

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO

ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL

SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
C

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 18 DEL AÑO 2018.

No. 33

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

### SUMARIO

**CONSEJO ESTATAL Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA.**

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESTATAL Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA.**

## CONSIDERANDO

Que la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, tiene como finalidad normar la administración de documentos, regular su organización, funcionamiento, restauración, conservación y difusión de los archivos de los Sujetos Obligados; fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos de especial relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural así como establecer las bases para la creación y operación del Sistema Estatal de Archivos, con el objeto de que los documentos se encuentren debidamente integrados, ordenados, disponibles y así facilitar el acceso expedito a la información.

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos, para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal; por lo cual debe garantizar la debida gestión, administración, conservación y preservación de los archivos y documentación en poder de los Sujetos antes mencionados.

Que el Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca, tiene por objeto promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el acervo documental del Estado de Oaxaca, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas conforme a las disposiciones previstas en la Constitución Política del Estado, las leyes federales, la legislación estatal y demás disposiciones normativas aplicables a la materia.

Que el Consejo Estatal de Archivos surge como órgano normativo con la finalidad de organizar, planear e instrumentar el Sistema Estatal de Archivos, teniendo como órgano asesor al Comité Técnico de Archivos; desarrollando un trabajo en conjunto que coordine, promueva, impulse, modernice y difunda el patrimonio documental del Estado. En este sentido, y con las facultades que expresa la Ley; con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 19, 33, 34, 35 fracciones I y II, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; artículos 1, 2, 3, 5 fracción V, 6 fracción X, 10 fracción I, XV, 14 fracción I y demás relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, el Consejo Estatal de Archivos expide el presente:

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESTATAL Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA**

**Capítulo I  
De las Disposiciones Generales**

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento tienen por objeto reglamentar la organización, normar el funcionamiento, delimitar la competencia y facultades de los integrantes del Consejo Estatal de Archivos y del Comité Técnico de Archivos, quienes forman parte del Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca.

Artículo 2. El Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca tendrá los siguientes objetivos:

- I. Impulsar y promover la modernización de los procedimientos utilizados en la salvaguarda de la documentación administrativa, judicial e histórica del Estado y Municipios de Oaxaca;
- II. Contribuir a rescatar y profundizar el sentimiento de identidad nacional, a través de la preservación y difusión permanente de la memoria histórica colectiva, contenida en los documentos;
- III. Coadyuvar activamente al fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos, mediante la interrelación efectiva de ambos sistemas;
- IV. Realizar anualmente un diagnóstico, con el fin de evaluar los trabajos archivísticos, con relación a los acervos documentales, medición y evaluación de la gestión pública y la integridad de las series que conforman los fondos.

**Capítulo II  
De la Organización y Atribuciones del Consejo Estatal de Archivos**

Artículo 3. El Consejo Estatal de Archivos, será la Autoridad máxima del Sistema y fungirá como órgano normativo del mismo.

Artículo 4. El Consejo Estatal de Archivos estará integrado por:

- I. Un Consejero del Poder Legislativo;
- II. Un Consejero del Poder Ejecutivo;
- III. Un Consejero del Poder Judicial;
- IV. Invitados Permanentes;
- V. Municipios Invitados; e

## VI. Invitados Especiales.

Artículo 5. El Consejo Estatal de Archivos contará con la siguiente estructura organizacional:

