ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.

En Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca siendo las **10:00 horas** del **veintisiete de febrero** del año dos mil veinticinco, con el fin de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivo de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado, de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en las oficinas que ocupa la sala de juntas de la Coordinación de Comunicación Social, ubicada en el Edificio 3 "Andrés Henestrosa", Nivel 2, Carretera Oaxaca-Istmo kilómetro 11.5, sin número, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, código postal 68270; se reunieron previa convocatoria las y los ciudadanos **Luis Adán Gómez Borde y García,** Director Administrativo y Coordinador Normativo de Archivo; **Miguel Alfonso Curioca Vega,** Responsable del Archivo de Concentración y del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico; **Damaris Quintero Cruz,** Responsable de la Unidad de Correspondencia y del Archivo de Trámite del Departamento de Pautas Institucionales, **Jorge Antonio Márquez López,** Responsable del Archivo Histórico y del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros; **Juan Pablo Gómez Madrigal,** Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; **Jasmín Bohórquez Ojeda,** Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos; **Miguel Gaytán Ramírez,** Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Informática; **Guadalupe del Rosario Ojeda Manuel,** Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional; **Juan Carlos Medrano Méndez,** Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Prensa y Comunicación; **Vania Rosalía Bautista Cruz,** Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Imagen y producción; **Amisaday Santana Ramos,** Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso; **Oscar Javier Mateos Mendoza,** Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Comunicación Digital. Todos funcionarios de la Coordinación de Comunicación Social, al tenor del Siguiente: -

- -**ORDEN DEL DÍA** -

I.- Pase de lista de Asistencia. -

II.- Lectura y en su caso aprobación del orden del día. - - - - - - - - - - - - - - - - - -

III.- Presentación del Informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024. -

IV.- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2025. -

V. Análisis de la revisión de expedientes de la transferencia primaria del departamento de recursos financieros del año 2017, 2018 y 2019.- - - - - - - - - - - - -

VI. - Asuntos Generales -

VII.- Clausura de la Sesión. -

I.- Pase de Lista. - En uso de la palabra el Ciudadano Luis Adán Gómez Borde y García, Coordinador de Archivo de Comunicación Social, da la bienvenida a las y los asistentes, y procede al pase de lista de asistencia, estando presentes todas y todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, declara formalmente instalada esta Primera Sesión ordinaria, anunciando que existe **Quorum Legal**- -

II.- Lectura y aprobación del Orden del Día.- Acto seguido el Ciudadano Luis Adán Gómez Borde y García, Coordinador Normativo de Archivo de la Coordinación de Comunicación Social somete a consideración de las y los presentes el orden del día, y sin haber propuestas de modificación, **se aprueba por unanimidad de votos.**- -

III.- Presentación del Informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024. -

En uso de la palabra el Ciudadano Luis Adán Gómez Borde y García, Coordinador Normativo de Archivo, manifiesta que para dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se presenta el Informe Anual, detallando el cumplimiento de las actividades planteadas y realizadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, por lo que se instruye al Ciudadano Miguel Alfonso Curioca Vega, Responsable del Archivo de Concentración, a dar lectura del mismo. - - - - -

Leído que fue el presente informe, el Ciudadano Luis Adán Gómez Borde y García, Coordinador Normativo de Archivo, hace del conocimiento a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que con fecha treinta de enero del dos mil veinticinco este sujeto obligado informo al Archivo General del Estado la publicación del presente informe, mismo que se este se encuentra alojado en el Portal Institucional de esta Coordinación en el siguiente enlace:https://www.oaxaca.gob.mx/comunicacion/wpcontent/uploads/sites/28/2025/01/INFORME-ANUAL-2024-.pdf,para conocimiento de todos y cada uno de los conforman esta Coordinación; dicho lo anterior, en ese sentido se dan por enterados los integrantes de este Sistema Institucional de Archivos, y se procede al desahogo del siguiente punto del orden del día. -

IV.- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2025. -

En uso de la palabra el Ciudadano Luis Adán Gómez Borde y García, Coordinador Normativo de Archivo, manifiesta que para dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y 22,23, 24 y 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el cual contiene la planeación para eficientar y regular el manejo y organización de los expedientes y archivos mediante procesos archivísticos, con base en los Instrumentos de Control y Consulta archivística de este sujeto obligado, por lo tanto se instruye al

