

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

**ACTA DE LA TERCERA 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 veintidos de Octubre de dos mil veintiuno, siendo las doce horas, previa convocatoria, se llevó a cabo mediante videoconferencia, la **Tercera 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 José 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; **Arquitecto Armando Martín Santibañez Gruhl**, 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 **Tercera 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 del nuevo integrante al Sistema Institucional de Archivos. -----
5. Toma de protesta al nuevo integrante al Sistema Institucional de Archivos. -----
6. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. -----
7. Inventario de los Archivos de Trámite. -----
8. Asuntos Generales. -----
9. 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

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19" asistencia, verificando que todos los convocados se encuentran presentes, para llevar a cabo la Tercera 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 Tercera 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 del nuevo integrante al Sistema Institucional de Archivos.** - En uso de la palabra, la Coordinadora de Archivos informa que mediante Oficio No. COESFO/DG/188/2021 con fecha 18 de Octubre de 2021, se recibió la Designación de Cargo como integrante y responsable del archivo de trámite del departamento de Restauración Forestal al Arquitecto Armando Martín Santibañez Gruhl, mismo que formara parte de este Sistema Institucional de Archivos. -----
5. **Toma de Protesta al nuevo Integrante al Sistema Institucional de Archivos.** En uso de sus atribuciones la Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal Forestal; procede a tomarle la protesta al nuevo integrante que hoy forman parte de este **Sistema Institucional de Archivos**, ARQUITECTO ARMANDO MARTÍN SANTIBAÑEZ GRUHL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN 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 INTEGRANTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS QUE EL ESTADO OS HA CONFERIDO?. -----

*Nuevo Integrante al unísono: **SÍ PROTESTO.*** -----

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

6. **Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.** En uso de la palabra, la Coordinadora de Archivos sede la palabra a la Lic. María Martha López Cruz, responsable del archivo de concentración de la Comisión Estatal Forestal, quien informa que en base al Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión Estatal Forestal, se realizaron las siguientes modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Comisión, y al estar presente los jefes de departamento y responsables de los archivos de trámite, se realizó la revisión del Cuadro, comenzando con las áreas comunes. Dirección General quien de acuerdo a los trabajos de revisión realizados con el departamento se verifico la eliminación de la seria 1C.1 Proceso de Entrega-Transferencia SEDAPA-COESFO, debido a que la documentación será transferida al archivo de concentración e histórico de la COESFO, manteniendo las

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19" demás series asignadas. Posteriormente se validó la sección 2C Asuntos Jurídicos, quien en uso de la voz la jefa del departamento jurídico manifiesta no efectuar modificación a las series asignadas. Posteriormente las secciones 3C, 4C, 5C, 6C Y 7C, asignadas a la unidad administrativa, el responsable de los archivos de trámite de la unidad manifiesta que de acuerdo a la validación en cada uno de los departamentos respecto a la sección 5C Recursos Financieros, se hará la modificación en la serie 5C.2 cambiará el nombre a Adecuaciones Presupuestarias y se suprimirá Autorizaciones y Convenios, así como también se suprimirá la serie 5C.4 Actualizaciones Federales, y la 5C.7 Control Financiero, los cuales se integraran en la serie 5C.5 Reportes Contables y Financieros, con respecto a la sección 7C Administración del Archivo, solo se hará el cambio en el orden de las series manteniendo el mismo nombre. De las demás secciones se mantendrán las series y nombres asignadas. Posteriormente para la sección 8C Transparencia y Acceso a la Información asignado a la Unidad de Transparencia, la responsable del archivo de trámite, manifiesta no efectuar cambio en el nombre y orden de las series asignadas. Posteriormente continuando con las áreas sustantivas en la sección 1S Fomento Forestal, el responsable del archivo de trámite, manifiesta no efectuar cambio en el nombre y orden de las series asignadas a su departamento. Posteriormente en la sección 2S Restauración Forestal, el responsable del archivo de trámite manifiesta el cambio de nombre en las series 2S.5 quien, de acuerdo a las observaciones realizadas por el archivo general, en donde manifiestan que en el nombre de la serie no debe llevar siglas, en seguimiento a las observaciones se cambiara a Programa de Emisiones Derivadas de la Deforestación y Degradación de los Bosques (REDD+), de igual forma para la serie 2S.6 se cambiara el nombre a Programa Clima Verde y Bosques (GCF). Con respecto a las secciones 3S Planeación Forestal y 4S Protección y Vigilancia Forestal, los responsables de los archivos de trámite manifiestan no efectuar ningún cambio a las series asignadas a sus departamentos. ----- Posteriormente de acuerdo a la Capacitación impartida por el Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos, del Archivo General del Estado de Oaxaca, se presento el nuevo formato para integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística, en el cual incluye el fundamento legal, por tal motivo se tomó el siguiente acuerdo: ----

-----ACUERDO NÚMERO 01/1-SO/SIA-COESFO/2021-----

"Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos acuerdan por mayoría de votos, integrar en el nuevo formato del Cuadro General de Clasificación Archivística, el fundamento legal en cada una de las series asignadas a cada departamento, de acuerdo al Reglamento Interno, Manual de Organización y demás leyes de las cuales se encuentre sujeto, y entregarlo a más tardar el día viernes 29 de octubre, para unificarlo. Así como posteriormente en cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos, en donde

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19" indica que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de consulta y control archivístico conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados. Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos acuerdan por mayoría de votos, una vez integrado el Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo al nuevo formato, enviarlo al Archivo General del Estado para su observación, autorización y visto bueno". ---

7. Inventario de los Archivos de Trámite. En uso de la palabra, la Coordinadora de Archivos sede nuevamente la palabra a la Lic. María Martha López Cruz, responsable del archivo de concentración de la Comisión Estatal Forestal, quien informa que en cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos, en donde indica que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de consulta y control archivístico conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados, por lo que en seguimiento a la Ley se realizará la actualización de los Inventarios documentales, a lo que se pone a consideración de los integrantes y responsables de los archivos de trámite, el calendario donde se trabajara con cada departamento en la integración del inventario, por tal motivo se tomó el siguiente acuerdo: -----

----- **ACUERDO NÚMERO 02/1-SO/SIA-COESFO/2021** -----

"Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aprueba el calendario de trabajo con los departamentos, quedando de la siguiente manera": -----

ARCHIVOS DE TRÁMITE	FECHA
DIRECCIÓN GENERAL	03 DE NOVIEMBRE
DEPARTAMENTO JURÍDICO	04 DE NOVIEMBRE
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL	05 DE NOVIEMBRE
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FORESTAL	08 DE NOVIEMBRE
DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN FORESTAL	09 DE NOVIEMBRE
DEPARTAMENTO DE FOMENTO FORESTAL	10 DE NOVIEMBRE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11 DE NOVIEMBRE

CÚMPLASE. -----

8. Asuntos Generales. En uso de la palabra la Coordinadora de Archivos informa que no habiendo asuntos que tratar, se da paso al siguiente punto. -----

(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin)

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

9. **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 13:15 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~~ **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 **Felix 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 Ramirez Alonzo
Jefe de Oficina de Recursos Materiales y
Servicios Generales de la Comisión Estatal
Forestal del Gobierno del Estado.

**Arquitecto Armando Martín Santibañez
Gruhl**
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 Minet 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 TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2021. CONSTE-----

