

"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  
DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

La Organización Mundial de la Salud declaró al COVID-19 como una pandemia que ha cobrado vidas en diversos países entre ellos México y consecuencia de ello hubo la necesidad de adoptar diversas medidas de higiene y seguridad como la suspensión de eventos masivos y de actividades en diversos centros de trabajo, por lo que en términos de lo establecido por los artículos 1° párrafo tercero y 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos corresponde a todas las Autoridades en el ámbito de sus competencias promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos entre los cuales se encuentran sin duda el derecho a la salud y a la vida, en ese sentido resulta necesario adoptar las medidas necesarias para proteger ambos sin menos cabo de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.-----

En congruencia con lo expuesto en el párrafo que antecede y privilegiando lo establecido en el Artículo 1° párrafo tercero y 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como atendiendo a las medidas establecidas en los decretos de fechas 25 de marzo, 03 y 22 de abril del año en curso emitidas por el Mtro. Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, y con la finalidad de prevenir la propagación del virus COVID-19 y proteger la salud de los empleados de esta Comisión así como de la sociedad, el día veintinueve de enero de dos mil veintiuno, siendo las doce horas, previa convocatoria, se llevó a cabo mediante videoconferencia, la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal Forestal, en los domicilios particulares de los integrantes, participando los ciudadanos:: Licenciada Claudia Calderón Cisneros, Jefa de la Unidad Administrativa, y Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado; Licenciada Miriam Romero Ramírez, Jefa del Departamento Jurídico y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado; Licenciada María Martha López Cruz, Responsable del Archivo de Concentración e Histórico, de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado; Ingeniero Guadalupe Santos Ambrocio, Jefe del Departamento de Planeación Forestal y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Planeación Forestal de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado; Licenciado Jose Luis Leyva Toscano, Jefe del Departamento de Protección y Vigilancia Forestal y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Protección y Vigilancia Forestal de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado; Licenciado Jose Guadalupe Hernández Álvarez, Jefe del Departamento de Restauración Forestal y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Restauración Forestal de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado; Ingeniero Félix Reyes Luis, Jefe del Departamento de Fomento Forestal y Responsable del Archivo de Trámite del -----

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"

Departamento de Fomento Forestal de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado; Licenciada Mirlet Yadira Grave González, Particular de Dirección y Responsable del Archivo de Trámite de Dirección General de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado; Contador Público Baldemar Ramírez Alonzo, Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa; Ciudadana Olga Olivia Díaz Reyes, Responsable de la Oficialía de Partes, Personal Operativo y Responsable de la Unidad de Control de Correspondencia de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado; con la finalidad de celebrar la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de la *LEY GENERAL DE ARCHIVOS*, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 15 de junio de 2018, Sesión a la que se les convocó con la debida anticipación. Preside la Reunión la Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado, quien en uso de la voz, da la más cordial bienvenida a servidoras y servidores públicos presentes en esta sesión; manifestando que la presente sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, es prioridad en el marco de la Organización y Administración Homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, 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 ejerzan recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. -----

Por lo cual la presente sesión se llevara a cabo conforme al siguiente orden del día: -----

1. Pase de lista de asistencia. -----
2. Verificación del Quórum e instalación legal de la sesión. -----
3. Lectura y aprobación del Orden del Día. -----
4. Presentación de los nuevos integrantes al Sistema Institucional de Archivos. -----
5. Toma de protesta a los nuevos integrantes al Sistema Institucional de Archivos. -----
6. Ratificación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos. -----
7. Presentación y Aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos. -----
8. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. -----
9. Presentación del Calendario de Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración. -----
10. Asuntos Generales. -----
11. Revisión y ratificación de Acuerdos Adoptados en la sesión. -----
12. Clausura de la sesión. -----