Ciudadano Miguel Alfonso Curioca Vega, responsable del Archivo de Concentración, a dar lectura al Programa citado. -
Acto seguido el Ciudadano Luis Adán Gómez Borde y García, Coordinador Normativo de Archivo, pone a consideración de los presentes el documento citado y pregunta si alguien tiene comentarios al respecto.- - - - - - - - - - - - - - - -
En uso de la palabra el C. **Miguel Gaytán Ramírez,** Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Informática, sugiere que en caso de ser aprobado el presente programa, se publique en el portal Institucional, dando así cumplimiento con la normatividad.- -
Acto seguido el Ciudadano Luis Adán Gómez Borde y García, Coordinador Normativo de Archivo somete a votación el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, para lo cual se procede a la votación y se aprueba en los siguientes términos: **ACUERDO 01/1ª ORDINARIA/CCS/SIA/2025.-** Este Sistema Institucional de Archivos, con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y 22,23, 24 y 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, **aprueban por unanimidad de votos** el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, y se instruye al C. **Miguel Gaytán Ramírez,** Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Informática, para que realice la publicación del citado documento en el Portal Institucional de la Coordinación de Comunicación Social. -
Acto seguido se procede al desahogo del siguiente punto del orden del día. - - - -

V. ANALISIS DE LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL AÑO 2017,2018 y 2019.- -

En uso de la palabra el Ciudadano **Miguel Alfonso Curioca Vega,** Responsable del Archivo de Concentración y del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico, expone que con base en lo dispuesto por el artículo 29 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, una de las funciones de los archivos de trámite es realizar las transferencia primarias al archivo de concentración, en ese sentido, el día 12 de julio del 2024, el Ciudadano Jorge Antonio Márquez López, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, y responsable del archivo de trámite del mismo, a través del oficio CCS/DA/RF/043/2024 remitió al archivo de concentración la transferencia primaria de 1615 expedientes contenidos en 21 cajas con información correspondiente al ejercicio 2017, derivado de dicha solicitud, el personal del archivo de concentración llevó a cabo la revisión del inventario y expedientes de transferencia primaria, detectando que no se podían identificar y localizar en los inventarios la información relativa a los expedientes, en ese mismo sentido, se identificó que la organización e integración de los expedientes no coincide con la normatividad archivística en materia procedimiento de foliación de expedientes que dispone que: "*Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de la serie.* *Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a*

<u>ésta se le escribirá su respectivo número de folio,</u> dejando en el área de notas de la póliza correspondiente, las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos". De acuerdo a lo anterior, se identificó que tratándose de los números de folio colocados en unidades documentales de formato pequeño como lo son tickets, notas de venta o baucher, se encontraban 2 o más adheridos a una hoja en blanco y foliados unitariamente, por lo que al momento de revisar el número total de fojas, entendiendo la foja como "una hoja de papel" y el folio como el "número que indica el orden consecutivo de las hojas de un expediente", se observó que había más de un folio en una sola foja, por lo que el resultado de la foliación del expediente se encontraba supuestamente alterado, una vez expuesta la observación al Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros, se sostuvieron diversas reuniones en la que se aclaró el procedimiento de foliación de los documentos que lleva a cabo su archivo fiscal.- -

En uso de la palabra el Ciudadano Jorge Antonio Márquez López, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, y responsable del archivo de trámite del mismo, manifiesta que tomando en cuenta lo que se ha presentado anteriormente, el procedimiento de foliación de los documentos que llevó a cabo el archivo de tramite a su cargo, fue organizado de acuerdo a las asesorías archivísticas brindadas por el Archivo General de Estado de Oaxaca en las administraciones públicas anteriores, y por lo tanto, la foliación de las unidades documentales de formato pequeño como lo son tickets, notas de venta o baucher atendieron a un método archivístico en la que se tomó en cuenta que cada uno de estos constituyen una unidad documental y por lo mismo, cuentan con folio único a pesar de que 2 o más se encontraran adheridos a una hoja en blanco.- -

En uso de la voz el Ciudadano Miguel Alfonso Curioca Vega, responsable del Archivo de Concentración y Jefe del Departamento Jurídico, manifiesta que conforme a lo manifestado, se acordó conjuntamente con el Ciudadano Jorge Antonio Márquez López, Jefe del Departamento de Recursos financieros y responsable del archivo de trámite del mismo, proponer al Sistema Institucional de Archivos que, tomando en cuenta lo anterior, y que el acervo documental de los ejercicio 2017, 2018 y 2019 cuenta con un alto volumen de expedientes y ya se encuentran organizados de acuerdo a los métodos archivísticos expuestos, se considere que la documentación que integra la transferencia primaria del Departamento de Recursos Financieros atienda al procedimiento de foliación de expedientes que en dicho momento se estableció y a partir de las transferencias primarias de la documentación correspondiente al ejercicio 2020 en adelante se realice el procedimiento de foliación de acuerdo al numeral 11 inciso d) de la Norma para la Integración del Archivo Fiscal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, publicada el 29 de agosto del 2015 en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca y el Manual de Procedimientos

Archivísticos de la Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, emitido por el Consejo Nacional de Archivos, publicado el día 20 de junio del 2024. - - - - - - - - - - - - - - -

Acto seguido, el Ciudadano Luis Adán Gómez Borde y García, Coordinador Normativo de Archivos, manifiesta que después de haber escuchado la propuesta presentada, la pone a consideración de los presentes por si desean ampliar o emitir alguna opinión sobre el tema que se está tratando, no existiendo opinión alguna, se procede a realizar la votación misma que es aprobada en los siguientes términos: **ACUERDO 02/1ª ORDINARIA/CCS/SIA/2025.-** Este Sistema Institucional de Archivos, con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y 22,23, 24 y 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, **aprueban por unanimidad de votos que la documentación de los años 2017, 2018 y 2019 que integra la Transferencia Primaria del Departamento de Recursos Financieros se mantenga de acuerdo al procedimiento de foliación de expedientes que en dicho momento se estableció y a partir de las transferencias primarias correspondiente al ejercicio 2020 en adelante se realice el procedimiento de foliación de acuerdo al numeral 11 inciso d) de la Norma para la Integración del Archivo Fiscal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, publicada el 29 de agosto del 2015 en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca y el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, emitido por el Consejo Nacional de Archivos, publicado el día 20 de junio del 2024.**- -

VI.-Asuntos Generales. Siguiendo con el orden del día, el Ciudadano Luis Adán Gómez Borde y García, Coordinador Normativo de Archivo, concede el uso de la voz a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos por si tienen algún tema que deseen tratar en asuntos generales, a lo que cada integrante manifestó no tener asunto que tratar. En virtud de lo anterior, procede a realizar la clausura de sesión. -

VII. Clausura de Sesión. - Después de agotarse todos los puntos del orden del día, el C. Luis Adán Gómez Borde y García, Coordinador Normativo de Archivo, manifiesta que, siendo las **once horas** del día veintisiete de febrero del dos mil veinticinco, se declara formalmente clausurada esta Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivo, solicitando se proceda a levantar el acta correspondiente por duplicado y una vez redactada se firme al calce y al margen en todas y cada una de sus hojas por todos los que en ella intervinieron.- - - - - - -

RESPONSABLES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA) DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

C. LUIS ADÁN GÓMEZ BORDE Y GARCÍA
COORDINADOR DE ARCHIVO

C. DAMARIS ARACELI QUINTERO CRUZ
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

C. MIGUEL ALFONSO CURIOCA VEGA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

C. JORGE ANTONIO MÁRQUEZ LÓPEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

C. MIGUEL ALFONSO CURIOCA VEGA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

C. DAMARIS ARACELI QUINTERO CRUZ
DEPARTAMENTO DE PAUTAS INSTITUCIONALES

C. MIGUEL GAYTÁN RAMIREZ
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

C. JORGE ANTONIO MÁRQUEZ LÓPEZ
DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS

C. JUAN PABLO GÓMEZ MADRIGAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

C. JASMÍN BOHÓRQUEZ OJEDA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

C. GUADALUPE DEL ROSARIO OJEDA MANUEL
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

C. JUAN CARLOS MEDRANO MÉNDEZ
DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

C. AMISADAY SANTANA RAMOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISCURSO

C. OSCAR JAVIER MATEOS MENDOZA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

C. VANIA ROSALÍA BAUTISTA CRUZ
DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN

HOJA SIETE (7) DE FIRMAS DE PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 27 DE FEBRERO DEL 2025. ----------

LISTA DE ASISTENCIA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA) DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 27 DE FEBRERO DEL 2025.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. LUIS ADÁN GÓMEZ BORDE Y GARCÍA	COORDINADOR DE ARCHIVO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
C. MIGUEL ALFONSO CURIOCA VEGA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	
C. DAMARIS ARACELI QUINTERO CRUZ	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE PAUTAS INSTITUCIONALES	
C. JORGE ANTONIO MÁRQUEZ LÓPEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS	
C. JUAN PABLO GÓMEZ MADRIGAL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
C. MIGUEL GAYTÁN RAMIREZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
C. JASMÍN BOHÓRQUEZ OJEDA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
C. GUADALUPE DEL ROSARIO OJEDA MANUEL	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL	
C. JUAN CARLOS MEDRANO MÉNDEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN	
C. VANIA ROSALÍA BAUTISTA CRUZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN	
C. AMISADAY SANTANA RAMOS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISCURSO	
C.OSCAR JAVIER MATEOS MENDOZA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL	