



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL DEL ESTADO DE OAXACA.

Estando reunidos en la sala de juntas de la Dirección General de la Comisión Estatal Forestal, sita en el Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz "Soldado de la Patria" Edificio F. Helidoro Charis Castro, segundo piso, Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca; siendo las once horas con diez minutos del día veintidos de enero del dos mil veinticinco, previa convocatoria, se lleva a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal Forestal, participando los ciudadanos: **Licenciado José Luis Leyva Toscano**, Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador de Archivos; **Licenciado Edgar Torres Aguirre**, Jefe del Departamento Jurídico y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico; **Licenciada Flor Azucena Cortés Flores**, Personal Administrativo de Dirección General y Responsable del Archivo de Trámite de Dirección General; **Licenciado Jesús Ovethe Díaz Tejeda**, Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Responsable del Archivo de Trámite del Área de Recursos Humanos; **Contadora Maricela Ojeda Matus**, Jefa de Oficina de Presupuestos y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina de Presupuestos; **Contador Aquiles Escobedo Azcona**, Jefe de Oficina de Contabilidad y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina de Contabilidad; **Licenciado Miguel Ángel Velasco García**, Jefe de Oficina de Servicios Generales y Recursos Materiales y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina de Servicios Generales y Recursos Materiales; **Ingeniero Abel Santos Juárez Cortéz**, Jefe del Departamento de Fomento Forestal y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Forestal; **Ingeniero Nuvia Nayelli Figueroa Torres**, Jefa del Departamento de Restauración Forestal y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Restauración Forestal; **Licenciada Amelia Paola Carballido Gómez**, Jefa del Departamento de Planeación Forestal y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Planeación Forestal, designada mediante Oficio No. COESFO/DG/UA/022/01/2025 de fecha 16 de enero del presente año, signado por el Licenciado José Luis Leyva Toscano, Coordinador de Archivos (**Anexo 1**); **Ingeniero Félix Reyes Luis**, Jefe del Departamento de Protección y Vigilancia Forestal y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Protección y Vigilancia Forestal; **Ingeniero Manuel Diego Santiago**, Enlace Informático y Responsable del Archivo de Trámite del área de Tecnologías; **Técnico Forestal Sinahí Martínez López**, Personal Administrativo y Responsable de Oficialía de Partes; **Licenciada María Martha López Cruz**, Personal Administrativo y Responsable del Archivo de Concentración, todos trabajadores de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca, reunidos con la finalidad de celebrar la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca correspondiente al ejercicio 2025, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de 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; bajo el siguiente:-----

-----ORDEN DEL DÍA-----

1. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN.-----
2. TOMA DE PROTESTA A LA NUEVA INTEGRANTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.-----
3. RATIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.--
4. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.-----
5. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.-----

Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



6. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.-----
7. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024.-----
8. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025.-----
9. APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025.-----
10. ASUNTOS GENERALES.-----
11. ACUERDOS DE LA SESIÓN.-----
12. CLAUSURA DE LA SESIÓN.-----

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

1. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN: En este acto el Licenciado José Luis Leyva Toscano, Coordinador de Archivos de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca, en uso de la palabra agradece la presencia de los integrantes, acto seguido procede a realizar el pase de lista de asistencia e informa que se encuentran presentes todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que fueron convocados a la presente sesión. Lista que se agrega a la presente como (Anexo 2).-----

2.- TOMA DE PROTESTA A LA NUEVA INTEGRANTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: A fin de dar cumplimiento al punto número dos del Orden del Día, el Licenciado José Luis Leyva Toscano, Coordinador de Archivos, hace del conocimiento de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, la designación de una nueva integrante: La Licenciada Amelia Paola Carballido Gómez, Jefa del Departamento de Planeación Forestal, adscrita a Dirección General, como Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Planeación Forestal. Acto seguido el Licenciado José Luis Leyva Toscano, Coordinador de Archivos, procede a tomar protesta de ley a la nueva integrante de este Sistema Institucional de Archivos, en los siguientes términos; "¿PROTESTAIS 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 EL DEBER COMO INTEGRANTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL, QUE EL ESTADO LE HA CONFERIDO?", y habiendo contestado la interrogada "¡SI PROTESTO!", el Coordinador de archivos, repuso "SI NO LO HICIERE ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO OS LO DEMANDE".-----

