



"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

SIA/SO/01/2026

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA.---

En la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las diez horas del día catorce de enero de dos mil veintiséis, reunidos en la sala de juntas de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, ubicada en el primer nivel del número doscientos cuarenta y tres, de la calzada Calle Porfirio Díaz, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, estando presentes la Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, Coordinadora de Archivos; Lic. José Francisco Vázquez Pinacho, Director de Planeación; Lic. Carlos de Jesús Chacón Martínez, Director de Vinculación con el Sector Productivo; Ing. Manuel Martínez Anastacio, Jefe del Departamento de Operación y Evaluación; Mtra. Cecilia Carmela Arango Arango, Jefa del Departamento de Servicios Docentes; Ing. Denisse Cerda Jiménez, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Lic. Víctor Manuel Vivas Gómez, Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite; Lic. José Luis Moreno Heredia, responsable del Archivo de Correspondencia; Mtra. Flor Guadalupe Zúñiga Pacheco, Responsable del Área de Archivo de Concentración y Ing. Juan Edmundo Moreno Vera, Responsable del Archivo Histórico; de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II de las Obligaciones, Artículo 10, Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos, Artículos 20, 21 y 22, Capítulo VI del área Coordinadora de Archivos, Artículos 27 y 28, Capítulo VII de las Áreas Operativas, Artículos 29 y 31; y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Capítulo II de las Obligaciones, Artículo 10, Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos, Artículos 19, 20 y 21, Capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, Artículos 26 y 27, Capítulo VII de las Áreas Operativas, Artículos 28 y 30 de la Ley General de Archivos de acuerdo al siguiente Orden del día: -----

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia. -----
2. Declaración del quórum legal e inicio de la sesión. -----
3. Lectura y Aprobación del Orden del Día. -----
4. Presentación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 -----
5. Solicitud de aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 -----
6. Solicitud de aprobación del Programa de Capacitación Archivística 2026 -----
7. Solicitud de autorización de los formatos de Matriz de Funciones y descripción de procesos para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. -----
8. Solicitud de autorización del formato de ficha Técnica y descripción de procesos para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. -----
9. Asuntos generales -----
10. Clausura de sesión -----

1. Pase de lista. La Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, procede a realizar el pase de lista correspondiente informando que se encuentran todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos; mismos que fueron previamente convocados, anexando a la presente la listade asistencia firmada por las partes que integran la presente. -----

2. Declaración del quórum legal e inicio de la sesión. En el uso de la voz la Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez informa la existencia del quorum legal, ya que se encuentra la totalidad



"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca para el desarrollo de la sesión. - - - - -

3. Lectura y aprobación del orden del día. La Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez da lectura al orden del día y somete a consideración de los integrantes la aprobación del orden del día, mismo que es aprobado por unanimidad de votos. - - - - -

4. Presentación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. La Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez informa a los presentes lo siguiente:

Durante el ejercicio 2025, se llevaron a cabo 3 sesiones de Grupo Interdisciplinario y 3 sesiones del Sistema Institucional de Archivo; se realizaron 14 capacitaciones, en el que participaron los responsables de los archivos de trámite de 20 áreas administrativas, Directores de Plantel y Responsables de Centros EMSaD del Colegio; con el apoyo del Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico, se creó la plataforma digital de Archivo, con la finalidad de llevar a cabo un registro de los expedientes que genera el Colegio y a través de la cual se generan los inventarios de trámite y se llevan a cabo la baja documental y las transferencias primaria y secundaria; el 24 de noviembre se llevó a cabo la baja documental de 103 cajas correspondientes a 18 áreas administrativas; En cuanto al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental se continuó trabajando con los instrumentos validados en el ejercicio 2024; se llevó a cabo la actualización de los inventarios de archivo de trámite y se digitalizó el inventario de archivo de concentración; en el mes de mayo se llevó a cabo la transferencia primaria de 55 cajas que se ingresaron al archivo de concentración; el 9 de diciembre se llevó a cabo la primera transferencia secundaria del archivo de las áreas sustantivas, este logro convierte al CECyTEO en el primer sujeto obligado en contar de forma legal con un área de archivo histórico, la cual queda abierta para consulta del público en general; en la tercera sesión del Sistema Institucional de Archivos, se aprobaron los Lineamientos de Archivo del Colegio, cuyo objetivo es unificar criterios de organización, administración y conservación del acervo documental de las áreas del CECyTEO. En otras actividades se realizaron trabajos de mantenimiento en el área del archivo de concentración e histórico. Por lo anterior los integrantes emiten el siguiente: - - - - -

Acuerdo 01/SIA/01/2026. Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivo se dan por enterados de la presentación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. - - - - -

5. Solicitud de aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. En uso de la palabra la Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, informa a los presentes que en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca así como en lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en coordinación con las áreas del Colegio se elaboró el PADA 2025, mismo que se somete a consideración de los presentes, quienes emiten el siguiente: - - - - -

Acuerdo 01/SIA/02/2026. Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivo aprueban el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. - - - - -

6. Solicitud de aprobación del Programa de Capacitación Archivística 2026. La Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, informa a los presentes que en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal; así como en lo establecido en la Ley General de Archivos



"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en coordinación con las áreas del Colegio se elaboró el Programa Anual de Capacitación Archivística 2026, el cual va dirigido a los responsables del archivo de trámite, directores de planteles y responsables de Centros EMSaD mismo que se somete a consideración de los presentes, quienes emiten el siguiente: -----

Acuerdo 01/SIA/03/2026. Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivo aprueban el Programa de Capacitación Archivística 2026. -----

7. Solicitud de autorización de los formatos de Matriz de Funciones y descripción de procesos para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

La Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, informa que derivado de que en este mes de enero se debe realizar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del Colegio, se implementaron formatos que permitirán conocer la documentación que integra cada uno de los expedientes de las series documentales, por lo que se solicita la autorización para utilizar la Matriz de Funciones y la Descripción de procesos, estos formatos se presentarán como anexos del Cuadro General de Clasificación Archivística al Archivo General del Estado, por lo que se someten a su consideración, por lo que los integrantes autorizan por unanimidad, por lo que generan el siguiente acuerdo: -----

Acuerdo 01/SIA/04/2026. Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivo autorizan la utilización de los formatos de Matriz de Funciones y la Descripción de procesos para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. -----

8. Solicitud de autorización del formato de ficha Técnica y descripción de procesos para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.-

La Lic. La Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, informa que también el Catálogo de Disposición Documental debe actualizarse por lo que se modificó el formato de Ficha Técnica que permitirá conocer la vigencia y el valor documental de cada serie. El cual se someten a su consideración, por lo que los integrantes autorizan por unanimidad, por lo que generan el siguiente acuerdo:

Acuerdo 01/SIA/05/2026. Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivo autorizan la utilización del formato de Ficha Técnica para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. -----

9. Asuntos Generales. La Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez pregunta a las y los presentes si existe algún otro asunto general que tratar, a lo que contestan que no, por lo que se procede al siguiente punto. -----

10. Clausura de sesión. Habiéndose agotado el orden del día, se dio por clausurada la sesión, siendo las once horas con veinte minutos del día catorce de enero de dos mil veintiséis. Firmando al calce y al margen para debida constancia legal, las y los servidores públicos que en ésta intervinieron. -----

Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Lic. José Francisco Vázquez Pinacho
Responsable del Área de Archivo de Trámite



"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

Lic. Carlos de Jesús Chacón Martínez
Responsable del Área
de Archivo de Trámite

Ing. Denisse Cerda Jiménez
Responsable del Área
de Archivo de Trámite

Mtra. Cecilia Carmela Arango Arango
Responsable del Área
de Archivo de Trámite

Ing. Manuel Martínez Anastasio
Responsable del Área
de Archivo de Trámite

Lic. José Luis Moreno Heredia
Responsable del Área de Archivo de
Correspondencia

Mtra. Flor Guadalupe Zúñiga Pacheco
Responsable del Área
de Archivo de Concentración

Ing. Edmundo Moreno Vera Responsable del Área
de Archivo Histórico

Las presentes firmas corresponden a la primera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca del día catorce de enero de dos mil veintiséis. -----



"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA
1ª SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

LISTA DE ASISTENCIA
14 DE ENERO DE 2026

NOMBRE	CARGO EN EL SIA	FIRMA
Fe Yadira Betanzas Pérez	Coordinadora de Archivos	
Flor Guadalupe Zúñiga Pacheco	Responsable del Archivo de Concentración	
Denisse Cerda Jiménez	Unidad Productora de Documentación	
José Luis Moreno Heredia	Responsable de Archivo de Correspondencia	
Juan Efraim Moreno Vera	Responsable del Archivo Histórico	
Cecilia Carmelo Arango Arango	Responsable del área de Archivo de Trámite	
Manuel Martínez Anastasio	Unidad Productora de documentación	
Francisco Uribe	Dir. Planeación	
Carlos Chacón Méndez	Responsable del Área de Archivo de Trámite	