- I. Un Presidente, que será un consejero en funciones, durará un año y será elegido en Sesión Ordinaria mediante votación;
- II. Un Secretario Técnico, que será designado por el Consejo, el cual en todo momento podrá removerse de sus funciones;
- III. Consejeros. Los servidores y/o funcionarios públicos designados en representación del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; cargo que será honorífico y tendrá una duración de tres años, debiéndose sustituirse de forma escalonada;
- IV. Municipios Invitados, los representantes designados por el Municipio invitado, quienes podrán participar en las sesiones que determine el Consejo, con voz pero sin voto;
- V. Invitados Permanentes, el representante del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca quien tendrá voz pero no voto;
- VI. Invitados Especiales, las personas que cuenten con experiencia en materia archivística o tengan conocimientos en el tema y que el Consejo considere pertinente su participación en las sesiones, pudiendo invitarlos de manera frecuente o por única ocasión, mismas que tendrán voz pero no voto; y
- VII. La Coordinación del Consejo Estatal de Archivos quedará a cargo del Presidente y del Secretario Técnico, la cual será un vínculo de coordinación con el Comité Técnico de Archivos, Municipios e Invitados del Consejo.

Artículo 6. El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Sistema en todos los actos públicos o privados que versen sobre la materia;
- II. Aprobar el diagnóstico cada doce meses con la finalidad de evaluar los trabajos archivísticos, con relación a los acervos documentales, medición, y evaluación de la gestión pública y la integridad de las series que conforman los fondos;
- III. Establecer acciones de mejora y actualización para fortalecer la conservación, difusión, acceso y consulta de los archivos de los Sujetos Obligados;
- IV. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la cooperación e integración de los Sujetos Obligados;
- V. Promover la gestión, preservación y acceso a la información documental con base en la normatividad vigente y aplicable;
- VI. Difusión permanente de la memoria histórica colectiva;
- VII. Propiciar el uso y desarrollo de nuevas tecnologías de la información, gestión de documentos en entorno electrónico y las medidas para su preservación;
- VIII. Determinar quiénes participarán en las sesiones como Invitados; Municipios, Permanentes y Especiales;
- IX. Ser el interlocutor del Sistema Estatal de Archivos ante el Sistema Nacional de Archivos;
- X. Establecer órganos de consulta;
- XI. Emitir normas, lineamientos, criterios e instrumentar acciones en materia archivística para el correcto funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos;
- XII. Resolver controversias en la materia;
- XIII. Celebrar convenios de Coordinación con el Archivo General de la Nación, entidades federativas, Sujetos Obligados de la entidad, y demás órganos especialistas en la materia a nivel nacional e Internacional, con la finalidad de modernizar los servicios archivísticos el rescate y administración del patrimonio documental; y
- XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. Sus atribuciones del Presidente del Consejo Estatal de Archivos las siguientes:

- I. Representar al Consejo Estatal de Archivos en eventos públicos o privados, que sobre la materia se originen cuando sea necesario;
- II. Presidir las sesiones;
- III. Conducir las sesiones que se desarrollen en el Consejo Estatal de Archivos;
- IV. Participar en las sesiones con voz y voto, y en caso de empate, contará con voto de calidad;
- V. Proponer invitados a las sesiones;
- VI. Tomar protesta en las sesiones;
- VII. Determinar conjuntamente con el Secretario Técnico el orden del día;
- VIII. Proponer el calendario de Sesiones Ordinarias al Consejo para su aprobación;
- IX. Verificar el cumplimiento de los acuerdos;
- X. Participar en la coordinación del Consejo;

- XI. Decretar recesos en las sesiones que desarrolle el Consejo Estatal de Archivos; y
- XII. Las demás necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo Estatal de Archivos.

Artículo 8. Son atribuciones del Secretario Técnico del Consejo Estatal de Archivos las siguientes:

- I. Representar al Consejo Estatal de Archivos en eventos públicos o privados, que sobre la materia se originen y el Presidente del Consejo Estatal de Archivos le indique;
- II. Declarar la existencia de quórum legal del Consejo Estatal de Archivos;
- III. Auxiliar al Presidente del Consejo Estatal de Archivos en las sesiones para su buen desarrollo;
- IV. Participar con voz y voto en las sesiones;
- V. Poner a consideración el orden del día;
- VI. Convocar a las sesiones;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones y recabar las firmas correspondientes;
- VIII. Asesorar a los miembros del Consejo para el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;
- IX. Solicitar el diagnóstico a que se refiere el artículo 6 fracción II;
- X. Participar en la coordinación del Consejo;
- XI. Llevar el archivo, registro y control de las actas, informes y demás documentos aprobados por el Consejo, con una vigencia máxima de tres años en el archivo de trámite y siete años más en el archivo de concentración. Una vez concluido este periodo deberá integrarse al acervo del Archivo General del Estado de Oaxaca; y
- XII. Las demás necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo Estatal de Archivos.

Artículo 9. Son atribuciones de los miembros del Consejo Estatal de Archivos:

- I. Participar en las sesiones de conformidad con el artículo 5 del presente Reglamento;
- II. Proponer acciones o desarrollar por parte del Consejo para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con el artículo 6 del presente Reglamento;
- III. Solicitar la integración de temas de consulta, definir rutas a seguir, establecer agendas de trabajo;
- IV. Sugerir la participación de invitados a las sesiones y aprobar su asistencia mediante votación;
- V. Proponer y solicitar la celebración de sesiones extraordinarias; y
- VI. Las demás que las leyes aplicables les faculten.

Los servidores públicos deberán contar con conocimientos en materia archivística o experiencia en el área para poder ser Consejeros, teniendo como cargo mínimo mando medio. Los Consejeros propietarios podrán nombrar a sus respectivos suplentes, quien deberá tener conocimientos necesarios y facultades para tomar decisiones y adoptar acuerdos en las sesiones, debiendo acreditar su carácter por escrito mediante oficio dirigido al Secretario Técnico.

**Capítulo III  
De las Sesiones del Consejo Estatal de Archivos**

Artículo 10. El Consejo Estatal de Archivos para el ejercicio de sus funciones podrá reunirse en:

**Sesiones Ordinarias:** Son las sesiones que se lleven a cabo en las fechas programadas por el calendario de sesiones aprobado por el Consejo, debiendo celebrarse cuatro al año, el diagnóstico anual referente al artículo 6 fracción II del presente Reglamento, deberá aprobarse en Sesión Ordinaria.

**Sesiones Extraordinarias:** Son aquellas que se desarrollan fuera de las fechas establecidas por el calendario de sesiones aprobado por el Consejo, pudiendo ser convocadas por el Presidente del Consejo o el Secretario Técnico, las cuales versarán únicamente sobre los temas señalados en la convocatoria.

**Sesiones Solemnes:** Son aquellas para conmemorar alguna efeméride, rendir homenaje a personaje ilustre, recibir a visitantes distinguidos, recibir a delegación parlamentaria, realizar actos protocolarios o actos diplomáticos que lo amerite, otorgar reconocimiento por el fomento a la cultura archivística.

**Mesas de trabajo:** Mediante las cuales se podrán reunir los Consejeros sin la necesidad de levantar constancia.

Las Sesiones Ordinarias que se lleven a cabo en el Consejo Estatal de Archivos, deberán ser convocadas mediante oficio signado por el Secretario Técnico, en el cual se indicará el lugar, hora y fecha de su celebración, misma que deberá notificarse con cinco días de anticipación; tratándose

de Sesiones Extraordinarias se notificará con una anticipación de dos días hábiles y se podrán convocar en cualquier momento en que se requiera.

Artículo 11. Para el funcionamiento del Consejo Estatal de Archivos, el mismo deberá celebrar Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, mismas que se deberán notificar mediante convocatoria, incluyendo el orden del día, con los puntos siguientes:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- III. Aprobación del orden del día, teniendo los Consejeros la posibilidad de oponerse o solicitar la modificación del mismo, dicha solicitud deberá ser fundada, expuesta y sometida a votación;
- IV. Seguimiento de acuerdos;
- V. Asuntos generales, solo en Sesiones Ordinarias; y
- VI. Clausura de la sesión.

Artículo 12. El quórum legal del Consejo se integrará con la asistencia de las dos terceras partes de sus integrantes.

**Capítulo IV  
De la Organización y atribuciones del Comité Técnico de Archivos**

Artículo 13. El Sistema Estatal de Archivos, para el adecuado desarrollo de sus funciones contará con un órgano colegiado asesor, denominado Comité Técnico de Archivos.

Artículo 14. El Comité Técnico de Archivos se conformará por los responsables de los Archivos de los Poderes del Estado, responsables de centros de documentación existentes en el Estado y por profesionistas especializados en la materia.

Artículo 15. Para su funcionamiento el Comité Técnico estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, quien deberá ser Vocal del Comité, el cual será designado en Sesión Ordinaria por los miembros con derecho a voto y durará un año en su encargo;
- II. Un Vocal Ejecutivo, deberá ser Vocal del Comité, el cual será designado en Sesión Ordinaria por los miembros con derecho a voto el cual en todo momento podrá removerse de sus funciones;
- III. Vocales, los responsables de los Archivos de los Poderes del Estado, responsables de los archivos de los Órganos Autónomos y responsables de los centros de documentación existentes en el Estado, todos con derecho a voto;
- IV. Invitados Permanentes, profesionistas especializados en la materia, sin derecho a voto;
- V. Invitados Especiales, profesionistas especializados en algún tema en particular que sea interés de la sesión, sin derecho a voto; y
- VI. Representantes Regionales, los representantes de los municipios Invitados que así señale el Consejo, sin derecho a voto.

Artículo 16. El Comité Técnico de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar y proponer al Consejo la normativa necesaria en materia de archivos para una adecuada organización y administración documental;
- II. Proponer mecanismos de coordinación, cooperación y organización con la finalidad de impulsar y promover la modernización de los procedimientos utilizados en la salvaguarda de la documentación administrativa, judicial e histórica del Estado y Municipios de Oaxaca;
- III. Analizar y plantear lineamientos para el uso, desarrollo y regulación de nuevas tecnologías de la información en el ámbito archivístico;
- IV. Coadyuvar en el análisis y elaboración de directrices, criterios, recomendaciones y controversias en materia archivística apegados a la normatividad existente y aplicable en cada caso;
- V. Celebrar Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y mesas de trabajo para tratar los asuntos que nazcan al interior del Sistema Estatal;
- VI. Procesar y remitir un informe cada doce meses en el que se remita la retroalimentación y evaluación de los trabajos realizados en el año;
- VII. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Estatal de Archivos;
- VIII. Las que instruya el Consejo Estatal de Archivos en el ejercicio de sus objetivos y funciones; y
- IX. Las que señalen los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 17. Sus integrantes con derecho a voto deberán elegir a dos miembros quienes fungirán como Presidente y Vocal Ejecutivo.

Artículo 18. Son atribuciones del Presidente del Comité Técnico de Archivos las siguientes:

- I. Participar en las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto;

- II. Conducir las sesiones que desarrolle el Comité Técnico de Archivos;
- III. Ejercer el voto de calidad para efectos de tomar acuerdos, cuando así se presente;
- IV. Representar al Comité en actos y asuntos oficiales;
- V. Iniciar y clausurar las sesiones del Comité; así como presidir, desarrollar, moderar o en su caso suspender justificadamente las mismas;
- VI. Declarar la suspensión de las sesiones por falta de quórum para celebrarla;
- VII. Aprobar las convocatorias de las Sesiones Ordinarias; Extraordinarias del Comité;
- VIII. Convocar a especialistas como invitados a las sesiones que se les requieran;
- IX. Someter al Comité para su aprobación, el calendario anual de sesiones;
- X. Atender las solicitudes de los integrantes del Comité, cuando lo considere oportuno y necesario para integrar el orden del día;
- XI. Remitir las propuestas de normatividad, mecanismos, directrices, determinaciones y controversias que el Comité considere al Consejo Estatal para su aprobación;
- XII. Enviar al Consejo un informe cada doce meses de los trabajos realizados en materia archivística, con relación a los acervos documentales, medición y evaluación de la gestión pública y la integridad de las series que conforman los fondos en el Comité Técnico;
- XIII. Orientar las actividades del Comité y promover las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que el Consejo adopte en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Proponer al Comité la integración de grupos de trabajo para actividades específicas que no se contemplen en el presente Reglamento;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Comité en el desarrollo de las sesiones;
- XVI. Firmar y rubricar las actas de sesión aprobadas por el Comité;
- XVII. Vigilar el cumplimiento y la aplicación del presente Reglamento y tomar las medidas pertinentes para el desarrollo óptimo de las sesiones;
- XVIII. Estar en constante comunicación con el Consejo Estatal de Archivos; y
- XIX. Las demás que le confiera el Consejo Estatal de Archivos y la normatividad aplicable al cargo que representa.

Artículo 19. Son atribuciones del Vocal Ejecutivo del Comité Técnico las siguientes:

- I. Participar en las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto;
- II. Organizar las sesiones emitiendo las invitaciones a los integrantes del Comité conforme a la convocatoria para su asistencia, así como a los invitados según sea su caso;
- III. Elaborar el proyecto de orden del día con la documentación que soporte los puntos a acordar, así como las actas o minutas;
- IV. Pasar lista de asistencia a las y los integrantes del Comité y llevar registro de ella;
- V. Verificar el quórum legal y en su caso declarar su inexistencia;
- VI. Tomar la votación de los integrantes del Comité y dar a conocer los resultados de la misma;
- VII. Funcionar como enlace permanente entre el Consejo y el Comité coordinando agenda, acuerdos y proyectos a realizar;
- VIII. Promover y dar seguimiento a los grupos de trabajo que se acuerden para el desarrollo de actividades específicas e informar al Presidente los avances y conclusiones de los trabajos encomendados;
- IX. Participar en la elaboración e integrar el expediente del Informe que se deberá entregar cada doce meses con motivo de los trabajos realizados en el Comité Técnico y turnarlo a Presidencia para su entrega al Consejo;
- X. Firmar y rubricar las actas de sesión aprobadas por el Comité;
- XI. Apoyar a la Presidencia en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Dar cuenta en las sesiones de la correspondencia recibida y de competencia para el Comité;
- XIII. Llevar el archivo, registro y control de las actas, informes y demás documentos aprobados por el Comité; y
- XIV. Las demás que le confiere el Comité y la normatividad aplicable al cargo que representa.

Artículo 20. Son atribuciones de los Vocales e Invitados Permanentes, las siguientes:

- I. Participar en las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto;
- II. Fomentar en sus áreas de adscripción las actividades archivísticas y la aplicación de los acuerdos, normatividades y todo lo referente a la materia aprobado por el Comité;

- III. Firmar y rubricar las actas de sesión aprobadas por el Comité;
- IV. Proponer grupos de trabajo y sesiones convocadas por el Comité;
- V. Proponer al Presidente las acciones que consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones como integrantes del Comité;
- VI. Proponer iniciativas que intervengan en la administración, integración, clasificación, conservación, rescate y modernización documental;
- VII. Participar y apoyar en la integración de un informe cada doce meses de los trabajos realizados en el Comité Técnico;
- VIII. Supervisar la aplicación de la normatividad archivística en los procesos y actividades del Comité;
- IX. Cumplir las encomiendas que por acuerdo emita el Consejo; y
- X. Las demás que le confiere el Comité y la normatividad aplicable al cargo que representa;

Artículo 21. Los invitados especiales, así como los representantes regionales que asistan a las reuniones tendrán las atribuciones conferidas a los vocales a excepción de que sólo ejercerán su derecho a voz más no a voto.

Artículo 22. Dicho órgano colegiado se registrará por la normatividad aplicable en materia de archivos y por los demás ordenamientos relativos actuando en estricto apego a las disposiciones legales y condicionándose conforme a los principios de honradez y transparencia anteponiendo los intereses de la sociedad e institución a los particulares dado que los cargos son honoríficos.

Artículo 23. La representación ante el Comité concluirá por solicitud del superior jerárquico de los responsables de los Archivos de los Poderes del Estado, responsables regionales de Archivos Municipales, Órganos Autónomos, responsables de centros de documentación existentes en el Estado; por muerte o por renuncia a los empleos, cargos o comisiones que se encuentren desempeñando y que dio origen a su designación como representante ante el Comité.

Artículo 24. Cuando la representación de uno de los integrantes concluya, el Comité Técnico de Archivos en Sesión Ordinaria deberá presentar al nuevo integrante.

De lo que resulte, el nuevo integrante deberá entrar en sus funciones como vocal, previa acreditación y toma de protesta respectiva.

La designación de Presidente o Vocal Ejecutivo, deberá ser en Sesión Ordinaria y deberá obligatoriamente incluirse en la convocatoria.

Artículo 25. Las suplencias ante el Comité se establecen de las siguientes maneras:

- I. La Presidencia será suplida por la persona que designe;
- II. La Vocalía Ejecutiva podrá ser suplida en todas sus funciones por la persona que designe; y
- III. Las Vocalías podrán ser suplidas por personas con conocimiento en materia de archivo, notificando al Vocal Ejecutivo mediante escrito.

#### Capítulo V. De las Sesiones del Comité Técnico de Archivos

Artículo 26. El Comité deberá celebrar cuatro Sesiones Ordinarias al año, mismas que deberán ser programadas y aprobadas por el Comité. Las cuales deberán celebrarse preferentemente en los primeros quince días del mes aprobado.

El Comité se reunirá extraordinariamente cuando alguno de los integrantes lo solicite o cuando la naturaleza del asunto a tratar lo amerite. Su convocatoria se hará desde la Vocalía Ejecutiva.

El Comité podrá realizar mesas de trabajo sin necesidad de cumplir las formalidades de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

Artículo 27. El desarrollo de las sesiones del Comité se desahogará atendiendo a lo siguiente:

- I. Contar con la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto;
- II. Se considerará una tolerancia de quince minutos posteriores a la hora en que debe iniciar la sesión correspondiente, para que se instale, pasado ese tiempo se hará constar en el acta respectiva misma que se firmará por los que en el momento se encuentren presentes, así también convocará nueva fecha dentro del periodo establecido en el artículo que antecede;
- III. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes en la sesión;
- IV. En caso de que la votación arroje un empate al asunto de que se trate, el Presidente ejercerá el voto de calidad para efectos de tomar acuerdos, cuando así se presente;
- V. En las Sesiones Ordinarias se atenderán todos los asuntos anotados en el orden del día, con posibilidad de incorporar en asuntos

generales, aquellos que soliciten los integrantes del Comité, antes de clausurada la sesión;

- VI. En las Sesiones Extraordinarias, únicamente se abordará el asunto para la cual fue convocada, sin considerar en el orden del día asuntos generales; y
- VII. Las sesiones se realizarán estando presente el Presidente o bien en su caso de la persona que lo supla por así referirlo el presente Reglamento o por designación.

Artículo 28. Las Sesiones Ordinarias, serán convocadas a través del Vocal Ejecutivo mediante oficio signado y por correo electrónico, para garantizar la recepción a cada uno de los integrantes cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a ésta.

Artículo 29. Las Sesiones Extraordinarias, serán convocadas en el momento que se requiera a través del Vocal Ejecutivo mediante oficio signado y por correo electrónico, que garanticen la recepción a cada uno de los integrantes cuando menos con dos días hábiles, dejando constancia de las mismas en expediente que para el efecto se lleve.