Acto seguido, el Licenciado José Luis Leyva Toscano, Coordinador de Archivos, manifiesta; toda vez que existe el quórum legal requerido para la celebración de la presente sesión, declara: "queda instalada legalmente la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal Forestal de Oaxaca, correspondiente al ejercicio 2025".-----

3.- RATIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Continuando con el desahogo de la presente, el Coordinador de Archivos ratifica a los Integrantes que forman parte del Sistema Institucional de Archivos: -----



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL DEL ESTADO DE OAXACA.

REPRESENTACIÓN	TITULAR
- Coordinador de Archivos	Licenciado Jose Luis Leyva Toscano, Jefe de la Unidad Administrativa de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca.

ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

- Dirección General	Licenciada Flor Azucena Cortes Flores, Particular de Dirección General y Responsable del Archivo de Trámite de Dirección General de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca.
- Oficialía de Partes	Técnico Forestal Sinahí Martínez López, Encargada de Oficialía de Partes y Personal Administrativo de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca.
- Unidad Administrativa Recursos Humanos	Licenciado Jesús Ovethe Díaz Tejeda, Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Responsable del Archivo de Trámite de Recursos Humanos de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca.
- Unidad Administrativa Presupuestos	Contadora Maricela Ojeda Matus, Jefa de Oficina de Presupuestos y Responsable del Archivo de Trámite de Presupuestos de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca.
- Unidad Administrativa Contabilidad	Contador Aquiles Escobedo Azcona, Jefe de Oficina de Contabilidad y Responsable del Archivo de Trámite de Contabilidad de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca.
- Unidad Administrativa Recursos Financieros	Contadora Veronica Robles Vega, Jefa de Oficina de Recursos Financieros y Responsable del Archivo de Trámite de Recursos Financieros de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca.
- Unidad Administrativa Servicios Generales y Recursos Materiales	Licenciado Miguel Angel Velasco García, Jefe de Oficina de Servicios Generales y Recursos Materiales y Responsable del Archivo de Trámite de Servicios Generales y Recursos Materiales de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca.
- Departamento Jurídico	Licenciado Edgar Torres Aguirre, Jefe del Departamento Jurídico y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca.

Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



- Departamento de Fomento Forestal	Ingeniero Abel Santos Juárez Cortez, Jefe del Departamento de Fomento Forestal y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Forestal de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca.
- Departamento de Restauración Forestal	Ingeniero Nuvia Nayelli Figueroa Torres, Jefa del Departamento de Restauración Forestal y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Restauración Forestal de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca.
- Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	Ingeniero Félix Reyes Luis, 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 Estado de Oaxaca.
- Tecnologías de la Información	Ingeniero Manuel Diego Santiago, Enlace Informático y Responsable del Archivo de Tecnologías de la Información de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca.
- Archivo de Concentración	Licenciada María Martha López Cruz, Personal Administrativo y Responsable del Archivo de Concentración de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca.

4.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA: Continuando con el desahogo de la presente el Coordinador de Archivos, da lectura al Orden del Día propuesto, mismo que se somete a consideración de las y los servidores públicos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca; acto seguido es aprobado por unanimidad, cumpliendo así con el punto número cuatro del orden del día. Se adjunta a la presente el Orden del día como **(Anexo 3)**. -----

5.- RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR: El Licenciado José Luis Leyva Toscano, Coordinador de Archivos, procede a la lectura del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal Forestal, celebrada con fecha 07 de noviembre del 2024, la cual fue firmada en los términos expuestos, por cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, por lo que se encuentra debidamente aprobada y en este momento se ratifica en todas y cada una de sus partes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10, 11, 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos.-----

6.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS: A continuación, el Licenciado José Luis Leyva Toscano, Coordinador de Archivos, en uso de la palabra procede a dar lectura a los acuerdos emitidos en la Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, y manifiesta lo concerniente a su seguimiento:-----