-----DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA.-----

1. Pase de lista de asistencia. En este acto la Licenciada Claudia Calderón Cisneros, Coordinadora de Archivos, informa que la finalidad de la presente sesión es continuar con los trabajos de este Sistema Institucional de Archivos, por lo que agradece la presencia de los integrantes, seguidamente procede a realizar el pase de lista de asistencia, verificando que todos los convocados se encuentran presentes, para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria. -----
2. Verificación del Quórum e instalación legal de la sesión.- La Coordinadora de Archivos, manifiesta que toda vez que existe el quórum legal requerido para la celebración de la presente sesión, declara: "queda instalada legalmente la Primera Sesión Ordinaria". -----
3. Lectura y aprobación del Orden del día. Continuando con el desahogo de la presente la Coordinadora de Archivos, da lectura al Orden del Día propuesto, el cual puso a consideración de los asistentes, quienes manifestaron en su conjunto que se aprueba por unanimidad de votos. -----
4. Presentación de los nuevos integrantes al Sistema Institucional de Archivos.- En uso de la palabra, la Coordinadora de Archivos informa que mediante Oficio No. COESFO/DG/022/2021, COESFO/DG/023/2021 y COESFO/DG/024/2021 con fecha 28 de Enero de 2021, se recibió la Designación de Cargo como integrante y responsable del archivo de trámite del departamento de protección y vigilancia forestal al Lic. Jose Luis Leyva Toscano, como integrante y responsable del archivo de trámite del departamento de restauración forestal al Lic. José Guadalupe Hernández Álvarez y como integrante y responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa al Cp. Baldemar Ramírez Alonso, mismos que formaran parte de este Sistema Institucional de Archivos. -----
5. Toma de Protesta a los nuevos Integrante del Sistema Institucional de Archivos. En uso de sus atribuciones la Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal Forestal; procede a tomarle la protesta a los nuevos integrantes que hoy forman parte de este Sistema Institucional de Archivos: LIC. JOSE LUIS LEYVA TOSCANO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL, LIC. JOSE GUADALUPE HERNÁNDEZ ÁLVAREZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN FORESTAL, Y CP. BALDEMAR RAMIREZ ALONSO, JEFE DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL, ¿PROTESTÁIS 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 COMO -----

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"

INTEGRANTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS QUE EL ESTADO OS HA CONFERIDO? .....

*Nuevos Integrantes al unísono: SÍ PROTESTO.* .....

*Lic. Claudia Calderón Cisneros, Coordinadora de Archivos: Y SI ASÍ NO LO HICIEREN QUE EL ESTADO OS LO DEMANDE.* .....

6. Ratificación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos. En uso de la palabra, la Coordinadora de Archivos ratifica a los Integrantes que forman parte del Sistema Institucional de Archivos: Licenciada Miriam Romero Ramírez, Jefa del Departamento Jurídico y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado; Licenciada María Martha López Cruz, Responsable del Archivo de Concentración e Histórico, de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado; Ingeniero Guadalupe Santos Ambrocio, Jefe del Departamento de Planeación Forestal y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Planeación Forestal de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado; Ingeniero Félix Reyes Luis, Jefe del Departamento de Fomento Forestal y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Forestal de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado; Licenciada Mirlet Yadira Grave González, Particular de Dirección y Responsable del Archivo de Trámite de Dirección General de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado; Ciudadana Olga Olivia Díaz Reyes, Responsable de la Oficialía de Partes y Personal Operativo de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado. Recordándoles 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 como integrantes del Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión Estatal Forestal.
7. Presentación y Aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos.- En este punto del Orden del Día, la Coordinadora de Archivos, pone a consideración de los presentes, las probables fechas para las sesiones ordinarias de este año del Sistema Institucional de Archivos, después de valorar la viabilidad de las fechas propuestas se emite el siguiente Acuerdo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ACUERDO NÚMERO 01/1-SO/SIA-COESFO2021\_\_\_\_\_

"El Sistema Institucional de Archivos aprueba el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio 2021 dos mil veintiuno, quedando de la siguiente manera": \_\_\_\_\_

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA	VIERNES 29 DE ENERO DEL 2021

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA	JUEVES 29 DE ABRIL DEL 2021
TERCERA SESIÓN ORDINARIA	VIERNES 06 DE AGOSTO DEL 2021
CUARTA SESIÓN ORDINARIA	VIERNES 26 DE NOVIEMBRE DEL 2021

CÚMPLASE.-----

8. **Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.** En uso de la palabra la Coordinadora de Archivos sede la palabra a la Lic. María Martha López Cruz, responsable del Archivo de Concentración e Histórico, para presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. En uso de la palabra la Lic. María Martha López Cruz informa, que el Objetivo General del PADA 2021 será: "Instituir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en la Comisión Estatal Forestal, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. Así como la concientización del personal en materia archivística". Así como se presentó el Cronograma de Actividades a realizarse en este ejercicio 2021. Posteriormente de su aprobación, se enviará al Archivo General del Estado para su conocimiento, así como el cumplimiento del PADA 2020. Después de valorar el cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 se emite el siguiente Acuerdo: -----  
-----ACUERDO NÚMERO 02/1-SO/SIA-COESFO2021-----

"Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos acuerdan por mayoría de votos aprobar las actividades a realizarse dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para este ejercicio 2021, así como el informe del cumplimiento del PADA 2020, y enviarlo al Archivo General del Estado para su conocimiento".-----

9. **Presentación del Calendario para las Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.-** En otro punto a tratar, la Coordinadora de Archivos pone a consideración de los presentes, las probables fechas para la Transferencias Primaria de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración de esta Comisión, de los departamentos que conforme al Catálogo de Disposición Documental, su transferencia sería en este año. Después de valorar la viabilidad de las fechas propuestas se emite el siguiente Acuerdo: -----  
-----ACUERDO NÚMERO 03/1-SO/SIA-COESFO2021-----