Artículo 30. El Comité Técnico de Archivos, previa autorización del Consejo, podrá celebrar Sesiones Regionales, cuando el tema a tratar ámereite la reunión en la región de la que deriva la necesidad o bien a petición expresa y justificada de los representantes regionales y que lo determine procedente el Consejo. Dichas sesiones serán convocadas a través del Vocal Ejecutivo y serán notificadas mediante oficio signado y por correo electrónico, que garanticen la recepción a cada uno de los integrantes cuando menos con quince días hábiles de anticipación.

Artículo 31. La convocatoria deberá contener fecha, hora, lugar y dirección de la sesión, la mención de ser Ordinaria, Extraordinaria o Regional, incluir el orden del día en la que se avisará de la participación de los especialistas y/o invitados, integrada por los soportes documentales, que permitan el óptimo desarrollo de la sesión.

Artículo 32. Las sesiones podrán cancelarse por causas justificadas, para lo cual el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, comunicará a los integrantes del Comité y al Consejo.

Artículo 33. El orden del día para las Sesiones Ordinarias establecerá los asuntos a tratar, por lo que si algún integrante del Comité, requiere incluir algún tema en asuntos generales, deberá informar al Presidente a través de oficio y correo electrónico oficial cuando menos con tres días hábiles antes de la sesión, con los soportes documentales si es que hubiera para integrarse.

Artículo 34. El orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias deberá cumplir con los mínimos puntos siguientes:

- I. Lista de Asistencia, firmada por los presentes;
- II. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Lectura, aprobación y firma del acta de la sesión;
- V. Revisión de los acuerdos de la sesión anterior y su seguimiento, si hubiere;
- VI. Presentación de los asuntos para su atención;
- VII. Solicitud de acuerdos;
- VIII. Asuntos generales, solo en Sesiones Ordinarias; y
- IX. Clausura de la sesión.

Artículo 35. Los integrantes podrán hacer uso de la palabra con la autorización del Presidente. Ninguna intervención podrá ser interrumpida.

Artículo 36. Una vez que se haya desahogado un punto, el Presidente pondrá a consideración del Comité su aprobación mediante votación.

Cuando se haya realizado la aprobación de todos los puntos discutidos, el Vocal Ejecutivo dará lectura al sentido del acuerdo tomado.

Artículo 37. Una vez agotados los puntos de la sesión, se declarará el cierre de la misma y se procederá a la impresión y a recabar las rúbricas y firmas de los que en ella participaron, al margen y al calce de las fojas que la integran así como los anexos que la soportan.

El acta se enviará en formato digital mediante correo electrónico a los integrantes del Comité, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de haberse realizado.

Artículo 38. Las actas de sesión con los acuerdos aprobados, así como la normatividad autorizada y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Oaxaca, será divulgada en formato digital para su consulta y en datos abiertos para su reutilización en el apartado electrónico autorizado y designado por el Consejo.

Artículo 39. La Vocalía Ejecutiva deberá integrar una serie documental con la documentación descrita en el artículo 19 fracción XIII, con una vigencia máxima de tres años en el archivo de trámite y siete años más en el archivo

de concentración una vez concluido este periodo deberá integrarse al acervo del Archivo General del Estado de Oaxaca.

**TRANSITORIOS:**

PRIMERO. El presente Reglamento Interno para el funcionamiento del Consejo Estatal y Comité Técnico de Archivos del Estado de Oaxaca, entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo Estatal de Archivos mediante Sesión Ordinaria.

SEGUNDO. Se ordena publicar en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.

Dado en el domicilio legal del Archivo General del Estado de Oaxaca con sede en el municipio de Santa Lucia del Camino, Oaxaca, así lo aprobaron por unanimidad de votos en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 25 de abril de 2018 los integrantes del Consejo Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca, C. Lic. Javier Armando Cervantes Bravo, Presidente; C. Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco, Secretario Técnico y C. Mtro. Igmor Francisco Medina Matus, Consejero.

Lic. Armando Javier Cervantes Bravo  
Presidente

Jesús Emilio de Leo Blanco  
Secretario Técnico

Mtro. Igmor Francisco Medina Matus  
Consejero

