



**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA  
COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

En Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las doce horas del día 08 de abril del año 2022, previa convocatoria, reunidos vía electrónica por medio de la plataforma "Zoom", con el propósito de acatar las instrucciones emitidas por las instituciones de salud para la prevención en la propagación del virus Sars-cov2 (COVID-19), previa convocatoria, se encuentran reunidos **Norma Reyes Terán**, Coordinadora para la Atención de los Derechos Humanos; **Carmen Castillo Sánchez**, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos; **Heidy Paola Hernández Jarquín**, Jefa de Oficina y Responsable del Área de Correspondencia; **Dulce María Carmona López**, Jefa de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Jurídica; **Aracely Adriana Chávez Aragón**, Analista y Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad de Políticas Públicas; **Jorge Eduardo Pérez Sibaja**, Auxiliar y Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa; **Mayra Abril Bernal**, Responsable del Archivo en Concentración; y **Alejandra Canseco Vásquez**, Auxiliar y Responsable del Archivo Histórico, estos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la CADH. Asimismo, se encuentran reunidos: **Heliacid Jiménez Cruz**, del Área Jurídica; **Anais Yamin Leyva Bourguet**, del Área de Planeación y/o Mejora Continua; **Mayra Elizabeth Cuevas Fabián**, del Área de Tecnologías de la Información; y **Santiago Julián Gutiérrez Mijangos**, de la Unidad de Transparencia, estos últimos integrantes del Grupo Interdisciplinario. Todos con la finalidad de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario 2022, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 13 fracción II, 20, 27 de la Ley General de Archivos; 7, 10, 13 fracción II, 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, conforme al siguiente:-----

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- Pase de lista de asistencia.-----
- 2.- Declaración del Quórum Legal.-----
- 3.- Aprobación del Orden del Día.-----
- 4.- Presentación del Catálogo de Disposición Documental para su aprobación.-----
- 5.- Cierre y clausura de la sesión.-----

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**

**1.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.** En uso de la palabra, **Norma Reyes Terán**, Coordinadora para la Atención de los Derechos Humanos, indica que reunidos vía electrónica por medio de la plataforma "Zoom", con el propósito de acatar las instrucciones emitidas por las instituciones de salud para la prevención en la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), verifica que se encuentran presentes la totalidad de las personas que fueron convocados a la presente sesión. -----

**2.- DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.** Acto seguido, y una vez verificada la asistencia, Norma Reyes Terán, Coordinadora para la Atención de los Derechos Humanos,

1

manifiesta que existe quórum legal requerido para realizar la presente sesión, por lo que queda legalmente establecida. -----

**3.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:** En uso de la palabra, la Coordinadora para la Atención de los Derechos Humanos, somete a consideración de todos los presentes el Orden del Día, el cual es aprobado por unanimidad en todos sus términos. -----

**4.- Presentación del Catálogo de Disposición Documental para su aprobación.**-----

En uso de la palabra la **Coordinadora de Archivos**, informa a los presentes que en cumplimiento a las obligaciones en materia archivísticas, se procedió a elaborar el Catálogo de Disposición Documental, esto con el propósito de que esta Coordinación cuente con los instrumentos que permita llevar el registro general y sistemático de los valores documentales y establecer el periodo durante el cual la documentación debe resguardarse en los archivos de trámite y de concentración, así como determinar si los documentos de archivo deben ser conservados permanentemente o bien eliminarse, de manera autorizada y de acuerdo con la normatividad aplicable. -----

Derivado de lo antes expuesto, los Integrantes del Grupo Interdisciplinario informan a los presentes que después de múltiples reuniones de trabajo con las áreas administrativas que conforman esta Coordinación, en apego a lo dispuesto en el Cuadro General de Clasificación Archivística, se procedió a elaborar el Catálogo de Disposición Documental que se muestra a continuación: -----

FUNCIONES SUSTANTIVAS													
15. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS													
SERIE Y SUBSERIE		CLASIFICACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							OBSERVACIONES	
CÓDIGO	NOMBRE	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS				
					ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL		
15.1	QUEJAS Y PROPUESTAS DE CONCILIACIÓN	X			X					1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
15.2	MEDIDAS CAUTELARES Y DE PROTECCIÓN	X			X					5 AÑOS	20 AÑOS	25 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
15.3	RECOMENDACIONES	X			X					10 AÑOS	30 AÑOS	40 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
15.4	ALERTAS TEMPRANAS	X			X					5 AÑOS	5 AÑOS	10 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
25.1 SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DERECHOS HUMANOS													

2






SERIE Y SUBSERIE		CLASIFICACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							OBSERVACIONES	
CÓDIGO	NOMBRE	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS				
					ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL		
2S.1	PROGRAMA ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS	X			X					6 AÑOS	6 AÑOS	12 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
2S.2	PLAN ESTATAL DE DESARROLLO	X			X					6 AÑOS	1 AÑO	7 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
2S.3	PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN	X			X					6 AÑOS	1 AÑO	7 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
2S.4	CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	X			X					1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES

**FUNCIONES COMUNES**

**1C DIRECTIVA Y GESTIÓN**

SERIE Y SUBSERIE		CLASIFICACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							OBSERVACIONES	
CÓDIGO	NOMBRE	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS				
					ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL		
1C.1	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X			X					1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
1C.2	COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	X			X					1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
1C.3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			X					6 AÑOS	1 AÑO	7 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES

**2C ASUNTOS JURÍDICOS**

SERIE Y SUBSERIE		CLASIFICACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							OBSERVACIONES
CÓDIGO	NOMBRE	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS			
					ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL	

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large blue scribble on the left, a signature in the center, and several other signatures on the right.