-ACUERDO COESFO/SIA/4ORD/001/2024.- "Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos acuerdan por unanimidad de votos, integrar y actualizar el Inventario de Archivo de Trámite de la documentación que de acuerdo a sus series dispuestas en el Catálogo de Disposición Documental se encuentran en sus departamento y áreas administrativas; y entregarlo en forma digital e impresa, a más tardar el día viernes 13 de diciembre del año en curso". -----

SEGUIMIENTO: En atención a este punto se informa que se recibieron 10 Inventarios de sus Archivos de Trámite, quedando pendiente de entregar 3 áreas, por lo que se estará trabajando en conjunto con las áreas pendientes, para que puedan entregar la información. -----

ESTADO.- EN PROCESO.-----

7.- INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024: En seguimiento al punto que antecede y para su desahogo respecto al orden del día, el Licenciado José Luis Leyva Toscano, Coordinador de Archivo de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca, en uso de la palabra, presenta el Informe Anual de las actividades archivísticas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, aprobado en la primera sesión ordinaria celebrada en el ejercicio 2024, citando en lo general las actividades contempladas, teniendo en cuenta que los detalles se encuentran establecidos dentro del Informe Anual que se presenta en esta Sesión Ordinaria (**Anexo 4**).-----

ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PADA 2024.	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
1. SESIONES ORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).	En cumplimiento a la primera actividad establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico con base en el Capítulo IV Artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, con fecha 18 de Enero de 2024, se llevó a cabo la primera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos en donde se ratifico a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos. Posteriormente se llevo a cabo el día 11 de abril del 2024 la segunda sesión ordinaria, el 13 de agosto del 2024 la tercera sesión ordinaria y el 07 de noviembre del 2024 la cuarta sesión ordinaria.
2.- REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI).	En cumplimiento a la segunda actividad establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico con base en el Título Tercero Capítulo I en los Artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, con fecha 24 de enero de 2024, se llevó a cabo la primera reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario, en donde se ratifico a los



	Integrantes del Grupo Interdisciplinario. Posteriormente con fecha 29 de febrero del 2024 se llevó a cabo la segunda reunión de trabajo y el 12 de septiembre del 2024 se llevo a cabo la tercera reunión de trabajo.
3.- CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS.	Con el fin de dar cumplimiento a esta actividad, como primera actividad, se participó en la Jornada de Capacitación "Transparencia y Archivos", el día 07 de febrero con el Módulo 1. "Valoración Documental" y "Prueba de Daño y Versiones Públicas", día 08 de febrero Módulo 2. "Catalogo de Disposición Documental" y Lineamientos Técnicos Generales y llenado de formatos", día 09 de febrero Módulo 3 "Baja Documental", "Carga de Información" y Funcionamiento del SIPO", impartidos por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y el Archivo General del Estado de Oaxaca. Posteriormente se participó en la capacitación virtual del Módulo "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)", convocada por el Archivo General del Estado de Oaxaca el día martes 16 de enero de 2024. Posteriormente se solicitó al Archivo General la capacitación de los Módulos "Gestión Documental", "Sistema Institucional de Archivos (SIA)", "Grupo Interdisciplinario (GI)" y "Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)" en respuesta a nuestro oficio el día 12 de febrero el Archivo General impartió a los responsables de los Archivos de Trámite de esta Comisión los Módulos I "Gestión Documental" y Módulo II "Sistema Institucional de Archivos (SIA)", posteriormente el día 19 de febrero se tomó la capacitación del Módulo III "Grupo Interdisciplinario (GI)", impartido por el Archivo General a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y a la Representante de la Secretaria de Honestidad, quien forma parte de este Grupo Interdisciplinario posteriormente el día 23 de febrero, se tuvo



