



## 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 veintiuno de enero del dos mil veintiseis, 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 Presupuesto y Contabilidad y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad; **Contadora Verónica Robles Vega**, Jefa de Oficina de Recursos Financieros y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina de Recursos Financieros; **Licenciado Miguel Ángel Velasco García**, Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales; **Ingeniero Abigail López Cruz**, Jefa 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; **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 2026, 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. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.-----
  2. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN.-----
  3. RATIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.--
  4. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.-----
  5. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.-----
  6. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.-----
  7. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025.-----
  8. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO



ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026.-----  
9. APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026.-----  
10. ASUNTOS GENERALES.-----  
11. ACUERDOS DE LA SESIÓN.-----  
12. CLAUSURA DE LA SESIÓN.-----

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

1.- **PASE DE LISTA DE ASISTENCIA:** 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 1)**.-----

2.- **VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN:** A fin de dar cumplimiento al punto número dos del Orden del Día, 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 2026".-----

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: -----

| 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. |



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Unidad Administrativa Presupuesto y Contabilidad                | Contadora <b>Maricela Ojeda Matus</b> , Jefa de Oficina de Presupuesto y Contabilidad y Responsable del Archivo de Trámite de Presupuestos y Contabilidad de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca.                                      |
| - Unidad Administrativa Recursos Financieros                      | Contadora <b>Veronica Robles Vega</b> , 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 Recursos Materiales y Servicios Generales | Licenciado <b>Miguel Angel Velasco García</b> , Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Trámite de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca. |
| - Departamento Jurídico                                           | Licenciado <b>Edgar Torres Aguirre</b> , Jefe del Departamento Jurídico y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca.                                                         |
| - Departamento de Fomento Forestal                                | Ingeniero <b>Abigail López Cruz</b> , Jefa 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 <b>Nuvia Nayelli Figueroa Torres</b> , 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 Planeación Forestal                             | Licenciada <b>Amelia Paola Carballido Gómez</b> , 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.                    |
| - Departamento de Protección y Vigilancia Forestal                | Ingeniero <b>Félix Reyes Luis</b> , 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 <b>Manuel Diego Santiago</b> , Enlace Informático y Responsable del Archivo de Tecnologías de la Información de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca.                                                                         |
| - Archivo de Concentración                                        | Licenciada <b>María Martha López Cruz</b> , 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. -----

**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 10 de diciembre del 2025, 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/001/2025.-** "Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos acuerdan por unanimidad de votos, trabajar, revisar y validar el Programa de Anual de Desarrollo Archivístico 2026, y remitirlo al Archivo General del Estado de Oaxaca a más tardar el 30 de enero del 2026, para su conocimiento, y publicarlo en el portal institucional.-----

**SEGUIMIENTO:** En seguimiento al presente acuerdo, se informa que por medio de la circular no. COESFO/DG/UA/003/2026 de fecha 05 de Enero del presente año, se solicito a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, su revisión y validación al Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026. Quien en contestación a la circular el día 16 de enero, se estuvieron recibiendo a través del correo electrónico [archivo.coesfo@oaxaca.gob.mx](mailto:archivo.coesfo@oaxaca.gob.mx); la modificación y validación al Programa por parte de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión. La cual se estará remitiendo al Archivo General del Estado de Oaxaca, para su conocimiento.-----

**ESTADO.- CUMPLIDO.**-----

**- ACUERDO COESFO/GI/4ORD/002/2025.-** "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 2026, a mas tardar el día 08 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" -----

**- SEGUIMIENTO:** En seguimiento al presente acuerdo, se informa que por medio de la circular no. COESFO/DG/UA/002/2026 de fecha 05 de Enero del presente año, se solicito a los responsables de los Archivos de Trámite, remitir en forma digital e impresa la



propuesta de modificación a las series conforme a la actualización del Reglamento Interno y demás normativas, por lo que en respuesta se recibieron 7 propuestas de modificación a sus series y 6 solamente realizaron la actualización de su fundamento legal.-----

- ESTADO.- CUMPLIDO.-----

**7.- INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025.-** 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) 2025, aprobado en la primera sesión ordinaria celebrada el 22 de enero del ejercicio 2025, 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 2**).-----

| ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PADA 2025.                                   | DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. SESIONES ORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).</b> | 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 22 de Enero de 2025, 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 02 de mayo del 2025 la segunda sesión ordinaria, el 25 de septiembre del 2025 la tercera sesión ordinaria y el 10 de diciembre del 2025 la cuarta sesión ordinaria.                                         |
| <b>2.- REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI).</b>         | 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 06 de febrero de 2025, 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 08 de mayo del 2025 se llevó a cabo la segunda reunión de trabajo, el 11 de octubre del 2025 se llevo a cabo la tercera reunión de trabajo y con fecha 11 de diciembre la cuarta reunión de trabajo. |



