



ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA

En Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, siendo las diez horas del día nueve de abril del dos mil veinticinco, reunidos en la sala de juntas de las oficinas del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca, se encuentran presentes los servidores públicos que a continuación se señalan: **C. Ariel Gamaliel Hernández Díaz**, Director Administrativo del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca; **C. Lilian Ángeles Cerqueda**, Jefa de mantenimiento ; **C. Gilberto Enrique Escobar Salinas**, Secretario Particular del Director General, **C. Víctor Pacheco López**, Oficial Administrativo, **C. Areli Ivonne Aguilar Angel**, Auxiliar Administrativo; **C. Yamel Díaz Santiago**, Oficial Administrativo; **C. Janette Esesarte Baloes**, Auxiliar Administrativo; **C. Victor Hugo Habana Reyes**, Oficial Administrativo; **C. Luis Ángel Hernández Hernández**, Analista; **C. Edmunda Cruz Mendoza**, Auxiliar Administrativo; **C. Jerónimo Jiménez Hernández**, Oficial Administrativo; **C. Eduardo Ortiz Cruz**, Auxiliar Administrativo; **C. Aranza Estefania Ramírez Hernández**, Auxiliar Administrativo; **C. Donald Jaime Juárez García**, Oficial Administrativo; **C. Francisco David Peralta Hernández**, Auxiliar Administrativo; **C. Martha Elizabeth Silva González**, Auxiliar Administrativo y **C. Nayeli Rejino Cruz**, Jefa del Departamento Jurídico del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca; de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de realizar la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca, bajo el siguiente: - - -

ORDEN DEL DÍA

- I.- Declaración de quórum legal e inicio de la sesión. - - - - -
- II.- Aprobación del Orden del día. - - - - -
- III.- Seguimiento de acuerdos- - - - -
- IV.- PADA 2025 - - - - -
- V.- Criterios para la organización y conservación de los archivos. - - - - -
- VI.- Asuntos Generales. - - - - -
- VII.- Acuerdos adoptados en la sesión. - - - - -
- VIII.- Clausura de la sesión. - - - - -

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA.

I.- Declaración de quórum legal e inicio de la sesión. - - - - -

Una vez reunidos los servidores públicos mencionados en el proemio de esta acta, quienes fueron debidamente notificados y convocados; el **Dr. Ariel Gamaliel Hernández Díaz, Coordinador de Archivo**, les da la más cordial bienvenida y agradece su presencia. Por lo que existe el quorum legal requerido para la celebración de esta y "se declara formalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca". - - - - -

II.- Aprobación del Orden del día. - - - - -

Una vez realizado el pase de lista, verificado el quórum legal, el **Dr. Ariel Gamaliel Hernández Díaz, Coordinador de Archivo**, da lectura del orden del día y somete a consideración de los presentes la propuesta de orden del día; no habiendo observaciones del orden día, es aprobado por unanimidad de votos. - - - - -



FIFE O

FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA**

III.- Seguimiento de acuerdos-

El **Dr. Ariel Gamaliel Hernández Díaz, Coordinador de Archivo**, da lectura a los acuerdos tomados en la primera sesión ordinaria celebrada el 12 de febrero del presente, así como al seguimiento correspondiente a su cumplimiento y/o atención (**Anexo I**):

ACUERDO SIA/FIFE O/01ORD/2025/01: El Coordinador de Archivo, notificará al Archivo General del Estado de Oaxaca, la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca, dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores a la presente sesión.

SEGUIMIENTO. Con Oficio FFE/DA/102/2025 de fecha 24 de febrero de 2025 se remitió al AGEO la actualización de los integrantes del SIA.

POR LO ANTERIOR, SE DA POR CUMPLIDO EL PRESENTE ACUERDO

ACUERDO SIA/FIFE O/ORD02/2025: El Director General del Fideicomiso, solicitará al Archivo General del Estado de Oaxaca capacitaciones presenciales para los integrantes del Sistema Institucional de Archivo, dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores a la presente sesión.

SEGUIMIENTO. Con oficio FFE/DA/099/2025 se solicitaron al AGEO capacitaciones para las personas servidoras públicas del Fideicomiso.

POR LO ANTERIOR, SE DA POR CUMPLIDO EL PRESENTE ACUERDO

IV.- PADA 2025

El **Dr. Ariel Gamaliel Hernández Díaz, Coordinador de Archivo**, presenta a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

El presente Programa Anual contiene 12 actividades planeadas, la unidad responsable de su implementación, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, así como sus entregables que serán la evidencia de su cumplimiento. Las actividades programadas ayudaran a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca, para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos. (**Anexo II**)

V.- Criterios para la organización y conservación de los archivos.

El **Dr. Ariel Gamaliel Hernández Díaz, Coordinador de Archivo**, presenta a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo los Lineamientos que regulen de manera homogénea la actividad documental y archivística del Fideicomiso.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

- 1- El expediente se integra con documentos de archivo de preferencia originales, o en su caso, con aquellas copias certificadas o simples.
- 2 -Los documentos originales deberán conservarse directamente en los expedientes de las áreas que los requieran, aun cuando hayan sido elaborados en una instancia diferente.
- 3- Los documentos se integran secuencialmente, en el orden cronológico en el que se realizaron los tramites.
Ubicar el documento más antiguo en la parte final del expediente y el más reciente al inicio.
- 4- Llevar a cabo un expurgo de la documentación que se pretende enviar al archivo de concentración o dar de baja. Consiste en el retiro de:
Copias simples de documentos originales.
Documentos duplicados.



ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA

Documentos sin firma. - - - - -
5 - Integrar la documentación dentro de una carpeta tipo folder (no recopiladores) del tamaño correspondiente (carta u oficio) con broche baco y rotulada con la caratula para expedientes de archivo. Sin hojas sueltas o dobladas. - - - - -
6 - Retirar de los expedientes cualquier elemento que pudiera ocasionar un daño en la integridad de la documentación como son clips, broches, grapas, notas adhesivas o cualquier otro. - - - - -
7 - Si por su importancia deben adjuntarse tickets dentro del expediente, se procederá a sacar una copia de este, y sobre esta misma pegar el ticket con lápiz adhesivo. Lo anterior para que la información siga legible con el paso del tiempo. De esta manera será considerados como una foja más. - - - - -
8 - Si el expediente contiene documentos en soporte diverso al papel como memorias flash (USB), discos compactos (CD), éstos deberán integrarse en sobres, los cuales deberán ser foliados y referidos en la portada de identificación del expediente. - - - - -
10 - En cuanto a su volumen (grosor), no deben sobrepasar los 7 cm. - - - - -
11 - Los documentos de archivo deben estar completos, con los anexos o documentos técnicos que se mencionen en los propios documentos. - - - - -
12 - Foliación. El número consecutivo de las hojas del expediente deben de ser foliados con lápiz. - - - - -
El número de folio deberá colocarse en la parte superior derecha. - - - - -
La documentación de doble cara únicamente será asignada el folio en la parte delantera. Si el expediente se divide en legajos la foliación debe ser consecutiva. - - - - -
Utilizar únicamente los formatos autorizados por la coordinación de archivo (caratula de expediente, inventarios, etc.) - - - - -

VI.- Asuntos Generales. - - - - -

El **Dr. Ariel Gamaliel Hernández Díaz y Coordinador de archivo**, siguiendo el uso de la palabra pregunta a los presentes si existe algún otro punto a tratar en los asuntos generales, a lo que los presentes responden que no, pasando al siguiente punto del orden del día. - - - - -

VII.- Acuerdos adoptados en la sesión. - - - - -

ACUERDO SIA/FIFE O/ORD02/2025/01: El Coordinador de Archivo, remitirá a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo del Fideicomiso los formatos autorizados para la gestión documental, dentro de los siguientes 20 días hábiles posteriores a la presente sesión. - - - - -

VIII- Clausura de la sesión

En uso de la voz, el **Dr. Ariel Gamaliel Hernández Díaz y Coordinador de archivo**, manifiesta que se han agotado los puntos del orden del día y lo que procede es la clausura de la sesión. Acto seguido y continuando con el uso de la voz, manifiesta: "siendo las 11:40 horas del día de su inicio, declaro formalmente clausurada la Segunda Sesión del Sistema Institucional de Archivo del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca; previa lectura y firmando al calce y margen por lo que en ella intervienen, para los efector legales correspondientes. CONSTE. - - - - -



FIFE O

FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA**

**Integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso de Fomento
para el Estado de Oaxaca.**

Ariel Gamaliel Hernández Díaz
Director Administrativo y Coordinador de
Archivo


Lilian Ángeles Cerqueda
De correspondencia


Gilberto Enrique Escobar Salinas
Archivo de Trámite de Dirección General


Víctor Pacheco López
Archivo de Trámite del Departamento
Jurídico


Areli Ivonne Aguilar Angel Archivo de
Trámite de la Dirección Administrativa


Yamel Díaz Santiago
Archivo de Trámite del Departamento de
Recursos Humanos, Materiales y
Servicios Generales


Janette Esesarte Baloes
Archivo de Trámite del Departamento de
Tesorería


Víctor Hugo Habana Reyes
Archivo de Trámite del Departamento de
Contabilidad


Edmunda Cruz Mendoza
Archivo de Trámite de la Dirección de
Financiamiento


Luis Ángel Hernández Hernández
Archivo de Trámite del Departamento de
Seguimiento y Recuperación de Crédito


Jerónimo Jiménez Hernández
Archivo de Trámite del Departamento
del Departamento de Crédito Y Garantías


Eduardo Ortiz Cruz
Archivo de Trámite del Departamento de
Cartera



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA**



Donaldo Jaime Juárez García
Archivo de Trámite del Departamento de
Promoción de Servicios Financieros



Francisco David Peralta Hernández
Archivo de Trámite del Departamento de
Capacitación y Gestión de Proyectos



Martha Elizabeth Silva González
Archivo de Concentración



Nayeli Rejino Cruz
Archivo Histórico



Aranza Estefania Ramírez Hernández
Archivo De Trámite de la Dirección de
Promoción Institucional