	una reunión de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, con el objetivo de asesorar e informar de las actividades a realizar de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el ejercicio 2024. El día 05 de marzo se llevo a cabo la capacitación del Módulo IV "Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)", la cual tambien fue impartida por el Archivo General, en la que se conto con la participación de los responsables de los archivos de trámite. Posteriormente el día 20 de marzo se llevo a cabo una asesoría archivística del Módulo "Gestión documental", impartido por el Lic. Julio León Zarate, posteriormente el día 27 de junio se realizo una reunion de trabajo con los responsables de los archivos de trámite con la capacitación "Gestion Documental".
4.- ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.	En cumplimiento a esta actividad durante el ejercicio 2023 se comenzó a trabajar en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2024, por lo que en seguimiento al acuerdo tomado en la segunda sesión ordinaria del Sistema Institucional del Archivos en el ejercicio 2023 que indica: "Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos acuerdan por unanimidad de votos, entregar sus propuestas de modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2024, a mas tardar el día 18 de agosto del presente año, de acuerdo a sus atribuciones y funciones dentro del Reglamento Interno, Manual de Organización y demás normativas aplicables, con el objetivo de actualizar dicho instrumento", se recibieron con número de oficio COESFO/DJ/104/2023, COESFO/RH/016/2023, Tarjeta Informativa, Tarjeta Informativa COESFO/UA/13/2023 y COESFO/DRF/108/2023; de las áreas y departamentos (jurídico, recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales y el departamento de restauración forestal), las propuestas de modificación a sus series; por lo que en la primera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos celebrada el día 18



	de enero de 2024, se aprobo la actualización del CGCA para el ejercicio 2024, la cual fue notificado al AGEO para su validación y aprobación, posteriormente se trabajo en la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el cual fue aprobado en la segunda reunión de trabajo del grupo interdisciplinario celebrada el día 29 de febrero, posteriormente se notifico al Archivo General el cual otorgo su visto bueno, por último se trabajo en la integración de la guia documental, y en los inventarios de los archivos de trámite pendientes por notificarlo al archivo general del estado de oaxaca.
5.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.	En cumplimiento a esta actividad en la tercera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, el Coordinador de Archivos informo a los responsables de los archivos de trámite, que en cumplimiento con las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; establecido en el numeral 6.4.6- Transferencias Primarias, 6.4.6.1- Con la finalidad de que los archivos de trámite sean eficientes y no acumulen indefinidamente documentos que hayan perdido su vigencia operativa para las áreas administrativas, es indispensable transferir la documentación semiactiva al Archivo de Concentración; 6.4.6.2- La transferencia de documentación debe realizarse conforme al procedimiento correspondiente y al Catálogo de Disposición Documental del Sujeto Productor; 6.4.6.3- Con la finalidad de garantizar un adecuado tratamiento de la documentación de cada Sujeto Productor, para la transferencia y conservación de los expedientes semiactivos se observarán los siguientes criterios: a) La instancia responsable de la captación y conservación de los expedientes semiactivos será el Archivo de Concentración, instancia que recibirá directa y exclusivamente de los Archivos de Trámite, los expedientes cuya utilidad operativa haya concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental; b) Toda transferencia de expedientes



	semiactivos al Archivo de Concentración se preparará de forma correcta y organizada. Será responsabilidad del Área Administrativa que transfiera, formular el inventario completo y preciso de los materiales concentrados mediante formato de Inventario de Transferencia Primaria, al Archivo de Concentración, que deberá ser revisado y, en su caso, validado por la propia instancia receptora; c) El Programa de Transferencias deberá contener el calendario anual, al que deberán sujetarse cada uno de los Archivos de Trámite para realizar sus transferencias; d) El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación debidamente integrada en expedientes de archivo, con el formato de inventario establecido y en cajas, modelo AM-30, con su respectiva carátula. Por lo que en dicha sesión se informa el calendario para las transferencias Primarias. Por lo que en seguimiento al acuerdo, conforme al calendario de transferencias primarias, se realizó la revisión de la documentación y transferencias de los archivos de trámite al archivo de concentración.
6.- PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL ANTE EL AGEO.	En cumplimiento a esta actividad en la primera reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario celebrada el día 24 de enero, se hizo del conocimiento de los integrantes, que en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en donde indica que una de las funciones del Archivo de Concentración es: Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables. Se informo que durante el ejercicio 2023, se valido que en el archivo de concentración se encuentran 71 cajas y un expediente susceptibles para baja, pero con el objetivo de realizar el proceso de baja en este ejercicio 2024, se revisaron y validaron 48 cajas y un expediente, los cuales se determinan que ya cumplieron su vigencia documental dentro del archivo de concentración, por lo cual son