2C.1	JUICIOS LABORALES	X			X				5 AÑOS	5 AÑOS	10 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
2C.2	JUICIOS DE AMPARO	X			X				1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
2C.3	EXHORTOS	X			X				1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
2C.4	ACUERDOS Y CONVENIOS	X			X				6 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
2C.5	NORMATIVIDAD EN LA MATERIA	X				X			20 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES

**3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

SERIE Y SUBSERIE		CLASIFICACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							OBSERVACIONES	
CÓDIGO	NOMBRE	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS				
					ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL		
3C.1	BASES DE DATOS	X			X					6 AÑOS	1 AÑO	7 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
3C.2	ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS	X			X					6 AÑOS	1 AÑO	7 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES

**4C RECURSOS HUMANOS**

SERIE Y SUBSERIE		CLASIFICACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							OBSERVACIONES	
CÓDIGO	NOMBRE	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS				
					ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL		
4 C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X			X					1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
4 C.2	NÓMINAS	X			X					1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
4C.3	CONTROL DE ASISTENCIAS E INCIDENCIAS	X			X					1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to read "Antonio..." and other illegible marks.



4C.4	CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL	X			X				1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
------	---	---	--	--	---	--	--	--	-------	--------	--------	---

**5C RECURSOS FINANCIEROS**

SERIE Y SUBSERIE		CLASIFICACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							OBSERVACIONES	
CÓDIGO	NOMBRE	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS				
					ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL		
5C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			X					1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
5C.2	CONTROL PRESUPUESTAL	X			X		X	X		1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
5C.3	ESTADOS FINANCIEROS	X			X		X	X		1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
5C.4	SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS	X			X	X				1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
5C.5	PROCESOS LICITATORIOS	X			X	X				6 AÑOS	1 AÑO	7 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES

**6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

SERIE Y SUBSERIE		CLASIFICACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							OBSERVACIONES	
CÓDIGO	NOMBRE	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS				
					ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL		
6C.1	PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X			X	X				1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
6C.2	CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X			X		X			1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
6C.3	CONTROL DE ALMACÉN	X			X					1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
6C.4	ADQUISICIONES	X			X		X			1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
6C.5	CONTROL DE PLANTILLA VEHÍCULAR Y COMBUSTIBLE	X			X					6 AÑOS	1 AÑO	7 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature that appears to read "Antonio..." and other illegible scribbles.



7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO													
SERIE Y SUBSERIE		CLASIFICACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						OBSERVACIONES		
CÓDIGO	NOMBRE	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS				
					ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA		TOTAL	
7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			X					1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X			X					1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
7C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	X			X					1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
7C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	X			X					1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
7C.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X			X					1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
7C.6	BAJAS DOCUMENTALES	X			X					1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
7C.7	PRESTAMOS DOCUMENTALES	X			X					1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN													
SERIE Y SUBSERIE		CLASIFICACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						OBSERVACIONES		
CÓDIGO	NOMBRE	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS				
					ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA		TOTAL	
8C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			X					1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page, including a large signature that appears to read "F. Arce" and other illegible scribbles.



8C.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			X				1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
8C.3	ÍNDICE DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	X			X				1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
8C.4	SISTEMAS DE OBLIGACIONES DE PORTALES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA (SIPOT)	X			X				1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
8C.5	RECURSOS DE REVISIÓN	X			X				1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES
8C.6	DERECHO ARCO	X			X				1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	SOPORTES HÍBRIDOS, ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario por mayoría aprueba el mencionado Catálogo, con la finalidad de que se tenga conocimiento de los plazos de resguardo, la disposición documental y la clasificación de la información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, por lo que solicitan que el pleno del Sistema Institucional de Archivos exponga lo propio. -----

Acto seguido, las y los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, informan que el Catálogo de Disposición Documental, cumple con los requisitos dispuestos por ley en materia archivística, por lo que en este acto lo aprueban por mayoría, instruyendo a la Coordinadora de Archivos para que lo presente ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, para los efectos que haya lugar. -----

**5.- CIERRE Y CLAUSURA DE LA SESIÓN:** -----

Habiéndose agotado los puntos del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar se da por clausurada la presente Sesión, siendo las trece horas del día de su inicio, previa lectura y firmado al calce y al margen para la debida constancia legal de los que en ella intervinieron, y por duplicado para los efectos legales correspondientes. CONSTE. -----



Las presentes firmas forman parte integrante del acta de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos 2022 de Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, de fecha 08 de abril de 2022. -----

A handwritten signature in blue ink, consisting of a circular scribble with a diagonal line through it.

A handwritten mark in blue ink, consisting of a vertical line with a small hook at the top and a diagonal line extending downwards from the bottom.