### 3.- CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS.

Con el fin de dar cumplimiento a esta actividad, como primera actividad, se convoco a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite, a una capacitación el día 13 de febrero, con el objetivo de trabajar en los formatos de Integración de la Guía Simple de Archivos y en las Cédulas de Valoración para la Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2025. Posteriormente el día 04 de abril, se asistió a la Jornada de Capacitación impartida por el Archivo General del Estado de Oaxaca, del Módulo Guía de Archivo Documental (GAD). Posteriormente en atención a la invitación del Archivo General en las jornadas de capacitación 2025, el día 16 de mayo se asistió a la capacitación del Módulo "Baja Documental". Posteriormente se solicitó al Archivo General la capacitación de los Módulos "Gestión Documental" y "Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)" en respuesta a nuestro oficio el día 12 de junio el Archivo General impartió a los responsables de los Archivos de Trámite de esta Comisión los Módulos "Gestión Documental" y Módulo "Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)", con el objetivo de comprender y aplicar las definiciones, principios y herramientas archivísticas, en las tareas de organización y descripción de los archivos, de esta Comisión Estatal Forestal. Posteriormente se asistió nuevamente a la Jornada de Capacitación impartidas por el Archivo General, el día 08 de agosto, del Módulo "Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)". También se asistió el día 03 de Octubre a la Jornada de Capacitación del Módulo "Guía de Archivo Documental". Posteriormente el día 09 de octubre se convoco a capacitación, del Módulo "Gestión Documental", al personal nuevo que se integro en los archivos de trámite. Y por última actividad, el día 07 de noviembre se acudio a la Jornada de Capacitación impartido por el Archivo General, del Módulo "Baja Documental".





|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>4.- ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.</b></p> | <p>En cumplimiento a esta actividad con fecha 06 de enero, se remitió a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite la Circular No.: COESFO/DG/UA/C/003/01/2025, en donde se solicitó remitieran sus propuestas de modificación a las series asignadas a su área o departamento; en el Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2025, de acuerdo a sus atribuciones y funciones dentro del Reglamento Interno, Manual de Procedimiento, Manual de Organización de la Comisión Estatal Forestal y demás leyes aplicables. Una vez validada las propuestas se autorizo las modificaciones en la primera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, celebrada el día 22 de enero, posteriormente con Oficio No.: COESFO/DG/UA/037/01/2025 de fecha 29 de enero, se envió al Archivo General del Estado de Oaxaca, la propuesta de modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2025 para su validación y visto bueno; pero posteriormente se validó que se estaba realizando la actualización del Reglamento Interno de esta comisión, la cual solamente se estaba a la espera de ser publicado en el periódico oficial, por lo que posteriormente con Oficio No.: COESFO/DG/UA/087/02/2025 de fecha 21 de febrero, se remitió la propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2025, el cual habíamos solicitado su revisión y visto bueno; el cual se le informo que en cuanto este publicado en el periódico oficial la actualización de nuestro Reglamento Interno, trabajaremos en la actualización de nuestros Instrumentos Archivísticos, por lo que me en el mismo se le notifico que continuaremos trabajando con nuestros instrumentos archivísticos validados en el 2024.</p> |
| <p><b>5.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.</b></p>                                             | <p>En cumplimiento a esta actividad en la tercera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y en la tercera Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, el Coordinador de Archivos informo a los responsables de los archivos de que en cumplimiento con las</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>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 de la documentación, sometiéndola a consideración y aprobación de los presentes</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | <p>se toma el siguiente acuerdo: -ACUERDO COESFO/SIA/3ORD/002/2025.- "Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, acuerdan por unanimidad de votos, realizar la transferencia primaria de sus Archivos de Trámite que de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental cumplen con su vigencia, y son transferibles al Archivo de Concentración."</p> <p>Por lo que en seguimiento al acuerdo, conforme al calendario de transferencias primarias, se realizó la revisión de la documentación y posteriormente se efectuó la transferencia de los archivos de trámite al archivo de concentración.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.- PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL ANTE EL AGEO. | <p>En seguimiento a esta actividad, se presentó una solicitud de baja documental con número de oficio COESFO/DG/31/2024 ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, en donde se realizó la solicitud de la baja documental de los documentos que cumplieron su vigencia en el archivo de concentración, por lo que son susceptibles a baja, por lo que en seguimiento a la solicitud, se remitieron observaciones a la solicitud de baja documental mediante oficio número AGEO/DG/DDAE/013/03/2024, mismas que fueron solventadas mediante oficio número COESFO/DG/086/02/2025. Derivado de lo anterior, se señaló fecha de revisión técnica, mediante oficio número AGEO/DG/022/02/2025, la cual se realizó por personal adscrito al Departamento de Disposición Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, el día cuatro de marzo de 2025; dando como resultado observaciones que fueron remitidas mediante oficio número AGEO/DG/DDAE/032/03/2025, las cuales fueron solventadas mediante los oficios COESFO/DG/0215/06/2025 y COESFO/DG/0410/08/2025. En secuencia de lo anterior, se determinó como susceptible de eliminación por haber concluido sus vigencias y declarado la inexistencia de valores documentales, señalando la cantidad total de cuarenta y siete (47) cajas y un (1) expediente, que fueron identificados como de Dirección General 14 cajas, Departamento Jurídico 03 cajas, Unidad Administrativa 20</p> |