susceptibles para baja, las cuales 14 cajas corresponden a dirección general, con expedientes de gestión administrativa y control de correspondencia, de los ejercicios 2011 al 2015, integrado con documentos en copia; 3 cajas del departamento jurídico, de los ejercicios 2013, 2014, 2015 y 2016, los cuales son expedientes de gestión administrativa e instrumentos jurídicos validados, con documentación en original y copia; 11 cajas del departamento de restauración forestal, el cual contienen expedientes de producción de planta en vivero, de los ejercicios 2010 al 2014, con documentación en original y copia; y del área contable 20 cajas y 1 expediente, el cual contiene documentación de pólizas contables de los ejercicios 2014 al 2016, en original y copia; los cuales una vez validada la información del contenido de las cajas, se determina que ya son procedentes para baja, por lo que se propone contar con un respaldo digital de los expedientes que contengan información susceptible a revisión. Una vez validada las propuestas por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, es sometido a votación, por lo que se emiten el siguiente Acuerdo: -----

ACUERDO COESFO/GI/IRT/001/2024.- "Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, acuerdan aprobar la Baja Documental, de los Archivos que ya prescribieron sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales o contables y que no poseen valores secundarios o históricos; evidenciales, testimoniales o informáticos. Teniendo un respaldo digital de los expedientes que contengan información susceptible a revisión, debido a que existen documentos de gestión administrativa que no cuentan con valores históricos. Y realizar el procedimiento de la baja documental ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, dependencia la cual establece los periodos de recepción y ejecución de los procedimientos de bajas documentales de los Sujetos Obligados. Lo anterior, con fundamento en el art. 39 al 45, del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo el Estado de Oaxaca". En seguimiento al acuerdo; con número de



	oficio COESFO/DG/31/2024, de fecha 25 de enero, se hizo la solicitud del trámite de baja documental, de los expedientes que ya cumplieron su vigencia en el archivo de concentración, ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, por lo que posteriormente en respuesta a nuestra solicitud se recibió el oficio en donde nos realizaron observaciones a la documentación presentada, la cual se está trabajando para que en este ejercicio 2025 se pueda proceder a realizar la baja de la documentación que ya cumplió con su vigencia en el archivo de concentración.
7.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	El área Coordinadora de Archivos, presenta un diagnóstico con los riesgos que se detectaron durante el ejercicio 2024, en materia archivística: 1. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística; 2. Transferencias Primarias. Para atender estos riesgos, el día 23 de febrero, se tuvo una reunión de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, con el objetivo de asesorar e informar de las actividades a realizar de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el ejercicio 2024. El día 11 de marzo se tuvo una segunda reunión de trabajo con los integrantes del sistema institucional de archivos y grupo interdisciplinario, con el objetivo de asesorar en la elaboración de documentos oficiales. Por último se solicitó al Archivo General una asesoría, por lo que en respuesta el día 20 de marzo se llevó a cabo una asesoría archivística del Módulo "Gestión documental", impartido por el Lic. Julio León Zarate, con el objetivo de brindar asesoría en la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como en la correcta integración de los expedientes.
8.- RENOVACIÓN DEL REGISTRO ANTE EL AGN.	En cumplimiento a la actividad número ocho, establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el día 20 de noviembre, se realizó a través de la Plataforma del Registro Nacional de Archivos, el refrendo al Registro Nacional de Archivos.



