



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

ACTA DE PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA 2025.

--- En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca, siendo las once horas del día tres de septiembre del año dos mil veinticinco, reunidos en la Sala de Juntas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, ubicada en Avenida Morelos número 703, Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca, C.P. 68000, las Personas Servidoras Públicas de este Organismo Público: **C. Víctor Erick García Bautista**, Director Administrativo y Titular del Área Coordinadora de Archivos; **C. Maryjose Burgoa García**, Asesora de Dirección; **C. Gabriel Morales Desales**, Jefe de la Unidad de Fiscalización; **C. Lilia Sánchez Trujillo**, Jefa del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia; **C. Rodrigo García Rascón**, Jefe de la Unidad Técnica; **C. Martha Nieves Reyes González**, Jefa de la Unidad de Tesorería; **C. Yocelin Alavez Chávez**, Jefa del Departamento de Auditoría Interna; **C. Irving Alejandro Canseco Gómez**, Jefe del Departamento de Planeación; **C. Verónica Judith Bastida Cruz**, Jefa del Departamento de Caja y Bancos; **C. Joel Solano Aquino**, Jefe del Departamento de Control Presupuestal; **C. Luis Miguel Galeote Rosario**, Encargado del Departamento de Supervisión; **C. Victoria Santiago José**, Jefa del Departamento de Información y Estadística; **C. Elizabeth López Gómez**, personal administrativo adscrita a la Dirección Administrativa; **C. Lucia Guadalupe López López**, personal de base Analista 13 "C" adscrita a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia; **C. Daniela Abril Zarate Ramírez**, personal administrativo adscrita a la Unidad de Sucursales; **C. Eric Pérez García** personal administrativo adscrito al Departamento de Donativos; **C. Paulina Vanessa López Vergara**, personal administrativo adscrita al Departamento de Mercadotecnia; **C. María del Carmen Galán Benítez**, personal administrativo adscrita al Departamento de Servicios Generales; **C. Jassibe Virginia Velasco Chiñas**, personal administrativo adscrita al Departamento de Informática; **C. Martha García López**, y **C. Lucero Vera Velásquez**, ambas personal administrativo adscritas al Departamento de Contabilidad; **C. Ana Julieta García López** personal de base analista nivel 13 "C" adscrita al Departamento de Recursos Humanos; **C. Francisco Aarón Martínez Benites**, Responsable del Área de Correspondencia; y **C. Ana Laura Luna Ramírez** responsable del Archivo de Concentración e Histórico; y de forma virtual se encuentran presentes las siguientes Personas Servidoras Públicas; **C. Erika Ruth García Zárate**, personal administrativo adscrita a la sucursal 01 "Tehuantepec"; **C. María Concepción Luis Nava**, personal administrativo adscrita a la sucursal 02 "Central de Abastos"; **C. Olivia Torres Rendon**, personal administrativo adscrita a la sucursal 03 "Huaquapan"; **C. Graciela Agustín Panez**, personal administrativo adscrita a la sucursal 04 "Tuxtepec"; **C. Amadeo Morales García**, Gerente de la sucursal 05 "Puerto Escondido"; **C. Filigonio Herrera Hernández**, personal administrativo adscrito a la sucursal 06 "Xoxocotlán"; **C. Leonor Flores Rosado**, personal administrativo adscrita a la sucursal 07 "Salina Cruz"; **C. Carlos Daniel Trujillo Moreno**, personal administrativo adscrito a la sucursal 08 "20 de noviembre"; **C. Ever Francisco Simón Domínguez**, Encargado de Gerencia de la sucursal 09 "Loma Bonita"; **C. Mónica Itzel Zuñiga Tapia**, personal administrativo adscrita a la sucursal 10 "Pinotepa Nacional"; **C. Rosalía Guadalupe Martínez Cueto**, personal

Morelos 703, Col. Centro, Oaxaca. C.P. 68000

✉ archivogeneral@montedepiedad.gob.mx

☎ (951) 501 6267 ext. 131



OAXACA

GOBIERNO DEL ESTADO



MONTE
DE
PIEDAD
DEL ESTADO DE OAXACA

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

administrativo adscrita a la sucursal 11 "Ixtepec"; **C. Rosalía Laura Aragón Sumano**, personal administrativo adscrita a la sucursal 12 "Módulo Azul"; **C. Raúl Juárez Martínez**, personal administrativo adscrito a la sucursal 13 "Juchitán"; **C. Pedro Aguilar Ramírez**, personal administrativo adscrito a la sucursal 14 "Juchitán"; **C. Deysi Mijangos Ríos**, personal administrativo adscrita a la sucursal 15 "Matías Romero"; **C. Javier Luis Esquinca**, Gerente de la sucursal 16 "Reforma"; **C. Fátima Fuentevilla García**, personal administrativo adscrita a la sucursal 17 "San Blas"; **C. Yolanda Rodríguez Pérez**, personal administrativo adscrita a la sucursal 18 "Ciudad Judicial"; **C. Juana Contreras Ramos**, personal administrativo adscrita a la sucursal 19 "Pochutla"; **C. Maribel Ortiz Aguilar**, personal administrativo adscrita a la sucursal 20 "Tlaxiaco"; **C. Elsa Lara Martínez**, personal administrativo adscrita a la sucursal 21 "Tlacolula"; **C. Alma Laura Fajardo Reyes**, personal administrativo adscrita a la sucursal 23 "Morelos"; **C. Gisela Edith Salinas García**, Gerente del Área Operativa de Gerencia Matriz, **C. Adriana Vanessa Franco Vásquez**, adscrita a la sucursal 25 "Ixcotel"; y **C. Armando Macario Ramírez Ramírez**, adscrito a la sucursal 26 "Xoxocotlán".

- - - Todos y todas reunidos previa convocatoria que se les fue enviada mediante circular **MPEO/DG/DA/C/032/08/2025** de fecha 01 de septiembre del presente año (**Anexo 1**), con la finalidad de llevar a cabo la **Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca**, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 fracción LI, 10, 11 fracción I y II, 13, 20, 21, 29 y 30 de la Ley General de Archivos y artículos 4 fracción XLVI, 10, 11 fracción I y II, 13, 19, 20, 28 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, sujetándose al siguiente orden del día: - - -

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Pase de lista de asistencia. - - -
- 2.- Declaración del quórum legal. - - -
- 3.- Instalación legal de la primera sesión extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca 2025. - - -
- 4.- Obligaciones y funciones del responsable del Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas. - - -
- 5.- Informe de los instrumentos archivísticos autorizados a partir del año 2017 hasta 2025. - - -
- 6.- Presentación y autorización de la formatería archivística que se aplicará a partir de este ejercicio 2025. - - -
- 7.- Presentación y autorización del calendario de cumplimiento de obligaciones archivísticas en materia de transparencia. - - -
- 8.- Presentación y autorización del calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos. - - -
- 9.- Clausura de la sesión. - - -

- - - En uso de la voz, el **C. Víctor Erick García Bautista**, Director Administrativo y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca (en adelante **Titular del Área Coordinadora de Archivos**) manifiesta: "Buenos días a todas las Personas Servidoras Públicas que hoy nos acompañan, sean todas y

Morelos 703, Col. Centro, Oaxaca. C.P. 68000

archivogeneral@montedepiedad.gob.mx

(951) 501 6267 ext. 121



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

todos bienvenidos a la **Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca 2025**, y por ello, procedo con el desahogo de la presente sesión". -----

----- **1.- Pase de lista de asistencia.** -----

----- **Titular del Área Coordinadora de Archivos** manifiesta: "Procedo inicialmente con el pase de lista de las Personas Servidoras Públicas que fueron convocadas a esta sesión, así mismo, se hace constar que se encuentran los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las sucursales, de forma virtual, para constancia de asistencia, se exhiben como **anexo 2** la lista de asistencia y la captura de pantalla de los presentes de forma virtual". -----

--- "Una vez terminado el pase de lista se procede con el desahogo del siguiente punto del orden del día". -----

--- **2.- Declaración del quórum legal.** -----

--- **Titular del Área Coordinadora de Archivos** manifiesta: "una vez realizado el pase de lista y al encontrarse presentes todas las personas servidoras públicas convocadas para esta sesión de forma presencial y virtual, les comunico que existe el quórum legal para dar inicio con la sesión, y en consecuencia se procede con el desahogo con el punto número 3 del orden del día". -----

--- **3.- Instalación legal de la primera sesión extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca 2025.** -----

--- **Titular del Área Coordinadora de Archivos**, "declaro legalmente instalada la Primera Sesión Extraordinaria 2025 del Sistema Institucional de Archivos, y válidos los acuerdos que de ella emanen, en este acto les presento el orden del día y solicito su aprobación": -----

1.- Pase de lista de asistencia. -----

2.- Declaración del quórum legal. -----

3.- Instalación legal de la primera sesión extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca 2025. -----

4.- Obligaciones y funciones del Responsable del Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas. -----

5.- Informe de los instrumentos archivísticos autorizados a partir del año 2017 hasta 2025. -----

6.- Presentación y autorización de la formatería archivística que se aplicará a partir de este ejercicio 2025. -----

7.- Presentación y autorización del calendario de cumplimiento de obligaciones archivísticas en materia de transparencia. -----

8.- Presentación y autorización del calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos. -----

9.- Clausura de la sesión. -----

--- ¿Alguien tiene algún comentario? -----

--- Se deja un espacio de tiempo. -----

--- "No habiendo comentarios, les solicito que, en votación económica y a mano alzada, manifiesten si están a favor de aprobar el orden del día (se emite la votación, informo a los presentes que el orden del día ha sido aprobado de forma



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

unánime, en tal sentido procedo con el desahogo del punto número 4". -----

4.- Obligaciones y funciones del Responsable del Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas. -----

- - **-Titular del Área Coordinadora de Archivos** manifiesta: "Todas las áreas administrativas deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, teniendo la obligación de mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, y para esta tarea importante se encuentran los Responsables del Archivo de Trámite, señalados en el artículo 21 fracción II, inciso b de la Ley General de Archivos, quienes deberán desarrollar 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. -----

Asimismo, se le hace del conocimiento la siguiente información: -----

--- 1.- El concepto de expediente, siendo este la unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, por referirse al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie y es ordenado de forma lógica y cronológicamente, derivado a este proceso se generan las siguientes interrogantes; -----

1. ¿Qué debo de archivar? -----

2. ¿Cómo debo de archivar? -----

3. ¿Qué conservo y cuánto tiempo? -----

4. ¿Qué debo de eliminar? -----

1. **¿Qué debo de archivar?** Todos los documentos de archivo, que reflejen el cumplimiento de funciones o atribuciones, que una ley, reglamento o cualquier otro instrumento, que le otorga o delega directamente a la Unidad Administrativa a la que pertenece, generando así expedientes físicos o electrónicos. -----



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Es necesario que para la organización debe de considerarse lo establecido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca. -----

2. ¿Cómo debo de archivar? -----

Los archivos se deben de ordenar de forma lógica-cronológica, iniciando con: -----

- **La recepción.** -----
- **El registro en el inventario de trámite.** -----
- **Incorporación de documentos**, tiene como objetivo entender la historia completa del proceso, y para ello debe de incorporarse documentos originales, evitando documentos duplicados, debiendo organizarlos de forma lógica cronológica, de inicio a fin del proceso. Si el expediente es integrado en varios legajos estos deben de ser integrados en un grosor de aproximadamente cinco centímetros (5 cm) para facilitar su manejo. -----

Antes de cerrar el expediente, se debe de realizar lo siguiente: -----

- **Expurgo:** que consiste en eliminar documentos repetidos, versiones preliminares, divisiones, documentos incorporación como notas y autoadheribles (post-it), así mismo se retiran grapas, broches, clips, etcétera. -----

a) CERRADO EL EXPEDIENTE SE REALIZARÁ: -----

- La foliación, debiendo efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B o mecánicamente con foliador. -----

Además, se deberán de cuidar los siguientes aspectos: -----

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. -----
- La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. -----
- El orden debe ser cronológico, el número uno (1) corresponde al primer folio del expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. -----
- Si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (legajo), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. -----
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. -----
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. -----
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. -----
- Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. -----
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel. -----



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

- En las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco. -----
- Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren al interior de la unidad documental tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. -----
- En los anexos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) que se encuentren en cualquier unidad documental, se foliarán todas sus hojas de manera continua, sin hacer diferencia con el documento principal. ---
- Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones ó aplicación de corrector. -----
- Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos. -

3. ¿Qué conservo y cuánto tiempo? -----

La documentación se conserva conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). -----

4. ¿Qué debo eliminar? -----

Los documentos se eliminan por dos formas: -----

- Baja documental. -----
- En oficina, cuando se trate de documentos utilizados únicamente como apoyo, versiones preliminares, copias simples (no certificadas) de documentos originales, documentos que no formen parte de un expediente o respecto de los cuales no exista obligación de generar y/o conservar, como, por ejemplo: impresiones de leyes, minutarios de copias, con excepción de las copias de boletas, emitidas según el movimiento correspondiente, la cual no se podrá destruir por ser un documento de consulta previa autorización. ---

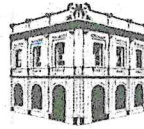
- - -Para pronta referencia se acompañan a la presente acta como **anexo 3** los puntos correspondientes a los numerales 6.1.4. Unidad de archivo de trámite, 6.2.1. Documento de archivo, 6.2.2. Documentos de comprobación administrativa y apoyo administrativo, 6.4.4. Producción y reproducción de documentos y 6.4.5. Documentos activos o en trámite, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, información que en este acto es entregada de forma física a todos los asistentes". -----

- - -"Por lo antes expuesto, les pregunto: ¿existe algún comentario que deseen agregar?" -----

---Se deja un espacio de tiempo. -----

--- "No habiendo comentarios, propongo el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO: 01/1ª SE-SIAMPEO/2025 El Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca con fundamento en los artículo 4 fracción V, 11 fracciones I y II, 21 fracción II inciso b) y 30 de la Ley General de Archivos y artículos 4 fracción V, 11 fracciones I y II, 20 fracción II inciso b) y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se tiene por informado de las obligaciones y funciones que desarrollan los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las áreas o unidades administrativas del Monte de



153

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Piedad del Estado de Oaxaca". -----

--- "Una vez leída la propuesta de acuerdo procedo a someterlo a votación a mano alzada". -----

--- Se emite la votación. -----

--- Titular del Área Coordinadora de Archivos, "les informo que, el **ACUERDO 01/1ºSE-SIAMPEO/2025** ha sido aprobado por unanimidad de votos, en consecuencia, se procede con el desarrollo del punto número 5 del orden del día". -

5.- Informe de los instrumentos archivísticos autorizados a partir del año 2017 hasta 2025. -----

--- Acto seguido, manifiesta que, "con fecha 3 de junio del presente año, se realizó el acta de Entrega-Recepción del Archivo de Concentración e Histórico del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca (**anexo 4**), en ese acto la C. Dulce Liliana Rosas Cruz, personal administrativo de esta Institución hizo entrega de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística (CGCA) y los Catálogos de Disposición Documental (CADIDO), correspondientes a los años 2017, 2020, 2022 y 2023, documentos que cotejo con los que se encuentran físicamente en Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), cerciorándose de que corresponde a los documentos autorizados". -----

--- "Es importante señalar que estos instrumentos archivísticos tienen los siguientes propósitos: -----

- **Objetivo principal del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Es organizar y clasificar los documentos producidos o recibidos en cada una de las áreas o unidades administrativas, agrupándolos en secciones, series y subseries conforme a sus funciones y actividades. Su función principal es facilitar la identificación, recuperación, control y gestión de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando que cada documento se ubique correctamente para su manejo adecuado. -----
- **Objetivo principal del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Establece los plazos durante los cuales los documentos deben conservarse, ya sea para su consulta, valor administrativo, legal o histórico, determinando cuál será su destino final (conservación permanente o destrucción). Su función principal es garantizar una gestión documental eficiente y ordenada, evitando la acumulación innecesaria de documentos y asegurando la preservación de la información relevante para este Organismo Público. -----

A continuación, se señalan los años de vigencia que cada uno de los ellos: -----

- **CGCA y CADIDO 2017 regirá la organización de los archivos generados en los años 2017, 2018 y 2019.** -----
- **CGCA y CADIDO 2020 regirá la organización de los archivos generados en los años 2020 y 2021.** -----
- **CGCA y CADIDO 2022 regirá la organización de los archivos generados en el año 2022.** -----
- **CGCA y CADIDO 2023 regirá la organización de los archivos generados en los años 2023, 2024 y 2025".** -----



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



MONTE
DE
PIEDAD
DEL ESTADO DE OAXACA

"2025 BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Documentos que son agregados a la presente acta como **anexo 5**.

"Por lo antes expuesto, les pregunto: ¿existe algún comentario que deseen agregar?"

Se deja un espacio de tiempo.

"Al no haber comentario, procedo entonces a proponer el siguiente acuerdo: "

ACUERDO 02/1ºSE-SIAMPEO/2025: El Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 6, 11 fracciones I y II, 13, 27 y 28 fracción IX de la Ley General de Archivos y artículos 4 fracciones XXIX y XXXII, 6, 13, 26 y 27 fracción IX de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se tiene por informado de los instrumentos archivísticos correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), autorizados en los años 2017, 2020, 2022 y 2023".

"Una vez leída la propuesta de acuerdo procedo a someterlo a votación a mano alzada".

Se emite la votación.

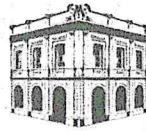
Titular del Área Coordinadora de Archivos, "les informo que, el ACUERDO 02/1ºSE-SIAMPEO/2025 ha sido aprobado por unanimidad de votos y en consecuencia, se procede con el desarrollo del siguiente punto del orden del día siendo el número 6".

6.- Presentación y autorización de la formatería archivística que se aplicará a partir de este ejercicio 2025.

Titular del Área Coordinadora de Archivos, "les informo que, personal del Archivo General del Estado de Oaxaca nos proporcionó la formatería archivística que deberá implementarse en la organización de los archivos para el ejercicio 2025, tales formatos son los siguientes:-

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3. Ficha Técnica de Valoración de Series y/o Subseries Documentales.
4. Inventario General por Expediente.
5. Inventario de Transferencia Primaria.
6. Inventario de Transferencia Secundaria.
7. Inventario de Baja Documental.
8. Inventario de Archivo de Trámite.
9. Inventario de Archivo de Concentración.
10. Carátula de Expediente.
11. Carátula del Contenedor.
12. Vale de Préstamo de Documentación Activa de Archivo de Trámite y Concentración.
13. Solicitud de Prórroga de Préstamo de Documentación Activa en el Archivo de Trámite o Semiactiva, en el Archivo de Concentración.

Los objetivos principales de implementar esta formatería en todos los procesos archivísticos que realiza este Órgano de Gobierno son los siguientes:



152

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

- a) Asegurar que todos los documentos cumplan con los estándares formales y técnicos establecidos, para su correcta organización, conservación, y uso dentro de un sistema de gestión documental. -----
- b) Garantizar la uniformidad, asegurando que los documentos presenten un formato coherente en: tipografía, estructura y metadatos, lo cual facilitará el manejo de los archivos y su adecuada comprensión. -----
- c) Facilitar la clasificación de los archivos mediante el uso de la formatería adecuada, con el propósito de que el archivado se realice correctamente, permitiendo identificar rápidamente la fecha de origen y término, así como el contenido, evitando alteraciones, errores de ubicación o pérdida de información. -----

La presente formatería, se encuentra con su instructivo de llenado, y se acompaña en la presente acta como **anexo 6**". -----

--- "Por lo antes expuesto, les pregunto: ¿existe algún comentario que deseen agregar?"-----

--- Se deja un espacio de tiempo. -----

--- "No habiendo comentarios, les propongo el siguiente acuerdo: -----

--- **ACUERDO: 03/1ºSE-SIAMPEO/2025.- El Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 4 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, XIX, XXIX, XXXI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLI, XLII y LVIII, 10, 13 fracción III, y 20 de la Ley General de Archivos; artículos 4 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, XVII, XXIV, XXVI, XXIX, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXVII, XXXVIII y LII, 10, 13 fracción III, y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y 6.3, 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, autorizan la formatería archivística presentada misma que se aplicará para este ejercicio 2025**". -----

--- "Una vez leída la propuesta de acuerdo procedo a someterlo a votación a mano alzada". -----

--- Se emite la votación. -----

--- **Titular del Área Coordinadora de Archivos, "les informo que, el ACUERDO 03/1ºSE-SIAMPEO/2025 ha sido aprobado por unanimidad de votos". -----**

--- "En consecuencia, se procede con el desarrollo del siguiente punto del orden del día siendo el número 7". -----

7.- Presentación y autorización del calendario de cumplimiento de obligaciones archivísticas en materia de transparencia. -----

--- **Titular del Área Coordinadora de Archivos** manifiesta: "el artículo 6 de la Ley General de Archivos establece que: Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, es por ello que para el debido cumplimiento de esta obligación, se propone el siguiente calendario: -----

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

TIEMPO DE CUMPLIMIENTO	OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA	PERIODOS POR CUMPLIR	ÁREA RESPONSABLE
TRIMESTRAL PRIMER TRIMESTRE (enero-marzo) y se informa en abril del mismo ejercicio. SEGUNDO TRIMESTRE (abril-Junio) y se informa en Julio, del mismo ejercicio. TERCER TRIMESTRE (julio-septiembre) y se informa octubre del mismo ejercicio. CUARTO TRIMESTRE (octubre- diciembre) y se informa en enero del próximo ejercicio.	Actualización trimestral de inventarios documentales (trámite) y en su caso de concentración.	TERCER TRIMESTRE Se entregará la información en los días del 01 al 10 de octubre 2025. CUARTO TRIMESTRE Se entregará la información en los días del 02 al 10 de enero de 2026.	Todas las áreas administrativas y operativas.
SEMESTRAL PRIMER SEMESTRE. (Enero-junio) y se informa en el mes de julio del mismo ejercicio. SEGUNDO SEMESTRE. (Julio- Diciembre) y se informa en el mes de enero del siguiente ejercicio.	Índice de expedientes clasificados como reservados.	SEGUNDO SEMESTRE. (Julio- Diciembre) se informa en el mes de enero del siguiente ejercicio.	Todas las áreas administrativas y operativas.
INFORMACIÓN ANUAL Se informa en el mes de enero del siguiente ejercicio.	Cuadro General de Clasificación archivística (CGCA); Catálogo de Disposición Documenta (CADIDO); Guía de archivo documental, dictámenes y actas de baja documental.	INFORME ANUAL Se informa en el mes de enero del 2026	El coordinador de Archivos.

Lo anterior con la finalidad de que cada área administrativa responsable envíe la información en la forma y términos que se solicita". -----

--- "Por lo antes expuesto, les pregunto: ¿existe algún comentario que deseen agregar?"-----

--- Se deja un espacio de tiempo. -----

--- "No habiendo comentarios, les propongo el siguiente acuerdo: -----

--- **ACUERDO: 04/1ªSE-SIAMPEO/2025.- El Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 6, 13 y 14 de la Ley General de Archivos; artículos 6, 13 y 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General**



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

de Transparencia y Acceso a la información Pública, que deberán difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, aprueba el calendario de cumplimiento de obligaciones archivísticas en materia de Transparencia".-----

---"Una vez leída la propuesta de acuerdo procedo a someterlo a votación a mano alzada".-----

----- Se emite la votación.-----

--- Titular del Área Coordinadora de Archivos, "les informo que, el **ACUERDO 04/1ºSE-SIAMPEO/2025** ha sido aprobado por unanimidad de votos y en consecuencia, se procede con el desarrollo del siguiente punto del orden del día siendo el número 8".-----

8.- Presentación y autorización del calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos.-----

--- Titular del Área Coordinadora de Archivos, "en consideración a que como Sistema Institucional de Archivos es nuestro deber llevar los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada área administrativa que sustenta la actividad archivística, es por ello que, se propone el siguiente calendario de sesiones ordinarias, por el periodo que resta del año 2025":-----

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
PRIMERA	16 DE OCTUBRE A LAS 11 HORAS.
SEGUNDA	06 DE NOVIEMBRE A LAS 11 HORAS

--- "En las sesiones propuestas, para el caso de las Gerentas y los Gerentes de las Sucursales, así como de sus respectivos Responsables del Archivo de Trámite, la sesión se llevará a cabo de forma virtual, y el enlace de acceso será notificado previamente por el correo electrónico institucional.-----

--- Por lo antes expuesto, les pregunto: ¿existe algún comentario que deseen agregar?"-----

--- Se deja un espacio de tiempo.-----

--- "No habiendo comentarios, les propongo el siguiente acuerdo:-----

--- **ACUERDO 05/1ºSE-SIAMPEO/2025.- El Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, así como en los artículos 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, aprueba el calendario de sesiones ordinarias y establece que las sesiones dirigidas a las y los Gerentes de Sucursal, así como a sus representantes del archivo de trámite, se llevarán a cabo de forma virtual, el enlace de acceso para cada sesión será notificada previamente a los participantes, a fin de garantizar su oportuna conexión y participación".**-----

---"Una vez leída la propuesta de acuerdo procedo a someterlo a votación a mano alzada, si es de aprobarse el **ACUERDO 05/1ºSE-SIAMPEO/2025**, en la forma y términos expuestos".-----

----- Se emite la votación.-----

Titular del Área Coordinadora de Archivos, "les informo que, el **ACUERDO 05/1ºSE-**



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

SIAMPEO/2025 ha sido aprobado por unanimidad de votos, en consecuencia, no habiendo otro punto que desarrollar, me permitiré realizar la clausura de esta sesión, por lo que solicito ponerse de pie". -----

- -9. Clausura. -----

- - - Titular del Área Coordinadora de Archivos, "Una vez agotado el orden día, declaro formalmente clausurada la Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, siendo las doce horas con cincuenta y cinco minutos del mismo día. Para constancia instruyo se levante el acta correspondiente, que firman al calce y margen los que en ella intervinieron". -----

----- **Con ste** -----

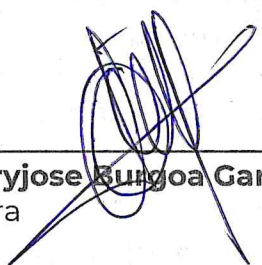
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS


C. Víctor Erick García Bautista
Director Administrativo

ÁREA DE CORRESPONDENCIA


C. Francisco Aarón Martínez Benites
Personal Administrativo

RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADORAS DE INFORMACIÓN


C. Maryjose Burgoa García
Asesora


C. Gabriel Morales Desales
Jefe de la Unidad de Fiscalización y Titular del Órgano de Control Interno



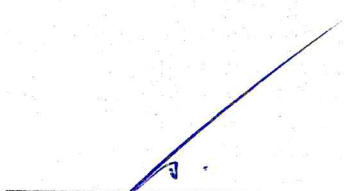
OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



**MONTE
DE
PIEDAD**
DEL ESTADO DE OAXACA

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

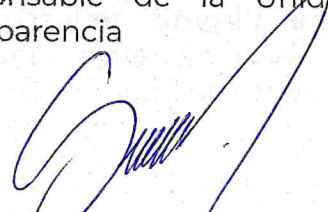

C. Rodrigo García Rascón
Jefe de la Unidad Técnica


C. Joel Solano Aquino
Jefe del Departamento de Control Presupuestal

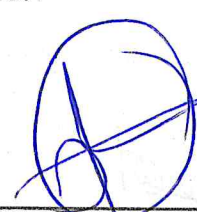

C. Martha Nieves Reyes González
Jefa de la Unidad de Tesorería


C. Verónica Judith Bastida Cruz
Jefa del Departamento de Caja y Bancos

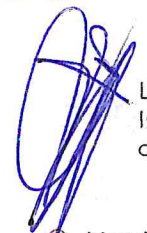

C. Lilia Sánchez Trujillo
Jefa del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia


C. Irving Alejandro Canseco Gómez
Jefe del Departamento de Planeación


C. Yocelin Alavez Chávez.
Jefa del Departamento de Auditoría Interna y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Auditoría Interna y de la Unidad de Fiscalización


C. Elizabeth López Gómez
Personal Administrativo adscrita a la Dirección Administrativa


Las presentes firmas forman parte del acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, celebrada el 3 de septiembre de 2025.


Morelos 703, Col. Centro, Oaxaca. C.P. 68000
archivogeneral@montedepiedad.gob.mx
(951) 501 6267 ext. 121



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



**MONTE
DE
PIEDAD**
DEL ESTADO DE OAXACA

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"


C. Jassibe Virginia Velasco Chiñas
Personal Administrativo adscrita al
Departamento de Informática


C. Lucero Vera Velásquez
Personal Administrativo adscrita al
Departamento de Contabilidad

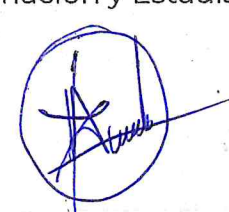

C. Martha García López
Personal Administrativo adscrita al
Departamento de Contabilidad


C. Ana Julieta García López
Personal de Base Analista nivel 13
"C" adscrita al Departamento de
Recursos Humanos


C. Luis Miguel Galeote Rosario
Encargado del Departamento de
Supervisión


C. Victoria Santiago José
Jefa del Departamento de
Información y Estadística


C. Lucía Guadalupe López López
Personal de Base Analista 13 "C" adscrita
a la Unidad de Planeación y
Mercadotecnia


C. Daniela Abril Zarate Ramírez
Personal Administrativo adscrita a
la Unidad de Sucursales

Las presentes firmas forman parte del acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, celebrada el 3 de septiembre de 2025.

📍 Morelos 703, Col. Centro, Oaxaca. C.P. 68000

✉ archivo-general@montedepiedad.gob.mx

☎ (951) 501 6267 ext. 121



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



**MONTE
DE
PIEDAD**
DEL ESTADO DE OAXACA

149

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

C. Eric Pérez García

Personal Administrativo adscrito al
Departamento de Donativos

C. Paulina Vanessa López Vergara

Personal Administrativo adscrita al
Departamento de Mercadotecnia

C. María del Carmen Galán Benítez

Personal Administrativo adscrita al
Departamento de Servicios Generales

C. Ana Laura Luna Ramírez

Responsable del Archivo de
Concentración e Histórico

Las presentes firmas forman parte del acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, celebrada el 3 de septiembre de 2025.