|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <p>cajas y 1 expediente y Departamento de Restauración Forestal 10 cajas. Por lo antes expuesto, el Archivo General del Estado de Oaxaca informa que resulta procedente autorizar la baja documental relativo a las áreas: Dirección General, Departamento Jurídico, Unidad Administrativa y Departamento de Restauración Forestal de la Comisión Estatal Forestal. Con fundamento en el artículo 100, fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; Capítulo VII de la Baja Documental del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numeral 6.4.7, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca. Por lo anterior se señala el día viernes doce de septiembre de 2025, a las 10:00 horas, llevar a cabo la baja documental en las instalaciones ubicadas en Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", Edificio G "María Sabina" 2º piso, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, donde se levanto el acta correspondiente ante la presencia de la Titular de la Comisión Estatal Forestal, el Titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal del Estado de Oaxaca, la representante designada por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, persona física participante para llevar a cabo el proceso de reciclaje, autorizado por la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad. En términos de los artículos 116 fracción IV y 121 fracción I de la Ley General de Archivos, 101 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.</p> |
| <b>7.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.</b> | <p>Con el objetivo de atender los riesgos detectados en el área archivística, con respecto al riesgo (Ausencia de conocimiento sobre la gestión documental y archivística y Rotación de personal encargado de los archivos de trámite); se convoco a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite, a una capacitación el día 13 de febrero, con el objetivo de trabajar en los instrumentos de consulta archivística</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**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



|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <p>como lo es la Guía Simple de Archivos y en las Cédulas de Valoración para la Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2025. Posteriormente se solicitó al Archivo General la capacitación de los Módulos "Gestión Documental" y "Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)" en respuesta a nuestro oficio el día 12 de junio el Archivo General impartió a los responsables de los Archivos de Trámite de esta Comisión los Módulos "Gestión Documental" y Módulo "Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)", con el objetivo de comprender y aplicar las definiciones, principios y herramientas archivísticas, en las tareas de organización y descripción de los archivos, de esta Comisión Estatal Forestal. Posteriormente el día 09 de octubre se convocó a capacitación, el Módulo "Gestión Documental", al personal nuevo que se integro en los archivos de trámite. Con respecto al riesgo (Resguardo de los expedientes digitales) a partir del ejercicio 2026 se implementará el Programa de respuesta y recuperación tecnológica ante desastres, el cual tiene como propósito definir las acciones necesarias para garantizar la continuidad de los procesos que dependen del uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la Comisión Estatal Forestal (COESFO), ante incidentes que afecten su infraestructura tecnológica, sistemas de información y actividades relacionadas.</p> |
| 8.- RENOVACIÓN DEL REGISTRO ANTE EL AGN. | <p>En cumplimiento a la actividad número ocho, establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el día 30 de diciembre de 2025, se realizó a travez de la Plataforma del Registro Nacional de Archivos, el refrendo al Registro Nacional de Archivos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**8.- PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026.-** Continuando con el desahogo del orden del día, el Coordinador de Archivos cede la palabra a la Licenciada María Martha López Cruz, responsable del Archivo de Concentración, quien en uso de la voz informa, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es el instrumento de gestión de corto,





mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración, y en su caso, histórico. El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Comisión Estatal Forestal. Es así que el PADA, se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos de la Comisión Estatal Forestal, a través de la determinación de acciones concretas, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA. Por lo que en cumplimiento de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se presenta la propuesta del PADA para el ejercicio 2026 (**Anexo 3**), sometido a consideración de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se emite el siguiente Acuerdo: -----

-----  
**-ACUERDO COESFO/SIA/IORD/001/2026.-** "Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, acuerdan por unanimidad de votos, aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para este ejercicio 2026, y remitirlo al archivo general para su conocimiento y publicarlo en el portal institucional". -----  
-----

**9.- APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026.-** El Licenciado José Luis Leyva Toscano, Coordinador de Archivos de la Comisión Estatal Forestal del Estado de Oaxaca, cede el uso de la voz a la Licenciada María Martha López Cruz, quien procede a hacer de conocimiento a los presentes la importancia de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2026, el cual hizo mención que dicho instrumento técnico, refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la dependencia. El cual es un esquema en el que se representa la estructura jerárquica de las atribuciones y funciones de una dependencia, y que sirve como guía para clasificar y ordenar toda la documentación en el ejercicio de sus funciones; así mismo se utiliza para controlar y organizar el fondo documental de una dependencia o entidad, basándose en las atribuciones y funciones asignadas a las entidades por mandato legal, reglamentación interna o norma de procedimiento; esto de conformidad con los artículos 12 y 13 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. Por lo cual, de acuerdo a las atribuciones de cada área y departamento que conforman esta Comisión Estatal Forestal, por lo que se realizó un análisis de las series que conforman el Cuadro, para que posteriormente cada área y departamento, emita sus modificaciones con base en sus atribuciones y funciones dentro de la actualización del Reglamento Interno y demás normativas aplicables, y entregarlas a más tardar el día 08 de Enero del 2026, al Coordinador de Archivos para la integración de la actualización del Cuadro General de Clasificación para el ejercicio 2026 (**Anexo 4**). Por lo que en respuesta se recibió la propuesta de modificación de los nombres de la serie de Tecnologías de la información y del departamento de Fomento Forestal; otra de las propuestas de



modificaciones fue la integración y eliminación de las series descritas a continuación: de la sección 2C Asuntos Jurídicos, la eliminación de la serie 2C.3 Informes; de la sección 5C Recursos Financieros, la integración de la serie 5C.8 Adquisiciones; de la sección 6C Recursos Materiales y Servicios Generales, la eliminación de las series, 6C.2 Entrega-Recepción de Bienes Muebles e Inmuebles y 6C.3 Incidencias de Bienes Patrimoniales; de la sección 1S Fomento Forestal, la eliminación de la serie 1S.3 Programa Estatal de Sericicultura; y por último de la sección 3S Planeación Forestal, la eliminación de las series 3S.2 Organización Forestal y 3S.4 Sistema Estatal de Información Forestal. De las demás áreas y departamentos, solo se actualizó el fundamento legal, debido a que hubo una actualización del Reglamento Interno. Una vez validadas las propuestas, es sometido a consideración de los integrantes, una vez aprobado, se emite el siguiente Acuerdo:-----

-----  
**-ACUERDO COESFO/SIA/IORD/002/2026.-** "Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, acuerdan por unanimidad de votos, aprobar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2026, y que el Coordinador de Archivos remita la propuesta de actualización al Archivo General para solicitar su validación y Vo. Bo.". -----

-----  
**10.- ASUNTOS GENERALES.-** En este punto del Orden del Día, el Coordinador de Archivos, En este punto del orden del día, en uso de la voz, el Coordinador de Archivos informa que no habiendo asuntos que tratar, se da paso al siguiente punto. -----

-----  
**11. ACUERDOS DE LA SESIÓN:** En uso de la voz, el Coordinador de Archivos manifiesta que con la finalidad de llevar a cabo este punto, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal Forestal, tomaron los siguientes acuerdos:-----

-----  
**- ACUERDO COESFO/SIA/IORD/001/2026.-** "Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, acuerdan por unanimidad de votos, aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para este ejercicio 2026, y remitirlo al archivo general para su conocimiento y publicarlo en el portal institucional".-----

-----  
**-ACUERDO COESFO/SIA/IORD/002/2026.-** "Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, acuerdan por unanimidad de votos, aprobar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2026, y que el Coordinador de Archivos remita la propuesta de actualización al Archivo General para solicitar su validación y Vo. Bo.". -----

-----  
**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 diez 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.-----

## **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  
Estatual 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 Estatal  
Forestal del Estado de Oaxaca.

**Contadora Maricela Ojeda Matus**

Jefa de Oficina de Presupuesto y  
Contabilidad y Responsable del Archivo  
de Trámite de Presupuesto y  
Contabilidad de la Comisión Estatal  
Forestal del Estado de Oaxaca.

**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.

**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  
Estatual Forestal del Estado de Oaxaca.





**Ingeniero Abigail López Cruz**

Jefa 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.

**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 21 DE ENERO DEL 2026. -----