8.- PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025: El Licenciado José Luis Leyva Toscano, Coordinador de Archivos de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca, procede a hacer de conocimiento a los presentes el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, con toda la metodología que lo integra, el cual está dirigido a responder a las necesidades de la gestión cotidiana, control y mantenimiento estandarizado en la integración de expedientes en los archivos de trámite institucional, así como, a la gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas, las cuales coadyuvarán a mejorar el proceso de organización y preservación documental, contemplando dentro de la matriz de alcance de actividades y su correspondiente cronograma, con las siguientes actividades:-----

No.	ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA
1	Sesiones Ordinarias del SIA.	Durante los meses de Enero, Abril, Agosto y Noviembre.
2	Reuniones de Trabajo del GI.	Durante los meses de Enero, Mayo, Agosto y Noviembre.
3	Capacitaciones Archivísticas	Durante los meses de Febrero a Noviembre.
4	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Durante los meses de Enero a Marzo y de Octubre a Diciembre.
5	Transferencias Primarias.	Durante los meses de Agosto a Octubre.
6	Procedimiento de Baja Documental ante el AGEO.	Durante los meses de Julio a Diciembre.
7	Administración de Riesgos.	Durante los meses de Octubre a Diciembre.
8	Renovación del Registro ante el AGN.	Durante los meses de Noviembre y Diciembre.

Dicho programa, una vez aprobado por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, será publicado en el portal web institucional donde se encontrara visible y disponible para su consulta (**Anexo 5**). Acto seguido, es sometido a consideración para su aprobación, después de valorar las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se emite el siguiente Acuerdo:-----



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

ACUERDO COESFO/SIA/IORD/001/2025.- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos acuerdan, aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, y publicarlo en el portal institucional, así como hacer del conocimiento al Archivo General del Estado de Oaxaca. Así mismo se dan por enterado del Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, de igual forma publicarlo en el portal institucional y enviarlo de conocimiento al Archivo General del Estado de Oaxaca, en cumplimiento a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. -----

9.- APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025: En este punto del orden del día, el Coordinador de Archivos informa a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que con **Circular No. COESFO/DG/UA/C/003/01/2025** se solicitó a los Responsables de los Archivos de Trámite trabajar en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística para este ejercicio 2025, así como hizo de su conocimiento, la importancia de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2025. Por lo que se les informó entregar sus propuestas de modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2025, a más tardar el día jueves 16 de Enero del presente año, de acuerdo a sus atribuciones y funciones dentro del Reglamento Interno, Manual de Organización y demás normativas aplicables, con el objetivo de actualizar dicho instrumento". Por lo que se hace del conocimiento de los integrantes que se recibieron con número de Tarjeta Informativa COESFO/DG/TECNOLOGÍAS/10/2024, Tarjeta Informativa COESFO/UA/SGyRM/001/2025, Oficio COESFO/DFF/02/2024, Oficio COESFO/DRF/002/2025 y Oficio COESFO/DG/DPF/03/01/2025; de las áreas y departamentos (área de tecnologías, servicios generales y recursos materiales, departamento de fomento forestal, departamento de restauración forestal y departamento de planeación forestal), las propuestas de modificación a sus series, las cuales se detallan a continuación: El área de Tecnologías de la Información modificación al nombre, se cambiaría a **Administración, Gestión y Dictámenes Técnicos de Tecnologías de la Información y Comunicación**, y cambio en el área administrativa ahora esta asignada a la Unidad Administrativa; en las sección 6C de Servicios Generales y Recursos Materiales, se elimino la serie 6C.3 Incidencias de Bienes Patrimoniales, debido a que el área no genera esa información; en las sección 7C Administración del Archivo, se elimino la serie 7C.6 Prestamos Documentales, debido a que se implementara un método para el prestamos de la documentación; en la sección 2S del departamento de Restauración Forestal se hizo la modificación en el nombre de la serie 2S.4 se cambia a **Reforestación en Coordinación con Comunidades**; en la sección 3S del departamento de Planeación Forestal, se propone realizar el cambio de nombre a las series 3S.2 **Capacitaciones a Comunidades en Zonas Forestales del Estado de Oaxaca**, 3S.3 **Planes de Capacitación dirigido a los Actores del Sector Forestal**, 3S.5 **Diagnósticos de necesidades de Capacitación en Materia de Desarrollo Forestal (Anexo 6)**; en cuanto a los demás departamentos manifestaron no realizar ninguna modificación a sus series; una vez validada las propuestas de los responsables de los archivos de trámite a sus series documentales, es sometido a consideración para su aprobación, después de valorar las modificaciones, los integrantes del sistema institucional emiten el siguiente Acuerdo: -----

