

"2022 AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO FISCAL 2022 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.**

En Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, siendo las doce horas del día veinticuatro de octubre del año dos mil veintidós, constituidos de manera remota (video conferencia) a través de la plataforma denominada Zoom, y estando en las oficinas de las áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, ubicado en el Edificio Saúl Martínez, sita en Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, previa convocatoria, se encuentran reunidas y reunidos las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cuyos nombres, cargos y firmas aparecen al calce de este documento en su calidad de Responsables de Archivo de Trámite, de Concentración y Coordinadora de Archivos e integrantes del Sistema Institucional de Archivo (SIA), con el objeto de realizar la **Tercera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2022 del Sistema Institucional de Archivos (SIA)** de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4, 6, 7, 10, 11 fracciones I, II y XII, 20, 21, 27, 28, 30 y 31 de la Ley General de Archivos; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11 fracciones I, II Y XI, 19, 20, 26, 27, 29 y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; 1, 24 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1 y 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable, bajo el siguiente-----

-----**ORDEN DEL DÍA**-----

1. BIENVENIDA; -----
2. LISTA DE ASISTENCIA, Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL; -----
3. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA; -----
4. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR; -----
5. PRESENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) ACTUALIZADO
6. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SIA-----
7. ASUNTOS GENERALES; Y, -----
8. CLAUSURA DE LA SESIÓN-----

-----**DESAHOGO DE LA SESIÓN**-----

1. **BIENVENIDA.** En uso de la palabra, la **Mtra. Leticia Aduato Hernández, Encargada de Despacho de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado y Coordinadora de Archivo** agradece la asistencia y da la más cordial bienvenida a las y los integrantes del SIA a la **Tercera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2022** -----
2. **LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.-** Para dar continuidad al desarrollo de la presente sesión, se procede a la verificación de la lista de asistencia (Anexo 1) con el que se deja constancia de las personas que participan en la presente sesión y forman parte de la presente acta; **acto seguido.- Se declara la existencia del Quórum Legal para llevar a cabo la**

Cy  
[Handwritten signatures and initials in blue and black ink along the right margin]

[Handwritten mark in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

“2022 AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA”

Tercera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2022 del SIA y por tanto válidos los acuerdos que en este acto se tomen-----

3. **APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** - La Coordinadora Normativa de Archivos procede a dar lectura al **Orden del Día** (anexo 2) a fin de que las y los presentes puedan realizar comentarios u observaciones, al no existir solicita en voto económico señalar su aprobación, que del conteo se tiene la aprobación por unanimidad de las y los presentes del orden del día antes oído. -----
4. **RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.**- En uso de la palabra, la Mtra. Leticia Adauto Hernández solicita a la Secretaria de Acuerdos proceda a dar lectura del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2022 del Sistema Institucional de Archivos (SIA), celebrada el pasado 20 de septiembre de 2022, al término de la lectura, somete a consideración de las y los presentes la ratificación del acta previamente leída, a lo cual, los presentes manifiestan su conformidad con el contenido de la misma y ratifican su contenido-----
5. **PRESENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL (CADIDO) ACTUALIZADO** La Coordinadora de Archivos presenta el **Catálogo de Disposición Documental**, en el que explica, entre otras cosas las funciones sustantivas y funciones comunes, así como las determinantes de áreas generadoras. Hace de su conocimiento que el mismo fue aprobado en la primera sesión del **Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA)** celebrada el 7 de octubre de 2022, se solicita revisar y de considerar pertinente alguna actualización se realice la solicitud pertinente. -----
6. **FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SIA.** Acto seguido, la **Coordinadora Normativa de Archivos** recuerda a las y los integrantes del SIA cuales son las funciones que les corresponden con base en el artículo 28, 29 30 y 31 de la Ley General de Archivos, así como la **Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2022 del Sistema Institucional de Archivos, celebrada el 19 de agosto de 2022**, los cuales dicen lo siguiente: **Artículo 28:** *El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; IX. Coordinar la operación*

"2022 AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables. -----

**Artículo 29.** Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos; -----

**Artículo 30.** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones: I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. -----

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos. -----

**Artículo 31.** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones: I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; -----

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten initials and signatures in blue ink at the bottom right]*

"2022 AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; X Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. XII. Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos. -----

7. **ASUNTOS GENERALES.** Dando paso al siguiente punto, la Coordinadora de Archivos, pregunta a las y los integrantes del SIA de la existencia de algún asunto que deseen desahogar en este apartado. No habiendo asuntos generales por mencionar, se da continuidad al último punto ----

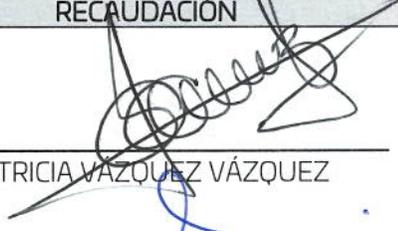
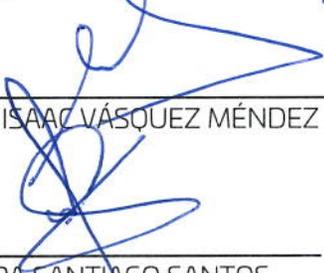
8. **CLAUSURA DE LA SESIÓN.** En uso de la palabra, la **Mtra. Leticia Aduato Hernández**, en su carácter de **Coordinadora Normativa de Archivos del SIA** indica que no habiendo más asuntos que tratar, de conformidad con el orden del día, se da por concluida la presente sesión, cerrando el acta correspondiente con la lectura de la misma a las **13 horas** del día de su inicio, firmando de conformidad al calce y al margen los que en ella intervienen para debida constancia y surta todos los efectos legales procedentes.-----

-----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----

OAXACA  
 GOBIERNO DEL ESTADO  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

"2022 AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

<b>COORDINADORA NORMATIVA DE ARCHIVOS</b>	
 MTRA. LETICIA ADALBERTO HERNÁNDEZ	
<b>SECRETARÍA DE ACUERDOS</b>	
 BLANCA ESTELA COPAR VÁSQUEZ	
<b>POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	<b>POR LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO</b>
 REFUGIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	 VIRGILIO VÁSQUEZ CERERO
<b>POR LA TESORERÍA</b>	<b>POR LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN</b>
 GUADALUPE VIRGINIA CORTEZ MARTÍNEZ	 PATRICIA VÁSQUEZ VÁSQUEZ
 MAYTE VILLANUEVA GARCÍA	 ARTURO ISAAC VÁSQUEZ MÉNDEZ
<b>POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA E INSPECCIÓN FISCAL</b>	<b>POR LA COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>
 OLIVA REYES CARLOS	 MARCELA ALEJANDRA VELÁSQUEZ VÁSQUEZ

ay.  


"2022 AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

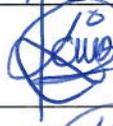
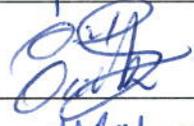
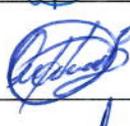
POR LA DIRECCIÓN NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS  ANGELINA MARTÍNEZ CISNEROS	POR LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO  EFRAIN EDUARDO MENDOZA GARCÍA
POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTATAL  KARINA RAMÍREZ SUMANO	POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA  BEATRIZ HORTENSIA OLMEDO SANJUÁN
POR LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA  NANCI YANETH RENDÓN GALLARDO	POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  MÓNICA ESTHER HERNÁNDEZ CARRILLO
POR EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS  ÓSCAR HERNÁNDEZ BAUTISTA	POR EL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS  GILBERTO FRANCISCO JARQUÍN CRUZ
POR EL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES  WILFRIDO ROGELIO LÓPEZ RAMÍREZ	POR EL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES  VÍCTOR HUGO CUEVAS REYES
POR EL DEPTO. DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO  CARLOS JONATHAN RAMIREZ LAVARIEGA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  FRANCISCO JESÚS GONZÁLEZ ALAVÉZ

"ESTAS FIRMAS CORRSPONDEN AL CUERPO DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO FISCAL 2022 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, CELEBRADA EL DIA 24 DE OCTUBRE DE 2022.

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.  
TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2022**

**Lista de Asistencia**

ÁREA	NOMBRE	FIRMA
COORDINADORA NORMATIVA DE ARCHIVOS	LETICIA ADAUTO HERNÁNDEZ	
SECRETARIA DE ACUERDOS	BLANCA ESTELA GOPAR VÁSQUEZ	
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	REFUGIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	VIRGILIO VÁSQUEZ CERERO	
TESORERÍA	GUADALUPE VIRGINIA CORTEZ MARTÍNEZ	
	MAYTE VILLANUEVA GARCÍA	
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN	PATRICIA VÁSQUEZ VÁSQUEZ	
	ARTURO ISAAC VÁSQUEZ MÉNDEZ	
	LAURA SANTIAGO SANTOS	
DIRECCIÓN DE AUDITORIA E INSPECCIÓN FISCAL	OLIVA REYES CARLOS	
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	MARCELA ALEJANDRA VELÁSQUEZ VÁSQUEZ	

ÁREA	NOMBRE	FIRMA
DIRECCIÓN NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	ANGELINA MARTÍNEZ CISNEROS	
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	EFRAIN EDUARDO MENDOZA GARCÍA	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTATAL	KARINA RAMÍREZ SUMANO	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	BEATRIZ HORTENSIA OLMEDO SANJUÁN	
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	NANCI YANETH RENDÓN GALLARDO	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MÓNICA ESTRHER HERNÁNDEZ CARRILLO	
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	ÓSCAR HERNÁNDEZ BAUTISTA	
DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	GILBERTO FRANCISCO JARQUÍN CRUZ	
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	WILFRIDO ROGELIO LÓPEZ RAMÍREZ	
DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	VICTOR HUGO CUEVAS REYES	
DEPTO. DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	CARLOS JONATHAN RAMIREZ LAVARIEGA	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	FRANCISCO JESÚS GONZÁLEZ ALAVÉZ	