

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA  
EJERCICIO 2021

En Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las 13:00 horas del día Veinticinco de febrero del año dos mil veintiuno, estando constituidos, previa convocatoria, a través de la plataforma digital ZOOM; reunidos los ciudadanos: Ingeniero **Laura Vignon Carreño**, Directora General de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca; **C.P. Joaquín García Torres**, Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador de Archivos; **Mtro. Ricardo Ruiz Zaragoza**, Director Jurídico y Responsable del Archivo Histórico; **C. Liliana Fernández Luis**, Responsable del archivo de trámite de la Dirección General; **C. Elena González Cervantes** Responsable del archivo de trámite del Departamento de Comunicación Social; **C. Georgina Aquino Santiago** responsable del archivo de trámite del Departamento de Tecnologías de la Información; **C. Mayra Pacheco Cruz** responsable del archivo de trámite del Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria; **C. Isai Diaz Antonio** responsable del archivo de trámite de la Dirección Jurídica; **C. Nizarindani Martínez Martínez** responsable del archivo de trámite del Departamento Consultivo; **C. Salvador Ortiz Sosa** responsable del archivo de trámite del Departamento de lo Contencioso y Administrativo; **C. Sandra Luz Marín** responsable del archivo de trámite del Departamento de Quejas y Denuncias; **C. Carlos Carreño Vásquez** responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa; **C. Alfonso Ligorio Bautista Morales** responsable del archivo de trámite del Departamento de Recursos Humanos; **C. Gemma Suguey Bautista Ramirez** responsable del archivo de trámite del Departamento de Recursos Financieros; **C. Isidora López Bautista** responsable del archivo de trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; **C. Angela Epifania Velasco Díaz** responsable del archivo de trámite de la Dirección de Planeación y Comercialización; **C. Marco Antonio Mendoza Ortiz** responsable del archivo de trámite del Departamento de Programación y Presupuesto; **C. Laura Sodelva Luis Reyes** responsable del archivo de trámite del Departamento de Comercialización; **C. Columba Ariadna Jarquín Loiza** responsable del archivo de trámite del Departamento de Estudios y Proyectos; **C. Guadalupe Álvarez López** responsable del archivo de trámite del Departamento de Padrón de Usuarios; **C. María de Jesús Gómez Aragón** responsable del archivo de trámite del Departamento de Licitación y Precios Unitarios; **C. Sharon Giselle Cuevas Añas** responsable del archivo de trámite de la Dirección Técnica; **C. Juan José Santos Luna** responsable del archivo de trámite del Departamento de Supervisión de Obra; **C. Jennifer Zamitiz Ferrón** responsable del archivo de trámite del Departamento de Módulos de Servicios, y el **C. Eric Fulgencio Vásquez Arellanes** responsable del archivo de trámite del Departamento de Control de Calidad del Agua; el **C.P. Eusebio Núñez Sánchez**, Responsable del Archivo de Concentración; **C. Rosario Guadalupe Hernández Hernández**, Responsable del Área de Correspondencia; y **C. María del Pilar Robles Solorzano**, Responsable del archivo de trámite del Departamento de Operación y Mantenimiento.

Una vez acreditadas las personalidades que ostentan y de conformidad con lo establecido por los artículos 20 y 21 la Ley General de Archivos del Estado de Oaxaca, se encuentran reunidos con el objeto de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca; bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA



- I.- Pase de lista de asistencia. -----
- II.- Declaración del quorum e instalación de la sesión. -----
- III.- Aprobación del orden del día. -----
- IV.- Presentación y aprobación del calendario de sesiones ordinarias 2021. -----
- V.- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. -----
- VI.- Procedimientos de baja y Formatos a utilizar. -----
- VII.- Asuntos generales. -----
- VIII.- Revisión y ratificación de acuerdos tomados en la Sesión. -----
- IX.- Clausura de la sesión. -----

-----  
**DESARROLLO DE LA SESIÓN**  
-----

I.- **Pase de lista de asistencia.** -----

Reunidos los presentes en uso de la voz, el C.P. Joaquín García Torres, Coordinador de archivos, realiza el pase de lista (**anexo I**) de todas las personas convocadas, acto seguido, informa a la Ing. Laura Vignon Carreño que se encuentran presentes en su totalidad los servidores públicos designados como integrantes del Sistema Institucional de Archivos, en seguida la Ing. Laura Vignon Carreño, Titular de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, les informa que es imprescindible su presencia de todos y cada uno de los integrantes a todas las sesiones del Sistema, por lo que agradece su asistencia de todos y les da la bienvenida. -----

II.- **Declaración del quorum e instalación de la sesión.** -----

Continuando con el orden del día y una vez validada la presencia de todos los integrantes la Ing. Laura Vignon Carreño, Titular de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca manifiesta que existe Quórum legal para declarar formalmente instalada la **Primera Sesión Ordinaria** del Sistema Institucional de Archivos correspondiente al ejercicio 2021. -----

III.- **Aprobación del orden del día.** -----

Acto seguido el C.P. Joaquín García Torres, Coordinador de archivos, somete a consideración de los presentes el contenido del orden del día, solicitando a los presentes se sirvan levantar la mano en caso afirmativo, una vez verificada la votación de todos, informa que es aprobado por unanimidad de votos. -----

IV.- **Presentación y aprobación del calendario de sesiones ordinarias 2021.** -----

Acto seguido y continuando con el siguiente punto del orden del día el C.P. Joaquín García Torres, Coordinador de archivos, presenta al Sistema Institucional de Archivos el calendario para las siguientes Sesiones Ordinarias correspondiente al ejercicio 2021, quedando de la siguiente manera: -----

SESIÓN	FECHA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA	27 DE MAYO DE 2021
TERCERA SESIÓN ORDINARIA	27 DE AGOSTO DE 2021
CUARTA SESIÓN ORDINARIA	25 DE NOVIEMBRE DE 2021

Se somete a votación el calendario de Sesiones Ordinarias, mismo que es aprobado por unanimidad de votos. -----

**V.- Presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.** -----

Continuando con el siguiente punto, al respecto el C.P. Joaquín García Torres, Coordinador de archivos, presenta al Sistema Institucional de Archivos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2021, mismo que está debidamente autorizado por la Titular y publicado en el portal institucional para dar cumplimiento a lo dispuesto el artículo 23 de la Ley General de Archivos y artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, por lo que se informa a todo el Sistema Institucional de Archivos que podrán consultarlo en nuestro portal Institucional en el apartado denominado "Sistema Institucional de Archivos". -----

**VII.- Procedimientos de baja y formatos a utilizar.** -----

Derivado de la Circular n. SA/AGEO/DG/C/005/12/2020 enviada por el Archivo General del Estado de Oaxaca y de la Circular no. SAPAO/JA/003/2021 enviado por esta área Coordinadora de Archivo, al respecto se les informa a las áreas que derivado del programa de baja documental que el AGEO está promoviendo para llevarse a cabo en los próximos meses, se les solicita a realizar la revisión de sus documentos prospectos a dar de baja e informar al área Coordinadora de Archivos que áreas realizaran dicho procedimiento, cabe hacer mención que podrán dar de baja únicamente archivos que ya terminaron su ciclo administrativo y que no se considere un archivo histórico, independientemente de no contar aún con los instrumentos de consulta archivística, se puede determinar si han cumplido su valor administrativo de acuerdo a las funciones de cada área, es por eso, que el área generadora de archivo es la responsable de que los documentos a dar de baja son archivos que ya no se consultan esporádicamente, y que ya pueden ser destruidos. -----

Así mismo se les informa que en la página del AGEO se encuentran los formatos a utilizar, los cuales se presentan en esta sesión y pasaran a ser parte integrante de la presente acta como **anexo II**, así también se les comunica que esta área Coordinadora de Archivos está en constante comunicación con personal del AGEO para brindarnos el apoyo necesario. -----

**VII.- Asuntos generales.** -----

Como asuntos generales tenemos lo siguiente: Derivado del Programa de Desarrollo Archivístico 2021, se reactivan los trabajos para continuar con la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, asimismo se les informa que esta área Coordinadora de Archivos realizará mesas de trabajo virtuales o presenciales con los responsables de archivo de trámite de cada área, para continuar los trabajos del cuadro de clasificación archivística, el cual tendremos la asesoría personalizada de personal del AGEO para el visto bueno del mismo. -----

continuando con el orden del día, el C.P. Joaquín García Torres, Coordinador de archivos, manifiesta a los presentes si tienen algún otro punto a tratar, en asuntos generales, manifestando los presentes que no hay asunto que tratar, se procede a continuar con el orden del día. -----

**VIII.- Revisión y ratificación de acuerdos tomados en la Sesión.** -----

En uso de la palabra el C.P. Joaquín García Torres, Coordinador de archivos, da lectura a los acuerdos tomados en esta Sesión Ordinaria: -----

**ACUERDO No. SAPAO/SIA/1ORD/001/2021:** Se acuerda que para dar cumplimiento a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico el área Coordinadora de Archivos establecerá un calendario para las mesas de trabajo a realizar con las áreas y dar

cumplimiento a dicha actividad en tiempo y forma. -----

**IX.- Clausura de la sesión.** -----

No habiendo otro asunto que tratar, la Ing. Laura Vignon Carreño, Titular de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca da por clausurada la **Primera Sesión Ordinaria** del Sistema Institucional de Archivos de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, siendo las **13:50** horas del día de su inicio, cerrándose la presente acta, previa lectura de la misma, firmando al margen y calce quienes en ella intervinieron para los efectos legales a que haya lugar. -----

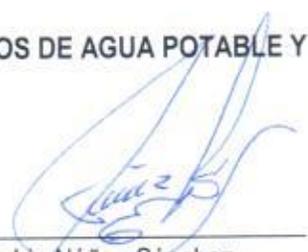
**POR LA TITULAR**

**ING. LAURA VIGNON CARREÑO.**

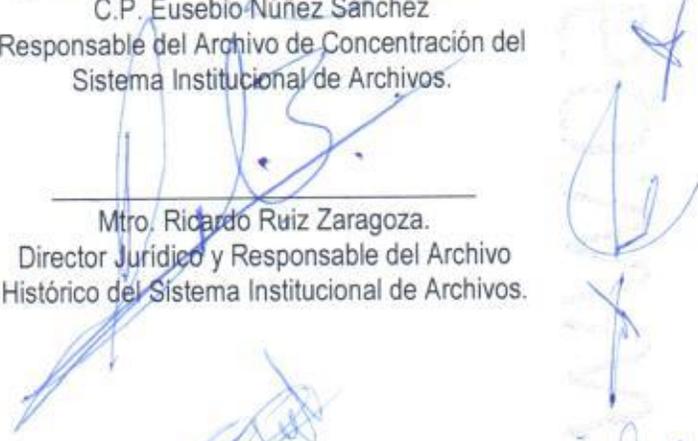
Directora General de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca

**POR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE OAXACA**

  
C.P. Joaquín García Torres  
Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos.

  
C.P. Eusebio Núñez Sánchez  
Responsable del Archivo de Concentración del Sistema Institucional de Archivos.

  
C. Rosario Guadalupe Hernández Hernández  
Responsable del área de Correspondencia del Sistema Institucional de Archivos

  
Mtro. Ricardo Ruiz Zaragoza.  
Director Jurídico y Responsable del Archivo Histórico del Sistema Institucional de Archivos.

  
C. Liliana Fernández Luis  
Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General

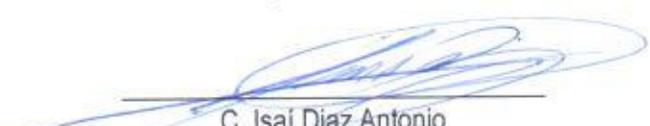
  
C. Elena González Cervantes  
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Comunicación Social

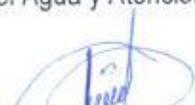




  
C. Georgina Aquino Santiago  
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento  
de Tecnologías de la Información.

  
C. Mayra Pacheco Cruz  
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento  
de Cultura del Agua y Atención Comunitaria

  
C. Isai Diaz Antonio  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Dirección Jurídica

  
C. Nizariandani Martínez Martínez  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento Consultivo.

  
C. Salvador Ortiz Sosa  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de lo Contencioso y Administrativo.

  
C. Sandra Luz Marín  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Quejas y Denuncias.

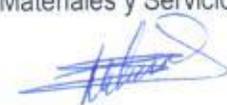
  
C. Carlos Carreño Vásquez  
Responsable de Archivo de Trámite de  
la Unidad Administrativa.

  
C. Alfonso Ligorio Bautista Morales  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Recursos Humanos.

  
C. Gemma Sugey Bautista Ramírez  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Recursos Financieros.

  
C. Isidora López Bautista  
Responsable de Archivo de Trámite Del Departamento  
de Recursos Materiales y Servicios Generales.

  
C. Angela Epifanía Velasco Díaz  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Dirección de Planeación y Comercialización.

  
C. Marco Antonio Mendoza Ortiz  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Programación y Presupuesto.

  
C. Laura Sodelva Luis Reyes  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Comercialización.

  
C. Columba Anadna Jarquín Loiza  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Estudios y Proyectos.





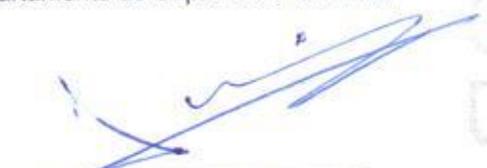
  
C. Guadalupe Álvarez López  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Padrón de Usuarios.

  
C. María De Jesús Gómez Aragón  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Licitación y Precios Unitarios.

  
C. Sharon Giselle Cuevas Añas  
Responsable de archivo de trámite de la  
Dirección Técnica.

  
C. Juan José Santos Luna  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Supervisión de Obra.

  
C. María del Pilar Robles Solorzano  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Operación y Mantenimiento.

  
C. Jennifer Zamitiz Ferrón  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Módulos de Servicios.

  
C. Eric Fulgencio Vásquez Arellanes  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Control de Calidad del Agua.

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA, DE FECHA 25 DE FEBRERO DEL 2021.....



SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

LISTA DE ASISTENCIA 1RA. SESIÓN ORDINARIA

25-02-2021

No.	NOMBRE	CARGO SIA	ASIST.
1	ING. LAURA VIGNON CARREÑO	DIRECTORA GENERAL DE SAPAO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CP. JOAQUÍN GARCÍA TORRES	COORDINADOR DE ARCHIVOS	<input checked="" type="checkbox"/>
3	CP. EUSEBIO NUÑEZ SÁNCHEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	<input checked="" type="checkbox"/>
4	C. ROSARIO GUADALUPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>
5	MTR. RICARDO RUIZ ZARAGOZA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO	<input checked="" type="checkbox"/>
6	C. LILIANA FERNÁNDEZ LUIS	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DIRECCIÓN GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/>
7	C. ELENA GONZÁLEZ CERVANTES	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DPTO. DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
8	C. GEORGINA AQUINO SANTIAGO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DPTO. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
9	C. MAYRA PACHECO CRUZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DPTO. DE CULTURA DEL AGUA Y ATENCIÓN COMUNITARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
10	C. ISAI DIAZ ANTONIO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN JURIDICA	<input checked="" type="checkbox"/>
11	C. NIZARINDANI MARTÍNEZ MARTÍNEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. CONSULTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
12	C. SALVADOR ORTIZ SOSA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
13	C. SANDRA LUZ MARÍN	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE QUEJAS Y DENUNCIAS	<input checked="" type="checkbox"/>
14	C. CARLOS CARREÑO VÁSQUEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	<input checked="" type="checkbox"/>
15	C. ALFONSO LIGORIO BAUTISTA MORALES	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	<input checked="" type="checkbox"/>
16	C. GEMMA SUGHEY BAUTISTA RAMÍREZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	<input checked="" type="checkbox"/>
17	C. ISIDORA LÓPEZ BAUTISTA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<input checked="" type="checkbox"/>
18	C. ANGELA EPIFANIA VELASCO DÍAZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
19	C. MARCO ANTONIO MENDOZA ORTIZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	<input checked="" type="checkbox"/>
20	C. LAURA SODELVA LUIS REYES	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE COMERCIALIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
21	C. COLUMBA ARIADNA JARQUÍN LOAIZA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	<input checked="" type="checkbox"/>
22	C. GUADALUPE ÁLVAREZ LÓPEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE PADRÓN DE USUARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>
23	C. MARÍA DE JESÚS GÓMEZ ARAGÓN	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE LICITACIÓN Y PRECIOS UNITARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>
24	C. SHARON GISELLE CUEVAS AÑAS	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA	<input checked="" type="checkbox"/>
25	C. JUAN JOSÉ SANTOS LUNA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE SUPERVISIÓN DE OBRA	<input checked="" type="checkbox"/>
26	C. MARÍA DEL PILAR ROBLES SOLORZANO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
27	C. JENNIFER ZAMITIZ FERRÓN	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE MÓDULOS DE SERVICIOS	<input checked="" type="checkbox"/>
28	C. ERIC FULGENCIO VÁSQUEZ ARELLANES	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA	<input checked="" type="checkbox"/>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones along the right margin.