ACUERDO COESFO/SIA/IORD/002/2025.- Los integrantes del Sistema Institucional de

Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



Archivos acuerdan aprobar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2025, en base a las propuestas de los Responsables de los Archivos de Trámite; y continuar el procedimiento ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, para su validación y aprobación.-----

10.- ASUNTOS GENERALES: En este punto del Orden del Día, el Coordinador de Archivos, pone a consideración de los presentes, las probables fechas para las sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos durante el ejercicio 2025, después de valorar la viabilidad de las fechas propuestas, los integrantes del sistema institucional emiten el siguiente Acuerdo: -----

ACUERDO COESFO/SIA/IORD/003/2025.- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos acuerdan aprobar el calendario de sesiones ordinarias para este ejercicio 2025, fechas que están sujetas a cambios y/o modificaciones dependiendo de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno; quedando de la siguiente forma:-----

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA	JUEVES 10 DE ABRIL DEL 2025
TERCERA SESIÓN ORDINARIA	JUEVES 07 DE AGOSTO DEL 2025
CUARTA SESIÓN ORDINARIA	MIÉRCOLES 05 DE NOVIEMBRE DEL 2025

Continuando con este punto del orden del día, el coordinador de archivos sede la palabra a la licenciada María Martha López Cruz, responsable del archivo de concentración, quien en uso de la palabra, hace del conocimiento de los integrantes de este sistema institucional de archivos, que en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico y a la Ley General de Transparencias y Acceso a la Información Pública, corresponde actualizar la Guía de Archivo Documental en este ejercicio 2025, misma que se informa su contenido (**Anexo 7**), el cual se propone entregar la información a más tardar el día viernes 07 de marzo del presente año, Una vez sometido a consideración de los integrantes del sistema institucional de archivos, se toma el siguiente acuerdo:-----

ACUERDO COESFO/SIA/IORD/004/2025.- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos acuerdan, trabajar en la integración de la Guía de Archivo Documental 2025, y entregarlo a más tardar el día Viernes 07 de Marzo del presente año, para posteriormente notificarlo al Archivo General del Estado de Oaxaca, para su conocimiento; y publicarlo en el portal institucional y en la plataforma nacional de transparencia.-----

11.- ACUERDOS DE LA SESIÓN: El Licenciado José Luis Leyva Toscano, Coordinador de Archivos de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca, manifiesta que con la finalidad de llevar a cabo el punto número once del orden del día, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal Forestal, tomaron los siguientes



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

acuerdos:-----

ACUERDO COESFO/SIA/IORD/001/2025.- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos acuerdan, aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, y publicarlo en el portal institucional, así como hacer del conocimiento al Archivo General del Estado de Oaxaca. Así mismo se dan por enterado del Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, de igual forma publicarlo en el portal institucional y enviarlo de conocimiento al Archivo General del Estado de Oaxaca, en cumplimiento a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. -----

ACUERDO COESFO/SIA/IORD/002/2025.- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos acuerdan aprobar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2025, en base a las propuestas de los Responsables de los Archivos de Trámite; y continuar el procedimiento ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, para su validación y aprobación.-----

ACUERDO COESFO/SIA/IORD/003/2025.- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos acuerdan aprobar el calendario de sesiones ordinarias para este ejercicio 2025, fechas que están sujetas a cambios y/o modificaciones dependiendo de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno; quedando de la siguiente forma:-----

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA	JUEVES 10 DE ABRIL DEL 2025
TERCERA SESIÓN ORDINARIA	JUEVES 07 DE AGOSTO DEL 2025
CUARTA SESIÓN ORDINARIA	MIÉRCOLES 05 DE NOVIEMBRE DEL 2025

ACUERDO COESFO/SIA/IORD/004/2025.- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos acuerdan, trabajar en la integración de la Guía de Archivo Documental 2025, y entregarlo a más tardar el día Viernes 07 de Marzo del presente año, para posteriormente notificarlo al Archivo General del Estado de Oaxaca, para su conocimiento; y publicarlo en el portal institucional y en la plataforma nacional de transparencia.-----

