaciones en el DRIVE, se realizó la presentación final en la misma sesión y posteriormente se adjuntaron al acta como anexo con el fin de que fueran rubricadas en señal de aprobación. -----

La minuta derivada de esa mesa de trabajo se encuentra publicada en el portal web del AGEO para su consulta. -----

Circular convocatoria y Minuta, se adjunta la presente acta como **Anexo 5**. -----

CUMPLIDO -----



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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

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. -----

SEGUIMIENTO: La **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, informa que, dicho proceso se cumplió en tiempo y forma y que dará detalles en el punto **"7. INFORME DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS."**, de esta sesión. -----

CUMPLIDO -----

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. ---

SEGUIMIENTO: La **C. Guadalupe García Díaz**, coordinadora de archivos, informa que el pasado 11 de febrero de 2026 socializó con los integrantes del SIA mediante CIRCULAR: AGEO/DG/DA/SIA/C/006/02/2026 el calendario de capacitaciones y asesorías especializadas establecido por el Lic. Julio León Zárate, Director de desarrollo Archivístico Estatal, mediante el MEMORANDUM: AGEO/DG/DDAE/M/019/02/2026 de fecha 10 de febrero de 2026, así mismo, con fecha 10 de junio de 2026 por medio de tarjeta informativa No.043 el Lic. Julio León Zárate, Director de Desarrollo Archivístico Estatal, remitió el Informe de Asesorías en Gestión Documental al AGEO, el cual se detallará en el punto número seis de esta sesión. Por el cual se adjunta la evidencia de cumplimiento mencionada, como **anexo 6**. -----

CUMPLIDO. -----

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. -----

SEGUIMIENTO: La **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de archivos, informa que, con fecha de 11 de febrero de 2026, solicitó a la licenciada Nancy Pérez Bielma, Directora del Archivo Histórico su apoyo para impartir el taller de costura de expedientes mediante MEMORANDUM: AGEO/DG/DA/SIA/M/006/02/2026, recibiendo MEMORANDUM: AGEO/DG/DAHC/SIA/M/002/02/2026 mediante el cual se da autorización de dicho taller, posterior a esto la L.A.T Guadalupe García Díaz requirió la convocatoria para todos los integrantes del SIA a este taller, mediante CIRCULAR: AGEO/DG/DA/SIA/C/008/02/2026, con fecha 23 de febrero de 2026. Teniendo en cuenta la lista de asistentes a este curso e informando que asistió la mayoría de los que se convocó a este curso, por lo cual se adjunta como evidencia los memorándums de comunicación de solicitud y la convocatoria, relacionados con el tema de "taller de costura de expedientes", como **Anexo 7**. -----

CUMPLIDO. -----



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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

TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 25 DE MARZO DE 2026

ACUERDO/001/3ª-EXTORD/SIA/2026: Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, acuerdan que la **C. Guadalupe García Díaz**, coordinadora de archivos, presentará el formato de la carátula de expediente propuesta por la **C. Claudia Isabel Ramírez Martínez**, responsable del archivo de trámite del Departamento de lo Contencioso, ante el Grupo Interdisciplinario, con el fin de realizar su análisis e informará a los integrantes del SIA los acuerdos que deriven de esta reunión de trabajo en una próxima sesión. -----

SEGUIMIENTO: La **C. Guadalupe García Díaz**, coordinadora de archivos, informa que con fecha 28 de abril de 2026 se llevó a cabo la Tercera Reunión Extraordinaria de trabajo del Grupo Interdisciplinario, siendo el objetivo de la reunión el "análisis del formato carátula de expediente". -----

Después de un análisis por parte de este grupo, se acordó lo siguiente:

1. Que el C. Jacobo Babínes López, Director General del AGEO solicitará al Archivo General de la Nación, una capacitación en materia de archivos, con el fin de mejorar los criterios en la elaboración de los formatos archivísticos. -----
2. La C. Nancy Gabriela Morales Morales, Directora Jurídica, solicitará una capacitación de transparencia en materia de archivos con el fin de establecer correctamente los criterios aplicables en la elaboración de los formatos. -----

Una vez que aún no se cuenta con fecha para realizar las capacitaciones, este acuerdo queda en proceso. -----

EN PROCESO. -----

ACUERDO/002/3ª-EXTORD/SIA/2026: La **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos se compromete a informar cuando la Guía Archivística del Archivo General del Estado de Oaxaca, se encuentre publicada en la página web institucional, para su consulta. -----

SEGUIMIENTO: La **C. Guadalupe García Díaz, Coordinadora de Archivos**, informa que, con fecha 30 de marzo de 2026, mediante MEMORANDUM: AGEO/DG/DA/SIA/M/014/03/2026, se solicitó a la C. Daniela López Cortés, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la publicación de la Guía de Archivo Documental del AGEO correspondiente al ejercicio 2026 en el portal web institucional del Archivo General Del Estado De Oaxaca. -----

En respuesta mediante, MEMORANDUM: AGEO/DG/DRMySG/M/048-BIS/03/2026, con fecha de 31 de marzo de 2026, la C. Daniela López Cortés, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, informó que la Guía de Archivo Documental se encuentra disponible en la pestaña "Guías AGEO", dentro del apartado de Administración Documental. -----



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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

Se adjuntan los memorándums mencionados como evidencia de cumplimiento, como **Anexo 8.**

CUMPLIDO

6. INFORME DE LAS ASESORIAS ESPECIALIZADAS

Respecto a este punto, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, informa que, con fecha 10 de junio de 2026, recibió la tarjeta informativa No. 043, suscrita por el Lic. Julio León Zárate, Director de Desarrollo Archivístico Estatal, el *Informe de asesorías en Gestión Documental al AGEO* mediante el cual menciona las fechas y horas en las que se llevaron a cabo cada una de las asesorías en las diferentes áreas del AGEO, en las cuales surgieron dudas que fueron solventadas al momento, así mismo, el personal del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística hicieron recomendaciones y sugerencias respecto a la forma de archivar.

En este sentido, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, informa que, el pasado 02 de junio de 2026 recibió una propuesta de tema a tratar en la presente sesión por parte de la **C. Matilde Sánchez Ocampo**, responsable del archivo de trámite del Departamento de Conservación del Patrimonio Documental, mediante MEMORANDUM: AGEO/DG/DAHC/DCPD/SIA/M/003/06/2026, por lo que, le cede la palabra, para que exponga sus puntos.

En uso de la voz, la **C. Matilde Sánchez Ocampo**, responsable del archivo de trámite del Departamento de Conservación del Patrimonio Documental, informa que, como resultado de la asesoría especializada impartida por el Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO el día 21 de mayo de 2026, se evidenció que los expedientes de las series 2S.2 y 2S.3 correspondientes al periodo 2022-2026, carecen de un orden lógico, por lo cual, se les indicó dividirlos en legajos para establecer un orden sistemático que facilite su localización y consulta posterior.

En este sentido, la **C. Matilde Sánchez Ocampo**, responsable del archivo de trámite del Departamento de Conservación del Patrimonio Documental, pregunta a los presentes, si sería viable esa opción toda vez que, hay expedientes que se compondrían sólo de 2 hojas.

Por lo anterior, la **C. Matilde Sánchez Ocampo**, responsable del archivo de trámite del Departamento de Conservación del Patrimonio Documental, hace del conocimiento a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y solicita que **esta información sea tomada como evidencia de la actualización en el inventario del archivo de trámite de ese departamento y quede debidamente documentado para fines posteriores.**

Antes de concluir este punto, Interviene la **C. Paola Martínez Bautista**, responsable del archivo de concentración y menciona que, tendrá un acercamiento con la C. Mónica del Pilar Rodríguez y Rodríguez, Jefa del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística, con el fin de analizar específicamente esta serie, por lo que, en este sentido se comunicarán con la titular y responsable del archivo de trámite de este Departamento, para informar la resolución.



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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

Toma la palabra la **C. Matilde Sánchez Ocampo**, responsable del archivo de trámite del Departamento de Conservación del Patrimonio Documental para informar que, en consecuencia, el archivo de trámite del Departamento de Conservación del Patrimonio Documental modificará el número de expedientes en su inventario de archivo de trámite a partir del presente ejercicio. -----

Una vez, siendo del conocimiento de esta información, los integrantes del SIA afirman, haber sido notificados, para posteriores aclaraciones. -----

La **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, informa que, de igual forma, recibió el MEMORÁNDUM: AGEO/DG/DRMySG/SIA/M/04/06/2026, con fecha 04 de junio de 2026, suscrito por L.C.P. Sandra Carriedo Martínez, responsable del archivo de trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la cual, le cede la palabra para que informe sobre tema. -----

En uso de la voz, la **Sandra Carriedo Martínez**, responsable del archivo de trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, informa que, derivado de la asesoría especializada de gestión documental impartida por el Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística, realizada el día 04 de junio del 2026, solicita se someta a consideración del SIA los siguientes puntos:

1. Se informa que con relación a la serie documental 5C.B Bitácora de combustible (CADIDO 2026), que no se cuenta con la documentación original para el soporte de gastos en el presente ejercicio y solamente se tiene los acuses de la tarjeta informativa en la que se envió la documentación original a la Dirección Administrativa. Se plantea que el ejercicio 2025 sea el último año de integración de dicha serie y sea cerrada o eliminada del CADIDO y CGCA para el presente ejercicio. -----
2. En relación a la documentación generada en el ejercicio 2024 por el uso y goce o aprovechamiento de espacios, año donde no se contaba con serie documental, se clasificaba dentro de la serie de correspondencia: 1C.6 Control de Correspondencia con vigencia de archivo de trámite un año y en archivo de concentración 1 año, pero dicha documentación es susceptible de ser auditada. Por tal motivo se sugiere que sea reclasificada con la serie 5C.5 Renta de Espacios del ejercicio 2025, con vigencia en archivo de trámite de 3 años y archivo de concentración 4 años. -----
3. También se le informó al personal del Departamento de Capacitación que se transfirieron al archivo de concentración en los ejercicios 2023 y 2024 actas de entrega-recepción entre ellas la de "obra construcción de la ciudad de los archivos en Oaxaca del año 2016" y de transferencia documental se anexa la relación de expedientes en resguardo en el archivo de concentración, por lo cual el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitan se realice la valoración de los mismos con la finalidad de que se determine si tiene valor secundario, antes de que se concluya su vigencia en el archivo de concentración y sean dados de baja. -----



Una vez expuestas las propuestas, el **C. Jacobo Babines López**, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, sugiere que, en conjunto con el archivo de concentración e histórico, realizar una revisión de los expedientes correspondientes a la obra de construcción de la ciudad de los archivos, con el fin de realizar una revaloración de los mismo y establecer su disposición final. -----

Los documentales que forman la evidencia de cumplimiento de este punto, se adjuntan a la presente acta como **Anexo 9**. -----

7. INFORME DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. -----

La **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, informa que, toda vez que con fecha 04 de febrero de 2026, se informó a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el inicio del procedimiento de Transferencias Primarias, mediante Circular AGEO/DG/DA/SIA/C/004/02/2026, dando como fecha límite para la recepción de inventarios y solicitudes de Transferencias Primarias, el 27 de febrero de la misma anualidad. -----

Posteriormente, con fecha de 17 de abril de 2026 la IGE. Paola Martínez Bautista, Jefa de departamento de Disposición Documental y responsable del Archivo de Concentración, le notificó la conclusión de proceso de transferencia primaria, mediante MEMORÁNDUM: AGEO/DG/DDAE/DDD/SIA/M/029/04/2026. -----

En ese sentido, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, notificó mediante MEMORANDUM: AGEO/DG/DA/SIA/M/017/04/2026 con fecha 20 de abril de 2026 al Lic. Julio León Zárate, Director de Desarrollo Archivístico Estatal, la conclusión de este procedimiento. -----

La **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, informa que, actualmente el Área Coordinadora de Archivos se encuentra elaborando el Inventario de Transferencia Primaria, que se publicará en el portal web institucional y que **notificará a los integrantes del SIA, cuando se encuentren publicado, esta comunicación se dará mediante Circular.** -----

Cumpliendo así con la actividad **No. 6 Transferencias Primarias** por lo que, toda la documentación de evidencia de cumplimiento, se adjunta como **Anexo 10**. -----

8. INFORME DE LA REVISIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHICIVISTICOS. -----

Respecto al punto 8 del orden del día, y con el fin de dar cumplimiento a la actividad **7 Supervisar la implementación del CGCA y CADIDO** del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, informa que, el pasado 01 de junio del presente año, notificó a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, mediante circular AGEO/DG/DA/SIA/C/015/06/2026, el inicio de esta actividad la cual fue programada para el 04 de junio en un horario de 10:00 a 14:00 horas. -----

Durante la visita a las diferentes áreas, se observó que, todos los responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas están familiarizados con CGCA y CADIDO, cuentan con



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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

los archivos vigentes y de ejercicios anteriores, algunos titulares de área, no; que los instrumentos que actualmente están en vigencia, son funcionales, fáciles de consultar. Aclarando que se tuvieron que reprogramar las visitas a la Dirección General, Departamento de Convenios y Contratos y Departamento de Recursos Humanos y Financieros. -----

Al respecto, se adjuntan a la presente acta, los formatos de Revisión de Implementación de Instrumentos como evidencia de cumplimiento como **Anexo 11**. -----

9. ASUNTOS GENERALES. -----

Una vez, desahogado este tema, 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 este punto del orden del día. -----

10. ACUERDOS DE LA SESIÓN. -----

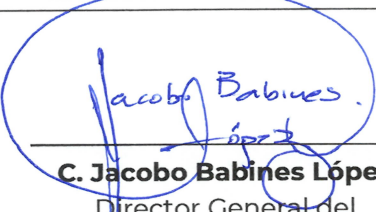
Con el fin de dar cumplimiento al punto 10 del orden del día, la **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, procede a dar lectura a los siguientes acuerdos:

ACUERDO/001/2AORD/SIA/2026: Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, acuerdan que, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitará a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal, todas las actas entrega-Recepción que han sido enviadas para su resguardo en el Archivo de Concentración, para que, en primera instancia, sean integrados en su caso los documentos oficiales que obran en el expediente del archivo de trámite de la Dirección Administrativa a las actas Entrega-Recepción correspondientes; posteriormente el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales enviará el total de actas Entrega- Recepción a la Coordinadora de Archivos y esta a su vez a la responsable de archivo de concentración y al responsable de archivo histórico, con la finalidad de realizar la valoración documental, antes de que fenezcan sus vigencias y proceda a su baja documental. -----

ACUERDO/002/2AORD/SIA/2026: La **C. Guadalupe García Díaz**, Coordinadora de Archivos, informará en la próxima sesión ordinaria, el avance o cumplimiento del procedimiento de Bajas Documentales. -----

11. CIERRE Y CLAUSURA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA. -----

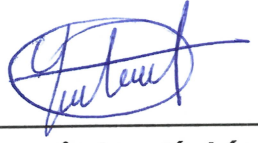
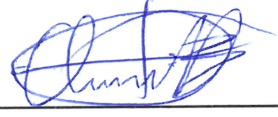
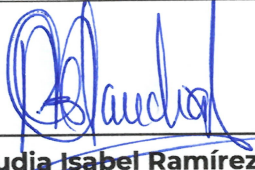
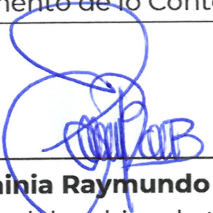
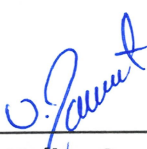
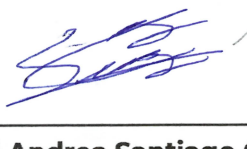
Habiéndose desahogado todos los puntos establecidos dentro del Orden del día y no habiendo otro asunto por tratar, el **C. Jacobo Babines López**, Director General, da por clausurada esta Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del AGEO del ejercicio 2026, siendo las **11 horas con 01 minuto** del día de su inicio, firmando al margen y al calce la presente acta, la cual, consta de **12** 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.** -----

IINTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AGEO	
 C. Jacobo Babines López Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.	 C. Guadalupe García Díaz Coordinadora de archivos.



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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

 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. Orlando de Jesús Santiago Andrés Responsable del archivo de trámite del Departamento de Convenios y Contrato
 C. Claudia Isabel Ramírez Martínez Responsable del archivo de trámite del Departamento de lo Contencioso	 C. Tanibet Silva Montes Responsable del archivo de trámite de la Dirección Administrativa
 C. Erminia Raymundo Ruíz Responsable del archivo de trámite del 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 Nallea Santos Santiago Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	 C. Kissis Vivi Falcón González Responsable del archivo de trámite del Departamento de Disposición Documental
 C. Matilde Sánchez Ocampo Responsable del archivo de trámite del Departamento de Conservación del Patrimonio Documental	 C. Itahi Andrea Santiago Castro Responsable del archivo de trámite del Departamento de Reproducción Documental



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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

C. Paola Martínez Bautista
Responsable del archivo de
concentración

C. Francisco Andrés López Martínez
responsable del archivo histórico