"El Sistema Institucional de Archivos aprueba el calendario de la primera Transferencia Primaria, para el ejercicio 2021 dos mil veintiuno, quedando de la siguiente manera":--

### PRIMERA TRANSFERENCIA PRIMARIA

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"

UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE	FECHA
DIRECCIÓN GENERAL	01 Y 02 DE FEBRERO DEL 2021
DEPARTAMENTO JURÍDICO	03 Y 04 DE FEBRERO DEL 2021
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FORESTAL	05 Y 08 DE FEBRERO DEL 2021
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL	09 Y 10 DE FEBRERO DEL 2021
DEPARTAMENTO DE FOMENTO FORESTAL	11 Y 12 DE FEBRERO DEL 2021
DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN FORESTAL	15 Y 16 DE FEBRERO DEL 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA	17 AL 24 DE FEBRERO DEL 2021

CÚMPLASE. -----

10. **Asuntos Generales.** En uso de la palabra la Coordinadora de Archivos informa, que se recibió una Circular con No. SA/AGEO/DG/C/001/02/2021, del Archivo General del Estado de Oaxaca, en donde manifiesta que considera de importancia primordial adoptar y vigilar las medidas necesarias que garanticen la descripción, organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización y difusión de los archivos que poseen los Sujetos Obligados del Estado a partir del funcionamiento de sus respectivos Sistemas Institucionales de Archivo, Grupos Interdisciplinarios, con especial énfasis por parte de las áreas coordinadoras de archivos, con el objetivo de mejorar la administración y gestión administrativa, fomentar la cultura archivística, resguardar la memoria histórica, garantizar el cumplimiento del acceso de la información pública, la rendición de cuentas y la transparencia de los entes públicos. Por lo que emite 10 recomendaciones para el cumplimiento a la Ley General de Archivos. -----
11. **Revisión y ratificación de los Acuerdos adoptados en la Sesión.** Una vez concluido el desahogo de los puntos del Orden del Día, la Coordinadora de Archivos procede a la lectura de los Acuerdos tomados en la presente sesión ordinaria para su revisión y ----

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"

ratificación por parte de los integrantes de este Sistema, quienes al no tener observación alguna, manifiestan estar de acuerdo con ellos. -----

12. Clausura de la Sesión. Agotado el orden del día, en uso de la palabra la Coordinadora de Archivos manifiesta: "No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 13:05 horas del día en que se actúa declaró clausurados los trabajos de esta sesión ordinaria y válidos los acuerdos que en ella se han tomado, por lo que se levanta el Acta correspondiente, firmando para constancia al margen y quienes en ella intervinieron, se cierra el Acta que se autoriza. CONSTE. -----

LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL -----



Licenciada Claudia Calderón Cisneros  
Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos  
de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado.



Licenciado Jose Luis Leyva Toscano  
Jefe de Departamento de Protección y  
Vigilancia Forestal de la Comisión Estatal  
Forestal del Gobierno del Estado



Licenciada Miriam Romero Ramirez  
Jefa de Departamento Jurídico de la  
Comisión Estatal Forestal del Gobierno del  
Estado.





Ingeniero Guadalupe Santos Ambrocio  
Jefe de Departamento de Planeación Forestal  
de la Comisión Estatal Forestal del  
Gobierno del Estado.




Ingeniero Félix Reyes Luis  
Jefe de Departamento de Fomento  
Forestal de la Comisión Estatal Forestal del  
Gobierno del Estado.



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"

Contador Público Baldemar Ramírez Alonzo  
Jefe de Oficina de Recursos Materiales y  
Servicios Generales de la Comisión Estatal  
Forestal del Gobierno del Estado.






Licenciado Jose Guadalupe Hernández  
Álvarez  
Jefe de Departamento de Restauración  
Forestal de la Comisión Estatal Forestal del  
Gobierno del Estado.

Ciudadana Olga Olivia Díaz Reyes  
Personal Operativo y Responsable de la  
Unidad de Control de Correspondencia de la  
Comisión Estatal Forestal del  
Gobierno del Estado.



Licenciada María Martha López Cruz  
Responsable del Archivo de Concentración  
e Histórico de la Comisión Estatal Forestal  
del Gobierno del Estado.

Licenciada Mirlet Yadira Grave González,  
Particular de Dirección y Responsable del  
Archivo de Trámite de Dirección General de la  
Comisión Estatal Forestal del  
Gobierno del Estado

ESTA FOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL DE FECHA 29 DE ENERO DE 2021. CONSTE-----

www.oaxaca.gob.mx