



ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.

En Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, siendo las 09:00 horas del trece de junio del año dos mil veinticuatro, reunidos en la sala de juntas "CARLOS MARÍA BUSTAMANTE", ubicada en el edificio 3 "Andrés Henestrosa", nivel 1, de Ciudad Administrativa, previa convocatoria, se encuentran presentes las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública: **L.C.P. Leticia Elsa Reyes López**, Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública; **L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos; **Lic. Diego Javier Carreño López**, Director Jurídico; **L.I. Romualdo Alejandro Guzmán García**, Jefe de la Unidad de Informática y Estadística; el **Lic. Carlos Alberto Deheza Figueroa**, Director de Transparencia, Ética e Integridad Pública y Responsable de la Unidad de Transparencia; el **Lic. Marco Antonio Espinoza Rodríguez**, Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra; e **Ing. María José Jarquín Torres**, Directora de Control Interno de la Gestión Pública; como invitados el **L.C.P. Apolinar Antonio Avendaño López**, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y el **C.P. Alejandro Froylan Moreno Herrera**, Jefe de Oficina y encargado del Archivo de Concentración; de conformidad con lo dispuesto en el Artículos 49 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; esto, con la finalidad de celebrar la primera reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos correspondiente al ejercicio 2024, misma que se desarrollará al tenor del siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

- I. Declaración del quórum legal e inicio de la sesión-----
- II. Aprobación del orden del día.-----
- III. Aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.-----
- IV. Destino final de la documentación que carezca de valores documentales.-----
- V. Uso de documentos de comunicación interna y externa de la secretaria.-----
- VI. Constancia de no adeudo documental-----
- VII. Certificación de conclusión de expedientes-----
- VIII. Carteles de promoción en temas de archivo-----
- IX. Archivo histórico de la secretaria-----
- X. Acuerdo de baja de documentación del ejercicio 2016 y anteriores.-----
- XI. Asuntos generales.-----
- XII. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.-----
- XIII. Clausura.-----

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

La **L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos, informa que se llevó a cabo el pase de lista de las personas convocadas previo al inicio formal de la reunión de trabajo, por lo que, de esta forma, se registra la asistencia requerida de las y los titulares de las áreas administrativas correspondientes, por lo que se determina que existe quórum para celebrar la primera reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, correspondiente al ejercicio 2024.-----

II. Aprobación del orden del día.-----



En uso de la voz, la **L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella**, somete a consideración de las y los asistentes la aprobación del orden del día de la presente reunión, misma que fue enviada previamente a través de las convocatorias emitidas para tal efecto, por lo que solicita que, en caso de que alguno de los asistentes tenga algún comentario sobre el orden de los asuntos a tratar lo manifieste haciendo uso de la voz. Al respecto, no se reciben comentarios u observaciones, por lo que, por unanimidad de votos se da por aprobado el orden del día correspondiente. -----

III. Aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

X
La **L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella**, menciona que, en el marco de las funciones correspondientes a la Coordinación de Archivos, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por conducto del Archivo de Concentración de esta Secretaría, se hizo llegar con fecha 14 de mayo del año en curso, vía correo electrónico, el proyecto de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Honesty, Transparencia y Función Pública, con la finalidad de que fueran estudiadas y, en su caso, se remitieran en respuesta las observaciones al mismo. -----

Continuando con el uso de la voz, la **L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella** menciona que, por parte de la Dirección Jurídica el 5 de junio del presente, se recibió el memorándum número SHTFP/SDRA/DJ/506/2024 (Anexo1) y, posteriormente, el día 12 del mismo mes y año, se recibió una tarjeta informativa (Anexo 2), documentos que contenían observaciones al proyecto en referencia; al respecto, una vez atendidas las observaciones del área jurídica se remitió nuevamente el proyecto con fecha 12 de junio del 2024. -----

Expuesto lo anterior, la **L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella** pregunta a los asistentes si, posterior al análisis al proyecto actualizado, existen observaciones o comentario adicionales, a lo que los asistentes responden de manera negativa, por lo que procede a someter a votación la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Honesty, Transparencia y Función Pública, mismas que son aprobadas por unanimidad, registrándose el acuerdo siguiente: -----

ACUERDO/01/IAR/GIA/2024: *En el marco de la celebración de la reunión de trabajo y posterior análisis realizado al proyecto enviado por la Coordinación de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Honesty, Transparencia y Función Pública, mismas que serán publicadas en el portal institucional y circuladas a las áreas administrativas de la Secretaría por conducto de la Coordinación de Archivos, esto para su consulta y referencia a más tardar el 03 de julio del 2024; se informará el seguimiento en la siguiente reunión de trabajo.* -----

IV. Destino final de la documentación que carezca de valores documentales. -----

Para este punto, toma la palabra el **C.P. Alejandro Froylan Moreno Herrera**, quien señala que en seguimiento a las situaciones que se han reportado por parte de las personas designadas responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas para con el archivo de concentración, se detectó una problemática general importante sobre el destino final de la documentación que carece de valores documentales, por ejemplo aquellos documentos que sirven como apoyo informativo pero que no tienen vinculación directa con las funciones sustantivas de las áreas tales como copias de conocimiento o impresiones de normatividad, motivo por el cual ha crecido de manera importante la cantidad de



papelería transitoria en las diferentes áreas de trabajo, razón por la cual es necesario que este grupo establezca y autorice un procedimiento para proceder a la baja interna de dicha documentación.-----

Al respecto, toma la palabra la **Ing. María José Jarquín Torres**, refiriendo que, en la mayoría de los casos, toda documentación que deriva de copias de conocimiento no tiene un proceso de clasificación archivística y, por lo tanto, no contribuye a la realización de un procedimiento, proceso o trámite que obligue al área destino de dicha copia, dar salida a esa documentación; en ese sentido, se propone que la Coordinación de Archivos gire una circular a todas las áreas administrativas a través de la cual se clarifique el tipo de documentación que podría proceder a la baja en cuestión acompañándose de un formato a través del cual cada área remitirá la relación de documentación existente que corresponda a dicha descripción, así como también se describan de manera general los procesos a seguir para la verificación y confirmación de dicha documentación para su entrega y posterior baja documental de conformidad con el acuerdo que tenga a bien tomar este grupo y en cumplimiento con lo establecido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; al mismo tiempo, pone a consideración que, en caso de optarse por realizar verificaciones o visitas a las áreas que precisen dar de baja documentación, se ofrece acudir en compañía a la Coordinación de Archivos.-----

Expresando conformidad con lo anteriormente referido por parte de los asistentes, la **L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella** registra el acuerdo siguiente:-----

ACUERDO/02/1AR/GIA/2024: *Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos el inicio del proceso para baja documental interna, mismo que será detonado por la Coordinación de Archivos a través de la emisión de una circular que se girará a todas las áreas administrativas a través de la cual se clarifique el tipo de documentación que carezca de valores documentales y que podría proceder a la baja en cuestión, acompañándose de un formato a través del cual cada área remitirá la relación de documentación existente que corresponda a dicha descripción, así como también se describan de manera general los procesos a seguir para la verificación y confirmación de dicha documentación para su entrega y posterior baja documental, estas actividades darán inicio a más tardar el 08 de julio del 2024; se informará el seguimiento en la siguiente reunión de trabajo.*-----

Toma la palabra la **L.C.P Leticia Elsa Reyes López**, manifestando que, si bien la organización y baja de dicha documentación representará un proceso bastante largo, es preciso llevarlo cabo, asimismo solicita a los asistentes que hagan extensiva la invitación al personal a cargo para que se reduzcan las copias de conocimiento en los documentos emitidos, siempre y cuando no sean necesarias para los procedimientos que se llevan a cabo, optando por medios electrónicos para dichos fines, como por ejemplo el correo electrónico institucional; precisa que, es necesario fortalecer el orden del archivo de trámite y de concentración, ya que se identifica documentación acumulada en algunas áreas lo cual puede convertirse en un riesgo de protección civil, por ejemplo las cajas de declaraciones patrimoniales que se tienen en la Dirección de Responsabilidades Administrativas y de Situación Patrimonial.-----

Al respecto, la **Ing. María José Jarquín Torres**, menciona que, durante la administración inmediata anterior no se creó una serie documental para categorizar el archivo que



corresponde a las declaraciones patrimoniales, motivo por el cual no es posible, actualmente, llevar a cabo una transferencia al archivo de concentración. -----
Toma la palabra el **C.P. Alejandro Froylan Moreno Herrera**, quien señala que, para llevar a cabo la transferencia de las declaraciones patrimoniales al archivo de concentración es necesario realizar una reunión de trabajo en la que estén presentes la Subsecretaria de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, la Directora de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial y la Coordinadora de Archivos, con la finalidad de que se informe el proceso a seguir y plazos que corresponden para concretar dicha transferencia, proyectando que, esto se llevaría a buen término durante enero o febrero del año siguiente. -----

Al respecto, la **Ing. María José Jarquín Torres**, pone a consideración de los asistentes que, derivado de esta modificación que tendrá que realizar la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, se proveche para que se extienda la invitación a las áreas administrativas generadoras de documentación para realizar modificaciones a las cédulas de valoración documental, series y subseries documentales que se requieran. -----

Expresando conformidad con lo anteriormente referido por parte de los asistentes, la **L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella** registra los acuerdos siguientes: -----

ACUERDO/03/1AR/GIA/2024: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que la Coordinación de Archivos celebrará una reunión de trabajo con la Subsecretaria de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción y con la Directora de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial para comunicar el proceso y plazos a llevar a cabo la transferencia de documentación correspondiente a declaraciones patrimoniales al archivo de concentración, esto a efectuarse a más tardar **el 9 de julio del 2024**; se informará el seguimiento en la siguiente reunión de trabajo.-----

ACUERDO/04/1AR/GIA/2024: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que la Coordinación de Archivos coordine a las áreas administrativas generadoras de documentación para llevar a cabo, en caso de requerirse, la actualización de las cédulas de valoración documental, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de la Secretaría, informando el seguimiento periódico en las subsecuentes reuniones de trabajo, hasta su conclusión.-----

V. **Uso de documentos de comunicación interna y externa de la secretaria.** -----

Toma la palabra el **C.P. Alejandro Froylan Moreno Herrera**, quien refiere que es necesario propiciar la comunicación entre las áreas administrativas para precisar la utilidad y aplicación de los tipos de documentos que pueden emitirse, siendo estos: tarjetas informativas, memorándums, oficios y circulares, por lo que somete a consideración de los integrantes que la Coordinación de Archivos emita una circular informativa al respecto. ---

Expresando conformidad con lo anteriormente referido por parte de los asistentes, la **L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella** registra el acuerdo siguiente: -----

ACUERDO/05/1AR/GIA/2024: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que la Coordinación de Archivos emita una circular informativa a las áreas administrativas en la cual se precise la utilidad y tipos de



documentos internos y externos que pueden expedirse, esto a más tardar el **15 de julio del 2024**; se informará el seguimiento en la siguiente reunión de trabajo.-----

VI. Constancia de no adeudo documental -----

Toma la palabra la **L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella**, quien comenta que, obedeciendo a una constante y repetitiva problemática que se tiene identificada respecto el préstamo de expedientes del archivo de concentración para consulta de las áreas administrativas, es necesario establecer controles que prevengan o eviten modificación, alteraciones, extravío de documentos, así como el proceso a seguir en caso de que sucedan dichos supuestos. -----

En seguimiento a lo anterior, hace uso de la voz el **C.P. Alejandro Froylan Moreno Herrera**, quien precisa que actualmente se cuenta con vales de préstamo de 30 (treinta) días como mecanismo de control del archivo de concentración, sin embargo, dado el caso que, durante el transcurso de dicho plazo la persona a la que se le expida el vale sea removida del cargo que ostenta y sin regresar la documentación prestada, no se tiene actualmente la definición de un procedimiento a realizar para certeza normativa, jurídica al respecto, por lo que se pone a consideración la incorporación de una "**Constancia de No Adeudo Documental**" a través de la cual se le consulte al archivo de concentración si alguna persona servidora pública cuenta con adeudos derivado de un proceso de entrega-recepción. -----

Al respecto, toma la palabra el **Lic. Diego Javier Carreño López**, Director Jurídico, expresando que, la propuesta de constancia de no adeudo documental que se presenta, puede surtir efectos contra terceros, sin embargo, dado que las reglas de operación de este grupo están planteadas con la intención de no estar publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, debería de retomarse dicha propuesta para integrarse a los lineamientos de entrega-recepción que corresponden a la Ley en la materia; por otra parte, sugiere que, de manera más inmediata y meramente interna, podría emitirse una especie de lineamientos que autorice la Secretaria y este grupo, dentro de los cuales se clarifiquen los procedimientos para ingreso y salida de expedientes del archivo de concentración, reiterando que, un vale de préstamo no es el mecanismo de control idóneo, por lo que deberá suplirse por un acta circunstanciada, lo cual deberá a su vez, de incluirse en dichos lineamientos y ponerse en práctica a la brevedad posible; en este sentido, pone a consideración la coordinación con el Departamento de Normatividad para la elaboración del documento en cuestión y de los lineamientos. -----

A continuación, toma la palabra el **L.I. Romualdo Alejandro Guzmán García**, quien pone a consideración de la Coordinadora de Archivos que, una vez hecho lo sugerido por el Director Jurídico, ofrece establecer coordinación con el encargado del archivo de concentración para diseñar alguna herramienta informática que ayude a llevar el control del inventario de los expedientes dentro del archivo a fin de fortalecer y automatizar el control de entradas y salidas. -----

Expresando conformidad con lo anteriormente referido por parte de los asistentes, la **L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella** registra los acuerdos siguientes: -----

ACUERDO/06/1AR/GIA/2024: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que la Coordinación de Archivos elaborará con apoyo de la Dirección Jurídica unos lineamientos que establezcan procedimientos claros para la integración de expedientes, entrada y salida de estos al archivo de concentración, así



como para su préstamo para consulta de las áreas administrativas y los que correspondan para cualquier daño, extravío o alteración de los mismos, una vez autorizados serán circulados por conducto de la Coordinación de Archivos a las áreas administrativas para su cumplimiento, esto a más tardar **el 15 de agosto** del 2024; se informará el seguimiento en la siguiente reunión de trabajo.-----

ACUERDO/07/IAR/GIA/2024: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que una vez cumplido el **ACUERDO/06/IAR/GIA/2024**, el titular de la Unidad de Informática y Estadística establecerá coordinación con el encargado del archivo de concentración para diseñar alguna herramienta informática que ayude a llevar el control del inventario de los expedientes dentro del archivo a fin de fortalecer y automatizar el control de entradas y salidas.-----

VII. Certificación de conclusión de expedientes.-----

Toma la palabra el **C.P. Alejandro Froylan Moreno Herrera**, quien precisa que la intención de este punto es someter a consideración la propuesta incorporar un mecanismo de control para dar certeza de la conclusión de expedientes para su ingreso al archivo de concentración, esto, considerando la futura consulta de la documentación para que, al prestarla, esta no pueda ser manipulada.-----

Toma la palabra el **Lic. Marco Antonio Espinoza Rodríguez**, quien, haciendo referencia al préstamo de la documentación que se encuentra en el archivo de concentración, reitera que esta no deberá, en ninguna circunstancia, manipularse o modificarse, y que en ese caso la elaboración de los Lineamientos que se propone debe abonar a definir estas consideraciones y sus posibles consecuencias.-----

VIII. Carteles de promoción en temas de archivo.-----

En este punto la **Ing. María José Jarquín Torres**, comenta que, se ha identificado la necesidad de elaborar una campaña de difusión interna en tema de clasificación archivística, con la finalidad de aclarar conceptos relacionados con los distintos tipos de archivo que se manejan dentro de la institución, el tratamiento de estos, así como el uso de los Instrumentos de Control y Consulta, al respecto, somete a consideración de los asistentes que a través de la Coordinación de Archivos y del área de Comunicación Social se lleve a cabo dicha acción.-----

Al respecto, toma la palabra el **L.I. Romualdo Alejandro Guzmán García**, quien solicita participar en dicha coordinación a fin de que en el diseño de los materiales que elabore el área de Comunicación Social se incluya un código QR para direccionar a su consulta a través de la INTRANET.-----

Expresando conformidad con lo anteriormente referido por parte de los asistentes, la **L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella** registra el acuerdo siguiente:-----

ACUERDO/08/IAR/GIA/2024: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que la Coordinación de Archivos en colaboración con el área de comunicación social y de la Unidad de Informática y Estadística para elaborar una campaña de comunicación interna relativa a control y gestión archivística, considerando en el diseño de los materiales informativos la inclusión de un código QR para la consulta de dichos materiales a través de INTRANET, estas actividades iniciaran a más



tardar el **15 de agosto** del 2024; se informará el seguimiento en la siguiente reunión de trabajo.-----

IX. Archivo histórico de la secretaria-----

Toma la palabra el **C.P. Alejandro Froylan Moreno Herrera**, comentando que la SHTFP, no cuenta con un archivo histórico, de acuerdo con las leyes o normas de archivo que citan que, después de un periodo de tiempo establecido, toda la documentación que tenga valor documental, informativo, testimonial o evidencial y que haya permanecido en archivo de concentración, por lo que se deberá considerar el analizar la viabilidad de establecer un archivo histórico para toda aquella documentación que, actualmente, no tendría a donde trasladarse al término de su disposición documental.-----

- Por lo anterior, hace uso de la palabra la **L.C.P. Leticia Elsa Reyes López**, quien comenta que es necesario clasificar la documentación que cumpla con estos criterios y que corresponda a las Subsecretarías de Auditoría y Supervisión en Obra y de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, por lo que solicita a la Coordinadora de Archivos que se concrete una reunión con el Archivo General del Estado para que se analicen los requerimientos necesarios para establecer un archivo histórico y comenzar a trazar una ruta para ello en un mediano plazo.-----

Al respecto, la **L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella** registra el acuerdo siguiente:-----

ACUERDO/09/IAR/GIA/2024: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que la Coordinación de Archivos convoque una reunión entre personal del Archivo General del Estado de Oaxaca y las personas titulares de las Subsecretarías de Auditoría y Supervisión en Obra y de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, con la finalidad de que se analicen los requerimientos necesarios para establecer un archivo histórico y comenzar a trazar una ruta para ello en un mediano plazo, dando inicio a dichas acciones a más tardar el **30 de agosto** de 2024; se informará el seguimiento en la siguiente reunión de trabajo.-----

X. Acuerdo de baja de documentación del ejercicio 2016 y anteriores.-----

Toma la palabra el **C.P. Alejandro Froylan Moreno Herrera**, quien informa que, se cuenta con un total de 1,283 cajas de archivo de documentación que corresponde a diversas áreas administrativas del ejercicio 2016 y anteriores, por lo que, previa consulta con el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca se determina que, considerando que la entrada en vigor de la legislación en la materia archivística vigente aplicable y de los lineamientos, lo conducente para su tratamiento es llevar a cabo un proceso de baja en el que participe personal del mismo Archivo General, sin embargo, dado que dicha documentación puede o no corresponde a las actividades sustantivas que realiza la Dependencia, debe tomarse una muestra de la misma para el archivo histórico, así como también deberán elaborarse constancias que deberán firmarse por la persona titular de cada área donde se haga constar que la documentación susceptible de dicha baja documental carezca de valor documental.-----

En uso de la voz, la **L.C.P. Leticia Elsa Reyes López**, comenta que dicho proceso debe iniciarse a la brevedad, dado que es necesario que en el archivo de concentración exista espacio físico para almacenar la nueva información a transferir, entre ella la que corresponde a las declaraciones patrimoniales, referida en puntos anteriores, motivo por el



cual solicita el compromiso y colaboración activa de todo el personal de las áreas administrativas para que acudan al archivo de concentración y que, con responsabilidad, revisen la documentación que les corresponda dentro de las 1,283 cajas referidas, a fin de que se proceda a elaborar las constancias y se firmen debidamente; asimismo, solicita apoyo a la Coordinadora de Archivos para que se realicen las gestiones que permitan adquirir y dotar de escáneres y multifuncionales a los enlaces de archivo de las áreas administrativas.

Expresando conformidad con lo anteriormente referido por parte de los asistentes, la **L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella** registra los acuerdos siguientes:

ACUERDO/10/IAR/GIA/2024: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que la Coordinación de Archivos emitirá memorándums a cada una de las áreas administrativas que cuentan con documentación en el archivo de concentración correspondiente a ejercicios 2016 y anteriores, misma que dará a conocer las fechas en las cuales deberá acudir personal al archivo para valorar si procede enteramente a su baja, a fin de que inicie la elaboración de constancias y posteriormente su firma, esto a más tardar el **5 de julio** de 2024; se informará el seguimiento en la siguiente reunión de trabajo.

ACUERDO/11/IAR/GIA/2024: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que la Coordinación de Archivos revisará la viabilidad de comprar escáneres y multifuncionales para equipar a la Secretaría y que cada enlace de archivo de las áreas administrativas cuente con el propio equipo para dichas funciones; se informará el seguimiento en la siguiente reunión de trabajo.

XI. Asuntos generales.

La **L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella** pregunta a los asistentes si tienen algún asunto adicional que tratar en esta reunión, a lo que todos responden de manera negativa.

XII. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

No habiendo asuntos adicionales que tratar, la **L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella** procede a dar lectura de los acuerdos registrados durante el desarrollo de la reunión:

ACUERDO/01/IAR/GIA/2024: En el marco de la celebración de la reunión de trabajo y posterior análisis realizado al proyecto enviado por la Coordinación de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, mismas que serán publicadas en el portal institucional y circuladas a las áreas administrativas de la Secretaría por conducto de la Coordinación de Archivos, esto para su consulta y referencia y a más tardar el **03 de julio** de 2024; se informará el seguimiento en la siguiente reunión de trabajo.

ACUERDO/02/IAR/GIA/2024: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos el inicio del proceso para baja documental interna, mismo que será detonado por la Coordinación de Archivos a través de la emisión de una circular que se girará a todas las áreas administrativas a través de la cual se clarifique el tipo de documentación que carezca de valores documentales y que podría proceder a la baja en cuestión, acompañándose de un formato a través del cual cada área remitirá la relación de documentación existente que corresponda a dicha descripción, así como



también se describan de manera general los procesos a seguir para la verificación y confirmación de dicha documentación para su entrega y posterior baja documental, esto a más tardar el **08 de julio** de 2024; se informará el seguimiento en la siguiente reunión de trabajo.-----

ACUERDO/03/IAR/GIA/2024: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que la Coordinación de Archivos celebrará una reunión de trabajo con la Subsecretaria de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción y con la Directora de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial para comunicar el proceso y plazos a llevar a cabo la transferencia de documentación correspondiente a declaraciones patrimoniales al archivo de concentración, esto a más tardar el **09 de julio** de 2024; se informará el seguimiento en la siguiente reunión de trabajo.-----

ACUERDO/04/IAR/GIA/2024: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que la Coordinación de Archivos coordine a las áreas administrativas generadoras de documentación para llevar a cabo, en caso de requerirse, la actualización de las cédulas de valor documental, el CADIDO y el CGCA de la Secretaría, informando el seguimiento periódico en las subsecuentes reuniones de trabajo, hasta su conclusión.-----

ACUERDO/05/IAR/GIA/2024: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que la Coordinación de Archivos emita una circular informativa a las áreas administrativas en la cual se precise la utilidad y tipos de documentos internos y externos que pueden expedirse, esto a más tardar el **15 de julio** de 2024; se informará el seguimiento en la siguiente reunión de trabajo.-----

ACUERDO/06/IAR/GIA/2024: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que la Coordinación de Archivos elaborará con apoyo de la Dirección Jurídica unos lineamientos que establezcan procedimientos claros para la integración de expedientes, entrada y salida de estos al archivo de concentración, así como para su préstamo para consulta de las áreas administrativas y los que correspondan para cualquier daño, extravío o alteración de los mismos, una vez autorizados serán circulados por conducto de la Coordinación de Archivos a las áreas administrativas para su cumplimiento, esto a más tardar el **15 de agosto** de 2024; se informará el seguimiento en la siguiente reunión de trabajo.-----

ACUERDO/07/IAR/GIA/2024: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que una vez cumplido el **ACUERDO/06/IAR/GIA/2024**, el titular de la Unidad de Informática y Estadística establecerá coordinación con el encargado del archivo de concentración para diseñar alguna herramienta informática que ayude a llevar el control del inventario de los expedientes dentro del archivo a fin de fortalecer y automatizar el control de entradas y salidas.-----

ACUERDO/08/IAR/GIA/2024: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que la Coordinación de Archivos en colaboración con el área de Comunicación Social y de la Unidad de Informática y Estadística para elaborar una campaña de comunicación interna relativa a control y gestión archivística, considerando en el diseño de los materiales informativos la inclusión de un código QR para la consulta de dichos materiales a través de INTRANETA, esto a más tardar el **15 de agosto** de 2024; se informará el seguimiento en la siguiente reunión de trabajo.-----





ACUERDO/09/1AR/GIA/2024: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que la Coordinación de Archivos convoque una reunión entre personal del Archivo General del Estado de Oaxaca y las personas titulares de las Subsecretarías de Auditoría y Supervisión en Obra y de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, con la finalidad de que se analicen los requerimientos necesarios para establecer un archivo histórico y comenzar a trazar una ruta para ello en un mediano plazo, esto a más tardar el **30 de agosto** de 2024; se informará el seguimiento en la siguiente reunión de trabajo.-----

ACUERDO/10/1AR/GIA/2024: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que la Coordinación de Archivos emitirá una circular dirigida a todas las áreas administrativas que cuentan con documentación en el archivo de concentración correspondiente a ejercicios 2016 y anteriores, misma que dará a conocer las fechas en las cuales deberá acudir personal al archivo para valorar si procede enteramente a su baja, a fin de que inicie la elaboración de constancias y posteriormente su firma, esto a más tardar el **05 de julio** de 2024; se informará el seguimiento en la siguiente reunión de trabajo.-----

Hecho lo anterior, somete a votación de los asistentes la aprobación de los acuerdos señalados, mismos que son aprobados por unanimidad de votos.-----

XIII. Clausura de la Reunión de Trabajo.-----

Habiéndose agotado todos los puntos del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, la **L.C.P. Leticia Elsa Reyes López** da por clausurada la Primera Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública correspondiente al ejercicio 2024, siendo las 10:40 horas del día de su inicio, previa lectura y firmando al calce y margen por duplicado los que en ella intervinieron, para los efectos legales correspondientes. **CONSTE.**-----

FIRMAS:

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 13 de junio de 2024

INVITADA ESPECIAL:

L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ

SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS:

**L.C.P. MAGDALENA AMELIA BAÑOS
SANTAELLA**

Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos.

**LIC. MARCO ANTONIO ESPINOSA
RODRÍGUEZ**

Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra.



HONESTIDAD

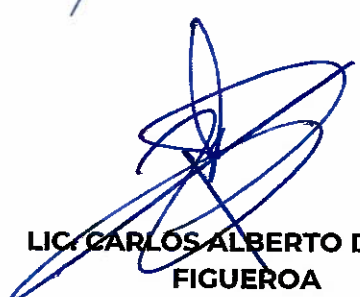
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA



ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES
Directora de Control Interno de la Gestión
Pública.



LIC. DIEGO JAVIER CARREÑO LÓPEZ
Director Jurídico.



**LIC. CARLOS ALBERTO DEHEZA
FIGUEROA**
Director de Transparencia, Ética e
Integridad Pública y Responsable de la
Unidad de Transparencia.




**L.I. ROMUALDO ALEJANDRO GUZMÁN
GARCÍA**
Jefe de la Unidad de Informática y
Estadística.

INVITADOS:



**L.C.P. APOLINAR ANTONIO AVENDAÑO
LÓPEZ**
Jefe del Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales



**C.P. ALEJANDRO FROYLAN MORENO
HERRERA**
JEFE DE OFICINA Y ENCARGADO DEL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

LAS PRESENTES FIRMAS Y ANTEFIRMAS EN ESTA HOJA CORRESPONDEN AL ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DOS MIL VEINTICUATRO, DE FECHA 13 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----