12.- CLAUSURA DE LA SESIÓN: Agotado el orden del día, en uso de la palabra el Coordinador de Archivos manifiesta: No habiendo más asuntos que tratar y siendo las doce horas con quince minutos del día en que se actúa, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca, y válidos los acuerdos que en ella se han tomado, por lo que se levanta el Acta correspondiente, firmando para constancia al margen y al calce quienes en ella intervinieron. Se cierra el Acta que se autoriza para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.-----

Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

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

Licenciado José Luis Leyva Toscano

Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador de Archivos
de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca.

RESPONSABLES DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Licenciada Flor Azucena Cortés Flores
Personal Administrativo y
Responsable del Archivo de Trámite
de Dirección General de la Comisión
Estatual Forestal.

Licenciado Edgar Torres Aguirre
Jefe del Departamento Jurídico y
Responsable del Archivo de Trámite
del Departamento Jurídico de la
Comisión Estatal Forestal del
Estado de Oaxaca.

Licenciado Jesús Ovethe Díaz Tejeda
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
y Responsable del Archivo de Trámite
de Recursos Humanos de la Comisión
Estatual Forestal del Estado de Oaxaca.

Contadora Maricela Ojeda Matus
Jefa de Oficina de Presupuesto y
Responsable del Archivo de Trámite
de Presupuesto de la Comisión
Estatual Forestal del Estado de
Oaxaca.

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL DEL ESTADO DE OAXACA; DE FECHA 22 DE ENERO DEL 2025.

Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx

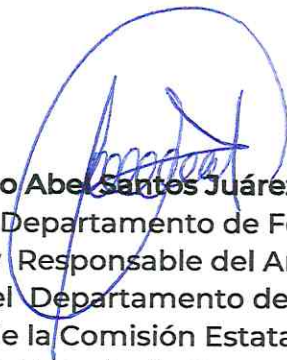


FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"


Contador Aquiles Escobedo Azcona
Jefe de Oficina de Contabilidad y
Responsable del Archivo de Trámite de
Contabilidad de la Comisión Estatal
Forestal del Estado de Oaxaca.


**Licenciado Miguel Ángel Velasco
García**
Jefe de Oficina de Servicios Generales
y Recursos Materiales y Responsable
del Archivo de Trámite de Servicios
Generales y Recursos Materiales de la
Comisión Estatal Forestal del Estado
de Oaxaca.


Ingeniero Abel Santos Juárez Cortéz
Jefe del Departamento de Fomento
Forestal y Responsable del Archivo de
Trámite del Departamento de Fomento
Forestal de la Comisión Estatal Forestal
del Estado de Oaxaca.


**Ingeniero Nuvia Nayelli Figueroa
Torres**
Jefa del Departamento de
Restauración Forestal y Responsable
del Archivo de Trámite Departamento
de Restauración Forestal de la
Comisión Estatal Forestal del Estado
de Oaxaca.


**Licenciada Amelia Paola Carballido
Gómez**
Jefa del Departamento de Planeación
Forestal y Responsable del Archivo de
Trámite del Departamento de
Planeación Forestal de la Comisión
Estatal Forestal del Estado de Oaxaca.


Ingeniero Félix Reyes Luis
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 Estado de
Oaxaca.

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL DEL ESTADO DE OAXACA; DE FECHA 22 DE ENERO DEL 2025.

Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Ingeniero Manuel Diego Santiago
Enlace Informático y Responsable del
Archivo de Trámite de Tecnologías de
la Comisión Estatal Forestal del Estado
de Oaxaca.

**Técnico Forestal Sinahí Martínez
López**
Personal Administrativo y
Responsable de Oficialía de Partes
de la Comisión Estatal Forestal del
Estado de Oaxaca.

Licenciada María Martha López Cruz
Personal Administrativo y Responsable del Archivo de Concentración
de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL DEL ESTADO DE OAXACA; DE FECHA 22 DE ENERO DEL 2025.



Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx