



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

**ACTA DE LA SEGUNDA 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 veintiocho de noviembre 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. Ana Luz Valencia Ruiz**, Secretaria Particular; **C. Gabriel Morales Desales**, Jefe de la Unidad de Fiscalización y Titular del Órgano de Control Interno; **C. Rodrigo García Rascón**, Jefe de la Unidad Técnica; **C. Yocelín Alavéz Chávez**, Jefa de Auditoría Interna; **C. Ricardo Andrés Pacheco Blas**, Jefe de la Unidad de Sucursales; **C. Sara Bolaños Bolaños**, Encargada del Departamento de Recursos Humanos; **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. Martha Nieves Reyes González**, Jefa de la Unidad de Tesorería; **C. Luis Miguel Galeote Rosario**, Encargado del Departamento de Supervisión; **C. Victoria Santiago José**, Jefa del Departamento de Información y Estadística; **C. Mario Andrés Flores Pérez**, Jefe del Departamento de Informática; **C. Elizabeth López Gómez**, personal administrativo adscrita a la Dirección Administrativa; **C. Lucía Guadalupe López López**, personal de base Analista 13 "C" adscrita a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia; **C. Daniela Abril Zárate 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 adscrito al Departamento de Servicios Generales; **C. Jassibe Virginia Velasco Chiñas**, personal administrativo adscrito al Departamento de Informática; **C. Martha García López**, y **C. Lucero Vera Velasquez**, 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; 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**, adscrita a la sucursal 01 "Tehuantepec"; **C. María Concepción Luis Nava**, adscrita a la sucursal 02 "Central de Abastos"; **C. Olivia Torres Rendón**, adscrita a la sucursal 03 "Huajuapán"; **C. Graciela Agustín Panéz**, adscrita a la sucursal 04 "Tuxtepec"; **C. Amadeo Morales García**, adscrito a la sucursal 05 "Puerto Escondido"; **C. Filogonio Herrera Hernández**, adscrito a la sucursal 06 "Xoxocotlán"; **C. Leonor Flores Rosado**, adscrita a la sucursal 07 "Salina Cruz"; **C. Carlos Daniel Trujillo Moreno** adscrito a la sucursal 08 "20 de noviembre"; **C. Ever Francisco Simón Domínguez**, adscrito a la sucursal 09 "Loma Bonita"; **C. Mónica Itzel Zúñiga Tapia**, adscrita a la sucursal 10 "Pinotepa Nacional"; **C. Rosalía Guadalupe Martínez Cueto**, adscrita a la sucursal 11 "Ixtepec"; **C. Rosalía**

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

archivogeneral@montedepiedad.gob.mx

(951) 561 6267 ext. 121



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

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

--- Asimismo se encuentran las siguientes Personas Servidoras Públicas: **C. Mariel Dení Cruz González**, personal adscrito al Departamento Jurídico; **C. Nahúm Cortes Jiménez**, personal adscrito a Gerencia Matriz; y **C. Claudia Josefina Olmos Ramírez**, adscrita a la Unidad de Tesorería.

-- Todos y todas reunidos previa convocatoria que se les fue enviada mediante circular **MPEO/DG/DA/C/046/11/2025** de fecha veinticinco de noviembre del año en curso (**Anexo 1**), con la finalidad de llevar a cabo la **Segunda 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 y acreditación de la personalidad de las y los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- 2.- Declaración del quórum legal.
- 3.- Toma de protesta de las y los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- 4.- Instalación legal de la Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos 2025.
- 5.- Lectura, consideración y, en su caso, aprobación del orden del día.
- 6.- Informe de avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- 7.- Información sobre los instrumentos archivísticos (CGCA y CADIDO) que se utilizarán para la correcta organización, conservación, valoración y disposición de los documentos de archivo, así como para la aplicación uniforme de dichos instrumentos.
- 8.- Información para la requisición de carátulas para expedientes y contenedores.
- 9.- Autorización del formato de carátula para boletas en las sucursales correspondientes a los años 2017 a 2024.
- 10.- Acuerdos de las sucursales para unificar criterios de integración, vigencia y destino de las boletas copia, boletas canceladas y libros de registro.
- 11.- Definición del grosor de los legajos relativos a las boletas en las sucursales.



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

12.- Presentación del proceso de integración y clasificación de expedientes del Departamento de Recursos Humanos. -----

13.- 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 el **Titular del Área Coordinadora de Archivos**) manifiesta: "Buenos días a todas las Personas Servidoras Públicas que hoy nos acompañan, sean todas y todos bienvenidos a la **Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca**, correspondiente al ejercicio 2025, y por ello, procedo con el desahogo de la presente sesión."-----

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

--- "En este acto inicio con el pase de lista de las Personas Servidoras Públicas que fueron convocadas a esta sesión, asimismo, se hace constar la presencia de las personas responsables del Archivo de Trámite de cada una de las sucursales, quienes participan de forma virtual, y para constancia de asistencia, se exhiben como **Anexo 2** la lista de asistencia y la captura de pantalla de las personas presentes de forma virtual."-----

--- "Una vez concluido el pase de lista, se procede a la acreditación de nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos como Responsables del Archivo de Trámite, conforme a lo siguiente: la **C. Mariel Dení Cruz González**, personal adscrita al Departamento Jurídico, quien acredita su personalidad mediante memorándums de números MPEO/DG/JUR/M/251-BIS/09/2025 y MPEO/DG/JUR/M/251-TER/09/2025 ambos de fecha 08 de septiembre del año 2025; la **C. Claudia Josefina Olmos Ramírez**, personal adscrita a la Unidad de Tesorería, quien acredita su personalidad mediante memorándum número MPEO/DG/DA/UTES/M/0217/09/2025 de fecha 08 de septiembre del año 2025; y el **C. Nahúm Cortes Jiménez**, personal adscrito a Gerencia Matriz, quien acredita su personalidad mediante memorándum número: MPEO/DG/US/S24/M/94/08/2025 de fecha 22 de agosto del año 2025, documentos que se exhiben como **Anexo 3**, una vez realizado lo anterior se procede con el desahogo del siguiente punto del orden del día."-----

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

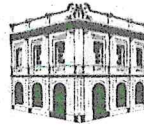
- - -**El Titular del Área Coordinadora de Archivos** manifiesta: "una vez realizado el pase de lista y al encontrarse presentes todas las personas servidoras públicas convocadas para esta sesión de forma presencial y virtual, les comunico que existe el quórum legal para dar inicio con la sesión, y en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

--- **3.- Toma de protesta de las y los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos.**-----

- - - **El Titular del Área Coordinadora de Archivos** manifiesta: "Una vez que se ha acreditado la personalidad de las nuevas Personas Servidoras Públicas que se integran al Sistema Institucional de Archivos, en términos de lo establecido en el artículo 140 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, solicito ponerse de pie a todas y todos los presentes, con la finalidad de realizar la protesta



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"

de Ley a los nuevos integrantes", **"¿Protestáis respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la particular del Estado, las leyes que de una y otra emanen, y los Tratados Internacionales en general y en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en materia de archivos, que el Estado os ha conferido?"** -----

--- Los integrantes interrogados responden unánimemente: **"Sí, protesto"**. -----

--- **El TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS** expresa: **"Si no lo hicierais así, que la Nación y el Estado os lo demanden."** -----

--- "Muchas gracias, pueden tomar asiento." -----

- - Acto seguido continúa manifestando: "al ser parte del Sistema Institucional de Archivos, en consecuencia, se les instruye a participar en las sesiones a las que sean convocadas y, se les exhorta actuar con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, en el desarrollo de las actividades que realice. En consecuencia, queda agotado el presente punto y se procede al desahogo del siguiente punto del orden del día, marcado con el número 4." -----

- - - **4. Instalación legal de la Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos 2025.** -----

--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos** manifiesta: "con la presencia de la totalidad de las personas integrantes convocadas y al existir el quórum legal, requisito indispensable para el inicio de la presente sesión, se declara formalmente instalada la Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en presencia de las personas servidoras públicas convocadas, quienes quedan plenamente facultadas para la deliberación, análisis y desahogo de los asuntos contenidos en el orden del día; asimismo, se hace constar que en este acto se encuentra presente la persona Titular del Órgano de Control Interno de este Organismo, quien verificará que en la presente sesión se dé cumplimiento a los principios de legalidad, certeza jurídica y transparencia, inherentes a la función pública y a la gestión archivística del Organismo, por lo que se da inicio oficial a la presente sesión y, en consecuencia, se procede con el desahogo del siguiente punto del orden del día, identificado con el número 5." -----

--- **5. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.** -----

- - **El Titular del Área Coordinadora de Archivos** manifiesta: "en este acto, se presenta el orden del día conforme al cual se desarrollará la presente sesión, solicitando atentamente su lectura, análisis y, en su caso, aprobación." -----

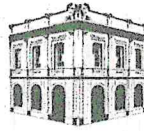
1.- Pase de lista de asistencia y acreditación de la personalidad de las y los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos. -----

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

3.- Toma de protesta de las y los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos. -----

4.- Instalación legal de la Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos 2025. -----

5.- Lectura, consideración y, en su caso, aprobación del orden del día. -----



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

- 6.- Informe de avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. -----
- 7.- Información sobre los instrumentos archivísticos (CGCA y CADIDO) que se utilizarán para la correcta organización, conservación, valoración y disposición de los documentos de archivo, así como para la aplicación uniforme de dichos instrumentos. -----
- 8.- Información para la requisición de carátulas para expedientes y contenedores. --
- 9.- Autorización del formato de carátula para boletas en las sucursales correspondientes a los años 2017 a 2024. -----
- 10.- Acuerdos de las sucursales para unificar criterios de integración, vigencia y destino de las boletas copia, boletas canceladas y libros de registro. -----
- 11.- Definición del grosor de los legajos relativos a las boletas en las sucursales. ----
- 12.- Presentación del proceso de integración y clasificación de expedientes del Departamento de Recursos Humanos. -----
- 13.- Clausura de la sesión. -----

--- "Una vez sometido a consideración de los integrantes presentes, se les consulta si existe alguna observación, comentario o propuesta de modificación al contenido del orden del día y 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. -----

--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos** manifiesta: "Informo a los presentes que el orden del día ha sido autorizado de forma unánime, en tal sentido procedo con el desahogo del punto número 6." -----

--- **6.- Informe de avances el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.** ---

--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos**, manifiesta: "en cumplimiento a lo dispuesto en la normativa archivística aplicable y con fundamento en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se rinde el presente informe con el objeto de dar cuenta de las actividades realizadas, en proceso y pendientes durante el ejercicio 2025, en el marco de las atribuciones del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, las acciones a realizar son las siguientes: -----

a).- **Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario**, durante el ejercicio 2025 se llevó a cabo la actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de asegurar su correcta integración y funcionamiento conforme a las disposiciones legales vigentes. Dicha actividad fue realizada conforme a lo programado. -----

b).- **Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, se encuentra debidamente publicado en la página oficial del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, garantizando con ello el principio de transparencia y el acceso a la información pública. -----

c).- **Elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico**, mediante la Tercera Sesión del Grupo Interdisciplinario, celebrada el 09 de abril de 2025, se autorizó continuar con



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

la aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes, correspondientes al ejercicio 2023, al considerarse que estos cumplen con la normatividad aplicable y resultan funcionales para la gestión documental del Organismo.

d).- **Capacitaciones y asesorías archivísticas**, se realizaron capacitaciones y asesorías archivísticas enfocadas principalmente en el proceso de baja documental del fondo acumulado. Asimismo, se llevaron a cabo mesas de trabajo con la participación de 15 áreas del Organismo, fortaleciendo los conocimientos técnicos en materia archivística, actualmente, se continúa con el proceso de baja documental y con acciones relacionadas con la gestión documental. -----

e).- **Procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGEO**, el procedimiento de baja documental como Sujeto Obligado ante el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) fue realizado conforme a lo establecido, encontrándose en algunas etapas en proceso (una realizada en el mes de abril y actualmente se encuentra en proceso), asimismo, actualmente se encuentra en revisión técnica de acuerdo al proceso correspondiente. -----

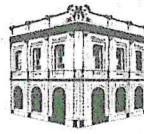
f).- **Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística**, se ha solicitado la actualización de los inventarios archivísticos (Inventario de Transferencia, Inventario de Baja Documental, Inventario de Archivo de Trámite, Inventario de Archivo de Concentración, con el objetivo de dar cumplimiento a la carga trimestral de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, para el cierre del ejercicio, se requerirá la entrega de los inventarios anuales conforme a la normatividad y formatearía autorizada. -----

g).- **Transferencias primarias**, las transferencias primarias no se han llevado a cabo, debido a que los procesos correspondientes se encuentran en etapa de definición y ajuste, a fin de asegurar su correcta implementación conforme a la normativa archivística. -----

h).- **Sistema de digitalización por área**, el sistema de digitalización no ha sido implementado, toda vez que no se cuenta aún con el proceso integral debidamente definido, lo que impide su ejecución en las áreas del Organismo. -----

i).- **Instrumentos de consulta y control archivístico**, el Grupo Interdisciplinario determinó en sesión extraordinaria de fecha veintiséis de noviembre del presente año, que no se realizará la actualización de los instrumentos archivísticos para el próximo ejercicio, no obstante, se informa que los inventarios generales serán solicitados a partir del 1 de enero, como parte de las acciones de cierre anual. -----

j).- **Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se encuentra actualmente en proceso de integración, con base en la información proporcionada por las áreas y los avances registrados durante el ejercicio. -----



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

Conclusión.- Las acciones realizadas durante el ejercicio 2025 reflejan avances significativos en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, particularmente en materia de actualización normativa, capacitación, baja documental y cumplimiento de obligaciones de transparencia. No obstante, permanecen actividades en proceso y otras pendientes que deberán fortalecerse y consolidarse en ejercicios subsecuentes, con el fin de garantizar una gestión documental eficiente, ordenada y conforme a la legislación archivística vigente. -----

--- 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 01/2ªSE-SIAMPEO/2025.- El Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 4 fracción II, 10, 11 fracción I y II, 12, 21, 27 y 30 de la Ley General de Archivos, 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, se da por enterado el avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.**-----

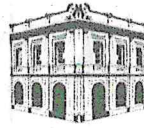
--- "Una vez leída la propuesta de acuerdo procedo a someterlo a votación a mano alzada, si es de aprobarse el **ACUERDO 01/2ªSE-SIAMPEO/2025**, en la forma y términos expuestos."-----

--- Se emite la votación. -----

--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos**, manifiesta: "les informo que, el **ACUERDO 01/2ªSE-SIAMPEO/2025** ha sido aprobado por unanimidad de votos, y en consecuencia, se procede con el desarrollo del punto número 7 del orden del día."-----

--- **7. Información sobre los instrumentos archivísticos (CGCA y CADIDO) que se utilizarán para la correcta organización, conservación, valoración y disposición de los documentos de archivo, así como para la aplicación uniforme de dichos instrumentos.**-----

--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos**, manifiesta: "Derivado del diagnóstico realizado al estado que guarda la gestión documental y archivística en las áreas administrativas y operativas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, el Grupo Interdisciplinario identificó diversas problemáticas que afectan la correcta organización, conservación y control de los archivos institucionales, entre las principales situaciones detectadas se encuentran el desconocimiento del marco normativo archivístico por parte de las personas responsables del Archivo de Trámite; la falta de difusión, capacitación y aplicación uniforme de los instrumentos de consulta y control archivístico autorizados en distintos ejercicios; la inconsistencia en la aplicación de series, subseries y fórmulas de codificación establecidas en el Catálogo de Disposición Documental; así como la existencia de procesos archivísticos inconclusos que han derivado en la acumulación de documentación en los archivos de trámite desde el ejercicio 2017, estas circunstancias evidencian la necesidad de adoptar medidas institucionales que,



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

permitan homologar criterios, regularizar los procesos archivísticos y garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de archivos. -----

--- En atención a lo anterior, y con el propósito de fortalecer la gestión documental, asegurar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y prevenir riesgos en la administración de los archivos, el Grupo Interdisciplinario consideró procedente emitir el presente acuerdo, en el ámbito de sus atribuciones, para establecer lineamientos claros y acciones correctivas que coadyuven al adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, dicho acuerdo establece lo siguiente: -----

ACUERDO 04/1ªSEGI-MPEO/2025. El Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en materia de archivos, con fundamento en los artículos 11 fracción XXXV, 27, 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos; así como en los artículos 4 fracción XXX, 48, y 50, de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, aprueba que de los instrumentos archivísticos correspondientes al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) autorizados en los años 2017, 2020, 2022 y 2023, se autoriza que se mantengan vigentes únicamente los autorizados en los años 2017 y 2023, por ser los únicos identificados y utilizados por los Responsables de Archivos de Trámite de las áreas productoras de información, en este sentido, los periodos de vigencia quedarán establecidos de la siguiente manera:

- **CGCA y CADIDO autorizados en el año 2017, vigentes para el periodo comprendido de 2017 a 2022.**
- **CGCA y CADIDO autorizados en el año 2023, vigentes a partir del 2023 y hasta que se autorice alguna modificación o actualización de dichos instrumentos."**

--- "El objetivo general es, establecer criterios claros y uniformes para la aplicación y vigencia de los instrumentos de consulta y control archivístico del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, a fin de regularizar los procesos archivísticos, homologar la organización documental en las áreas productoras de información, garantizar el cumplimiento del marco normativo en materia de archivos, fortalecer el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y dar a conocer a las personas responsables del Archivo de Trámite los criterios establecidos en el presente acuerdo para la correcta aplicación de dichos instrumentos.-----

--- 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 02/2ªSE-SIAMPEO/2025.- El Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 11 fracción LI, 10, 11 fracción I y II, 12, 21, 27 y 30 de la Ley General de Archivos, 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, toma conocimiento y se da por informado**



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

del acuerdo número **ACUERDO 04/1ºSEGI-MPEO/2025**, emitido por el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de noviembre del año 2025, mediante el cual se autoriza que se mantengan vigentes únicamente los Instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) autorizados en los años 2017 y 2023, por ser los únicos identificados y utilizados por los Responsables de Archivos de Trámite de las áreas productoras de información, en este sentido, los periodos de vigencia de los mismos serán:

•CGCA y CADIDO autorizados en el año 2017, vigentes para el periodo comprendido de 2017 a 2022.

•CGCA y CADIDO autorizados en el año 2023, vigentes a partir del 2023 y hasta que se autorice alguna modificación o actualización de dichos instrumentos."

--- "Una vez leída la propuesta de acuerdo procedo a someterlo a votación a mano alzada, si es de aprobarse el **ACUERDO 02/2ºSE-SIAMPEO/2025**, en la forma y términos expuestos."-----

--- Se emite la votación.-----

--- El Titular del Área Coordinadora de Archivos, "les informo que, el **ACUERDO 02/2ºSE-SIAMPEO/2025** ha sido aprobado por unanimidad de votos y en consecuencia, se procede con el desarrollo del punto número 8 del orden del día."-----

--- **-8. Información para la requisición de carátulas para expedientes y contenedores.**-----

--- El Titular del Área Coordinadora de Archivos, manifiesta: "La adecuada identificación de los expedientes facilita su consulta, control y conservación de la información, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema Institucional de Archivos y en la normativa archivística aplicable, lo que permite garantizar la correcta identificación, clasificación y manejo de los archivos de trámite, promoviendo la eficiencia, seguridad y transparencia en la gestión documental, conforme a lo establecido en los CADIDO 2017 y 2023. Por ello, se presenta la forma en que deben requisitarse las carátulas de contenedores y de expedientes, y para constancia se exhiben como **Anexo 4.**"-----

--- "Es por ello que, con la finalidad de homologar los instrumentos y criterios para la elaboración de carátulas y el foliado de expedientes, se busca estandarizar la requisición de carátulas elaboradas en computadora, garantizando que todas las áreas utilicen un formato uniforme que facilite la correcta identificación y el control de los expedientes, asimismo, se establece el foliado de los documentos en lápiz tipo H o HB, con mina negra y blanda, lo cual permite proteger la integridad documental, evitar alteraciones permanentes y realizar correcciones cuando sea necesario, sin causar daño a los documentos, este procedimiento garantiza que cada documento sea numerado de manera correcta antes de su integración final en la carátula y en el contenedor correspondiente, previo a la realización de las transferencias primarias, con la implementación de estas acciones, se promueve la homogeneidad, seguridad y eficiencia en la administración de los archivos, asegurando que los expedientes se encuentren debidamente clasificados, sean



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"

fácilmente localizables y cumplan con la normativa archivística vigente." - - - - -

- - - "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 03/2ªSE-SIAMPEO/2025.- El Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 4 fracción LI, 10, 11 fracción I y II, 12, 21, 27 y 30 de la Ley General de Archivos, 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, se tiene por informado acerca de la forma de requisición de carátulas para expedientes y contenedores, correspondiente a los ejercicios 2017 a 2025. Asimismo, se acuerda lo siguiente: a).- La requisición de las carátulas de expedientes y contenedores deberá realizarse de manera digital mediante el uso de equipo de cómputo; y b).- A partir del año 2026, el material que se utilizará para el foliado de los expedientes será con lápiz mina negra y blanda, tipo H o HB. Lo anterior para optimizar los procesos de gestión documental, asegurar la correcta conservación de los expedientes y uniformar los procedimientos para mantener un archivo organizado y accesible."** - - - - -

- - - "Una vez leída la propuesta de acuerdo procedo a someterlo a votación a mano alzada, si es de aprobarse el **ACUERDO 03/2ªSE-SIAMPEO/2025**, en la forma y términos expuestos." - - - - -

- - - Se emite la votación. - - - - -

- - - **El Titular del Área Coordinadora de Archivos, manifiesta: "les informo que, el ACUERDO 03/2ªSE-SIAMPEO/2025 ha sido aprobado por unanimidad de votos y en consecuencia, se procede con el desarrollo del punto número 9 del orden del día."** - - - - -

- - - **9.- Autorización del formato de carátula para boletas en las sucursales correspondientes a los años 2017 a 2024.** - - - - -

- - - Acto seguido **El Titular del Área Coordinadora de Archivos, manifiesta: "en consideración de que los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca establecen los criterios y especificaciones técnicas para la correcta integración, organización y descripción de los expedientes, incluyendo la carátula como instrumento archivístico obligatorio para los expedientes correspondientes a los ejercicios 2017 a 2024; y que el diseño previsto para dicha carátula se encuentra orientado a documentos en formato tamaño carta, lo cual genera limitaciones de legibilidad y funcionalidad cuando se aplica a expedientes integrados por boletas, mismas que se generan en formato tamaño media carta y que constituyen documentos de archivo que deben organizarse de manera clara, legible y estandarizada, a fin de preservar su integridad, autenticidad y valor documental, conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original, asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, 4 y 24 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda la información en posesión de los sujetos obligados es pública, salvo prueba en contrario, y debe difundirse bajo**



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

los principios de máxima publicidad, accesibilidad y disponibilidad; y que, en el caso que nos ocupa, el Comité de Transparencia no ha emitido acuerdo alguno de clasificación o reserva respecto de la información contenida en dichos expedientes.-----

---Por lo anterior, resulta procedente autorizar un formato de carátula específico para los expedientes generados en tamaño media carta, correspondientes a los ejercicios 2017 a 2024, el cual deberá atender las características físicas del expediente y ser requisitado conforme a los datos establecidos en los instrumentos de control archivístico, particularmente el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), garantizando la uniformidad, legibilidad, adecuada organización, preservación documental.-----

---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 04/2ªSE-SIAMPEO/2025.- El Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 4 fracción XLI, LI, 10, 11 fracción I y II, 6, 8, 12, 21, 27 y 30 de la Ley General de Archivos, artículos 4 fracción XX, XXIX, XLVI, XXXVII, 10, 11 fracción I y II, 13, 19, 20, 28 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, autoriza el formato de carátula para los expedientes generados en tamaño media carta correspondientes a los ejercicios 2017 a 2024, atendiendo a las características físicas del expediente, con la finalidad de asegurar su adecuada organización y preservación. El formato deberá ser requisitado conforme a los datos establecidos en los instrumentos de control archivístico Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) correspondientes, garantizando uniformidad, legibilidad y cumplimiento normativo.**-----

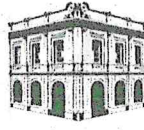
--- "Una vez leída la propuesta de acuerdo procedo a someterlo a votación a mano alzada, si es de aprobarse el **ACUERDO 04/2ªSE-SIAMPEO/2025**, en la forma y términos expuestos."-----

--- Se emite la votación.-----

--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos, manifiesta; "les informo que, el ACUERDO 04/2ªSE-SIAMPEO/2025 ha sido aprobado por unanimidad de votos, y en consecuencia, se procede con el desarrollo del punto número 10 del orden del día."**-----

--- **10. Acuerdos de las sucursales para unificar criterios de integración, vigencia y destino de las boletas copia, boletas canceladas y libros de registro.**-----

--- **a).- Boletas copias:** derivado del seguimiento archivístico que debe aplicarse a las boletas duplicadas (depositaria), como se les conoce coloquialmente, copias de boletas, se ha determinado que estas corresponden a boletas tal y como se encuentran señaladas en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) autorizados en los años 2017 y



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

2023, por lo tanto, deben recibir el mismo tratamiento que las actualmente consideradas como originales. -----

--- **b).- Boletas canceladas tanto de cliente como de depositaria**, constituyen documentos de archivo que integran expedientes operativos cuya correcta clasificación resulta indispensable para asegurar su adecuada identificación, localización, consulta y control archivístico; y que, derivado de la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se hace necesario establecer criterios claros y homogéneos que permitan distinguir la clasificación archivística de los expedientes generados en distintos periodos, garantizando la congruencia entre la serie documental y el instrumento vigente al momento de su producción; por lo anterior, resulta procedente establecer la clasificación de los expedientes correspondientes a boletas canceladas generados entre los ejercicios 2017 y 2022 en la serie documental Boletas (CADIDO 2017), y aquellos producidos a partir del ejercicio 2023 y hasta la fecha en la serie 1S.9 Cancelaciones (CADIDO 2023), así como determinar que todos los expedientes deberán integrarse con sus elementos archivísticos obligatorios, incluyendo foliado, carátulas de expediente y carátulas de contenedor, a fin de garantizar su correcta organización, conservación y consulta. -----

--- 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 05/2ºSE-SIAMPEO/2025.- El Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 4 fracción XLI, LI, 10, 11 fracción I y II, 6, 8, 12, 21, 27 y 30 de la Ley General de Archivos, artículos 4 fracción XX, XXIX, XLVI, XXXVII, 10, 11 fracción I y II, 13, 19, 20, 28 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, autoriza que los expedientes correspondientes a boletas canceladas (cliente y depositaria) generados entre 2017 y 2022 se clasifiquen en la serie correspondiente a Boletas (CADIDO 2017) y en la descripción del expedientes deberá de señalarse boletas canceladas; mientras que los expedientes producidos a partir de 2023 y hasta la fecha deberán clasificarse en la serie 1S.9 Cancelaciones (CADIDO 2023), asimismo, se establece que todos los expedientes deberán integrarse con sus elementos archivísticos, incluyendo foliado, carátulas de expediente y carátulas de contenedor."** -----

--- "Una vez leída la propuesta de acuerdo procedo a someterlo a votación a mano alzada, si es de aprobarse el **ACUERDO 05/2ºSE-SIAMPEO/2025**, en la forma y términos expuestos." -----

--- Se emite la votación. -----

1 - **El Titular del Área Coordinadora de Archivos, "les informo que, el ACUERDO 05/2ºSE-SIAMPEO/2025 ha sido aprobado por unanimidad de votos."** -----

--- En consecuencia, se procede con el desarrollo del tema correspondiente a libros de registro. -----

--- **c).- Libros de registro:** Son documentos de archivo en formato físico mediante



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

los cuales se asienta, de manera cronológica, sistemática y continua, la información relativa a las operaciones o trámites realizados por las sucursales, la función básica de este tipo de expediente es registrar los movimientos diarios, tales como empeños, abonos, refrendos, desempeños y ventas, entre otros y su finalidad es dejar constancia administrativa de las operaciones efectuadas, facilitar el control interno, así como la consulta y verificación de la información contenida en las boletas, garantizando además el seguimiento puntual de cada una de ellas, en este sentido, los libros de registro constituyen un instrumento fundamental para la búsqueda y localización de boletas, ya que facilitan su identificación preliminar y permiten acudir posteriormente al archivo de trámite o de concentración, a fin de lograr su correcta localización y consulta. -----

--- Para pronta referencia, se expone el siguiente ejemplo: diariamente se imprime la relación de empeños del día; cuando se realiza un refrendo correspondiente a una boleta, se asienta en dicha relación mediante un sellador de fecha, utilizando un color de tinta específico que corresponde a los refrendos, este procedimiento permite identificar de manera ágil y visual el tipo de movimiento efectuado, atendiendo al color y a la fecha registrada. -----

--- En consideración que este tipo de expediente es indispensable en el ejercicio de funciones y forma parte integrante del sistema de gestión documental de cada una de las sucursales, es por ello que, debe organizarse, conservarse y disponerse conforme a los instrumentos de control archivístico aplicables, por lo que resulta necesario establecer criterios diferenciados para la organización, conservación y destino final de los libros de registro generados en distintos periodos, a fin de asegurar la congruencia entre el instrumento archivístico vigente al momento de su producción y las acciones de disposición documental aplicables. -----

--- En atención a lo anterior se propone que, los libros de registro generados entre los ejercicios 2017 y 2022 se rijan conforme a lo establecido en el **CADIDO 2017** y se integren con todos sus elementos archivísticos, incluyendo foliado, carátulas de expediente y carátulas de contenedor, mientras que aquellos producidos a partir del ejercicio 2023 se conservarán por un periodo de 2 años en el archivo de trámite.

--- 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 06/2ª SE-SIAMPEO/2025.- El Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 4 fracción XLI, LI, 10, 11 fracción I y II, 6, 8, 12, 21, 27 y 30 de la Ley General de Archivos, artículos 4 fracción XX, XXIX, XLVI, XXXVII, 10, 11 fracción I y II, 13, 19, 20, 28 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, autoriza que los libros de registro, generados entre 2017 y 2022, se regirán con lo establecido en el CADIDO 2017 y deberán integrarse con todos sus elementos archivísticos, incluyendo foliado, carátulas de expediente y carátulas de contenedor; mientras que los expedientes producidos a partir de 2023 deberán contar con un tiempo de conservación de 2 años en su área administrativa y, una vez



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

concluido este, se procederá a su destrucción en oficina, elaborando previamente un acta de hechos que deje constancia del proceso." -----

---"Una vez leída la propuesta de acuerdo procedo a someterlo a votación a mano alzada, si es de aprobarse el **ACUERDO 06/2ºSE-SIAMPEO/2025**, en la forma y términos expuestos."-----

-----Se emite la votación.-----

----- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos**, "les informo que, el **ACUERDO 06/2ºSE-SIAMPEO/2025** ha sido aprobado por unanimidad de votos y en consecuencia, se procede con el desarrollo del punto número 11 del orden del día."-----

--- **11. Definición del grosor de los legajos relativos a las boletas en las sucursales.**-----

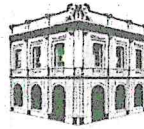
--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos**, manifiesta; "considerando que las buenas prácticas archivísticas recomiendan evitar la compresión excesiva de documentos en los expedientes, ya que esto dificulta su consulta, provoca deterioro físico y afecta la integridad del expediente como unidad documental; me permito proponer como un límite máximo de grosor para los expedientes, de 5 cm para áreas administrativas y 10 cm para expedientes de boletas, lo que permite mantener la legibilidad, facilitar la manipulación segura, prevenir deformaciones, roturas o desprendimiento de documentos, así como optimizar su clasificación, foliación y orden interno, dicha medida favorece también la transferencia, conservación y almacenamiento eficiente de los expedientes, evitando cargas excesivas en contenedores o estantería, y cumple con las recomendaciones de los **Lineamientos de Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca**, por lo anterior, se considera procedente establecer límites máximos de grosor para los expedientes del ejercicio 2026 y posteriores, como medida preventiva para garantizar su integridad, seguridad y correcta conservación."-----

--- 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 07/2ºSE-SIAMPEO/2025.- El Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 4 fracción LI, 10, 11 fracción I y II, 12, 21, 27 y 30 de la Ley General de Archivos, 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, autoriza que, para el ejercicio 2026 en adelante, el grosor máximo de los expedientes o de los legajos que los integran será de 5 centímetros para áreas administrativas y para boletas será de 10 centímetros, a fin de garantizar su adecuado manejo, consulta y preservación, esta medida se fundamenta en prácticas archivísticas que recomiendan evitar la compresión excesiva de documentos para prevenir deterioro físico, facilitar la clasificación, foliación y orden interno, así como asegurar una transferencia y conservación eficiente, conforme a los Lineamientos de Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal**



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

de Oaxaca. Asimismo, se determina que los expedientes correspondientes a los ejercicios 2017 a 2025 conservarán el grosor que actualmente presentan, sin requerir ajustes."

*--- "Una vez leída la propuesta de acuerdo procedo a someterlo a votación a mano alzada, si es de aprobarse el **ACUERDO 07/2ªSE-SIAMPEO/2025**, en la forma y términos expuestos."*

--- Se emite la votación.

*--- El Titular del Área Coordinadora de Archivos, "les informo que, el **ACUERDO 07/2ªSE-SIAMPEO/2025** ha sido aprobado por unanimidad de votos y en consecuencia, se procede con el desarrollo del punto número 12 del orden del día."*

*--- **12. Presentación del proceso de integración y clasificación de expedientes del Departamento de Recursos Humanos.***

--- En este acto se le concede el uso de la voz a la C. Sara Bolaños Bolaños, Encargada del Departamento de Recursos Humanos de este Organismo Público.

*--- Acto seguido la C. Sara Bolaños Bolaños, Encargada del Departamento de Recursos Humanos, manifiesta que, "en este acto presento el procedimiento de integración y clasificación de expedientes laborales en el Departamento de Recursos Humanos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca (**anexo5**), el cual permite mantener un control ordenado y seguro de la información del personal, garantizando el seguimiento, conservación y confidencialidad de los documentos, su correcta aplicación asegura el cumplimiento de los requerimientos legales y administrativos, optimiza la eficiencia de los procesos internos y protege tanto a los trabajadores como a la institución, asimismo, facilita la gestión de trámites, nóminas, incidencias y procesos legales, asegurando que cada expediente refleje de manera clara y completa la trayectoria laboral de cada empleado, contribuyendo a la transparencia y al control administrativo de la institución".*

--- El Titular del Área Coordinadora de Archivos manifiesta: "una vez que se ha presentado el procedimiento para la integración y clasificación de expedientes producidos en el Departamento de Recursos Humanos, les pregunto ¿existe algún comentario que deseen agregar o manifestar?"

--- Se deja un espacio de tiempo.

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

*--- **ACUERDO 08/2ªSE-SIAMPEO/2025.- El Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 4 fracciones XLI y LI, 10, 11, fracciones I y II, 6, 8, 12, 21, 27 y 30 de la Ley General de Archivos, así como en los artículos 4, fracciones XX, XXIX, XLVI y XXXVII, 10, 11, fracciones I y II, 13, 19, 20, 28 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, autoriza el procedimiento para la integración y clasificación de los expedientes relacionados con las funciones y atribuciones que desarrolla el Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de fortalecer la organización, control y preservación de los documentos institucionales, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente y promoviendo una adecuada gestión de los expedientes administrativos generados por el Departamento de Recursos Humanos.***



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"

--- "Una vez leída la propuesta de acuerdo procedo a someterlo a votación a mano alzada, si es de aprobarse el **ACUERDO 08/2ªSE-SIAMPEO/2025**, en la forma y términos expuestos."-----

--- Se emite la votación. -----

--- El Titular del Área Coordinadora de Archivos, "les informo que, el **ACUERDO 08/2ªSE-SIAMPEO/2025** ha sido aprobado por unanimidad de votos y en consecuencia, se procede con el desarrollo del punto número 13 del orden del día."

--- **13.- Clausura.** -----

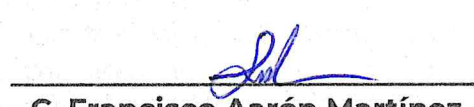
--- Titular del Área Coordinadora de Archivos, "Una vez agotado el orden día, declaro formalmente clausurada la **Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca**, siendo las quince horas con veinte minutos del mismo día, para constancia instruyo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

----- **Conste** -----

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS


C. Víctor Erick García Bautista
Director Administrativo

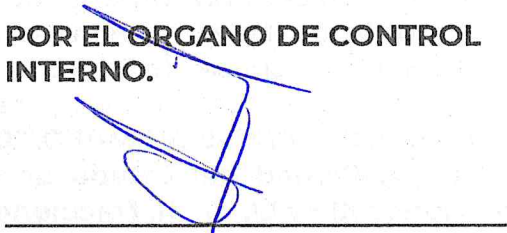
ÁREA DE CORRESPONDENCIA


C. Francisco Aarón Martínez Benites
Personal Administrativo

**POR EL ÁREA DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.**


C. Ana Laura Luna Ramírez
Personal Administrativo

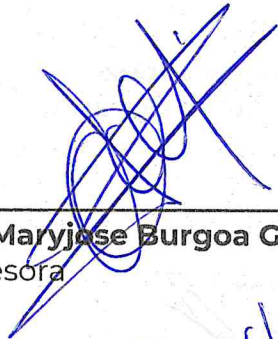
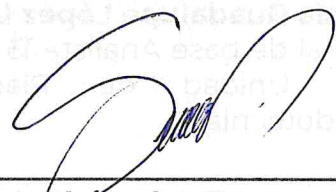
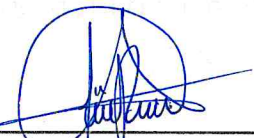
**POR EL ORGANO DE CONTROL
INTERNO.**


Mtro. Gabriel Morales Desales
Jefe de la Unidad de Fiscalización



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

**RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y
OPERTATIVAS**


C. Maryjose Burgoa García
Asesora
C. Ana Luz Valencia Ruiz
Secretaria Particular
C. Rodrigo García Rascón
Jefe de la Unidad Técnica
C. Claudia Josefina Olmos Ramírez
Personal administrativo adscrita a la
Unidad de Tesorería
C. Yocelín Alavéz Chávez
Jefa del Departamento de Auditoría
Interna y Responsable del Archivo de
Concentración de la Unidad de
Fiscalización
C. Irving Alejandro Canseco Gómez
Jefe del Departamento de Planeación
C. Eric Pérez García
Personal administrativo adscrito al
Departamento de Donativos
C. Paulina Vanessa López Vergara
Personal administrativo adscrita al
Departamento de Mercadotecnia

La presente hoja de firmas corresponde a la Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, de fecha 28 de noviembre de 2025.



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

C. María del Carmen Galán Benítez

Personal administrativo adscrito al
Departamento de Servicios Generales

C. Martha García López

Personal Adscrito al Departamento de
Contabilidad

C. Lucero Vera Velasquez

Personal Adscrito al Departamento de
Contabilidad

C. Ana Julieta García López

Personal adscrita al Departamento de
Recursos Humanos

C. Lucía Guadalupe López López

Personal de base Analista 13 "C" adscrita
a la Unidad de Planeación y
Mercadotecnia

C. Daniela Abril Zárate Ramírez

Personal administrativo adscrita a la
Unidad de Sucursales

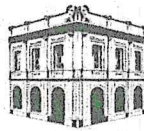
C. Jassibe Virginia Velasco Chiñas

Personal administrativo adscrito al
Departamento de Informática

C. Mariel Dení Cruz González

Personal adscrito al Departamento
Jurídico

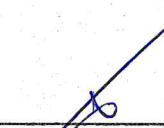
La presente hoja de firmas corresponde a la Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, de fecha 28 de noviembre de 2025.



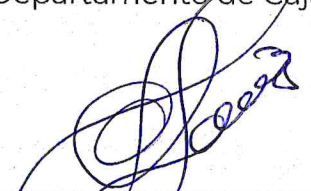
"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"


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

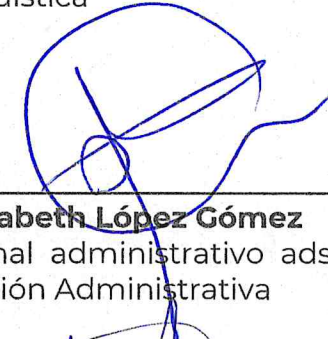
Encargado del Departamento de
Supervisión


C. Victoria Santiago José

Jefa del Departamento de Información
y Estadística


C. Sara Bolaños Bolaños

Encargada del Departamento de
Recursos Humanos


C. Elizabeth López Gómez

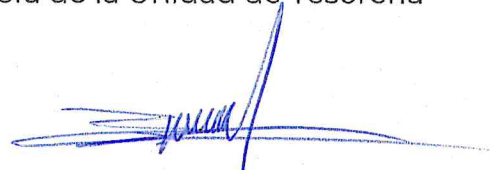
Personal administrativo adscrito a la
Dirección Administrativa


C. Martha Nieves Reyes González

Jefa de la Unidad de Tesorería


C. Mario Andrés Flores Pérez

Jefe del Departamento de Informática


C. Nahúm Cortes Jiménez

Personal adscrito a Gerencia Matriz

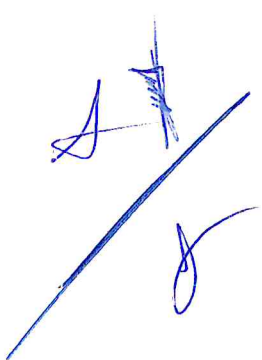
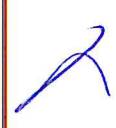

C. Ricardo Andrés Pacheco Blas

Jefe de la Unidad de Sucursales

La presente hoja de firmas corresponde a la Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, de fecha 28 de noviembre de 2025.

ANEXO 5

Proceso de integración y clasificación de expedientes del Departamento de Recursos Humanos

Handwritten signature in blue ink, followed by a long diagonal line.Handwritten signature in blue ink.



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"

**MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE
EXPEDIENTES**

NOVIEMBRE /2025

1. OBJETIVO

Establecer la forma en que se integran, organizan y archivan los expedientes a cargo del Departamento de Recursos Humanos, considerando la naturaleza confidencial y laboral de su documentación, con el fin de asegurar su correcta clasificación, conservación y consulta, en cumplimiento con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los expedientes laborales y administrativos que obran en el Departamento de Recursos Humanos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, tanto de personal activo como inactivo, así como a los documentos de control de nómina, incidencias, capacitación, plantillas y demás registros vinculados con la gestión del personal.

3. RESPONSABLES

El Departamento de Recursos Humanos será responsable de:

- La apertura, integración y resguardo de los expedientes.
- La actualización y clasificación conforme al tipo de documento.
- La conservación y disposición documental según los plazos establecidos.

4. POLÍTICAS GENERALES

1. Todos los expedientes deberán integrarse y clasificarse conforme a su tipo y contenido.
2. La documentación se organizará en forma lógica y cronológica; el foliado se aplicará únicamente cuando la naturaleza del expediente lo permita, garantizando su integridad y confidencialidad.



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

3. Cuando existan oficios o documentos originales emitidos por cualquier área administrativa u operativa que estén relacionados con el trabajador en el desarrollo de sus actividades, el o la titular deberá remitir al Departamento de Recursos Humanos el acuse original del documento oficial en el que conste la firma autógrafa del trabajador, ya que dicho documento deberá integrarse en el expediente de personal.
4. En los casos en que el expediente completo o los documentos relacionados con los trabajadores sean requeridos para ser exhibidos en procedimientos jurídicos, estos deberán entregarse ante la autoridad para su cotejo, regresando el original al Archivo del Departamento de Recursos Humanos. En el supuesto de que deba permanecer en el expediente, el jefe o la jefa del Departamento Jurídico deberá remitir la justificación de no poder regresar el expediente o documento original, debiendo para tal efecto enviarlos mismos en copias certificada, que sustituirán temporalmente el original en el Archivo.
5. Todos los expedientes inactivos se conservarán en el archivo de trámite por un período de dos años, posteriormente deberán trasladarse al archivo de concentración para su resguardo y conservación conforme a la Normatividad archivística aplicable.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Expediente: Selección y Contratación de Personal

Bajo este rubro se integran los expedientes de altas y bajas del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a través de la Secretaría de Administración; y ante la Oficina de Pensiones del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Este expediente se divide en dos apartados: **Altas y Bajas**.

En él se conservan los oficios originales de acuse de recibido, los cuales pueden incluir relaciones de varios trabajadores cuando se registran movimientos múltiples en una misma quincena.

En los expedientes personales se incorpora copia del acuse de alta o baja correspondiente, ya que los originales se mantienen en este expediente general.



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

5.2: Expediente de Personal.

Existen dos tipos de expedientes de personal:

a) Expedientes Activos

Se apertura para cada trabajador al momento de su ingreso, tomando en cuenta la fecha establecida en su primer contrato o nombramiento y su alta en nómina. Cada expediente se divide en tres secciones:

1. **Primera sección:** Documentación personal y confidencial del trabajador (acta de nacimiento, CURP, RFC, antecedentes no penales, entre otros), se archiva conforme al artículo 17, Capítulo III, de la Normatividad en Materia de Recursos Humanos.
2. **Segunda sección:** Contratos o nombramientos archivados en forma lógica y cronológica conforme a sus movimientos laborales.
3. **Tercera sección:** Documentación de su trayectoria laboral (oficio de alta ante el IMSS, cambios de adscripción, vacaciones, solicitudes, constancias laborales, autorizaciones, etc.), ordenada lógica y cronológicamente.

b) Expedientes Inactivos

Corresponden al personal que ha concluido su relación laboral con el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Al momento de la baja definitiva, el expediente se cierra y se realiza el conteo total de fojas, registrando el número total en la caratula del expediente.

Las fojas no se folian, únicamente se contabilizan, debido a que los expedientes laborales pueden ser objeto de procesos jurídicos, revisiones administrativas o movimientos posteriores que impliquen incorporación o retiro temporal de documentos, alterando la secuencia numérica de un foliado fijo.

Finalmente, los expedientes se trasladan al archivo de concentración.

En caso de que con posterioridad al cierre se generen solicitudes, cobros o gestiones adicionales relacionadas con el extrabajador, la documentación complementaria se anexa en forma lógica y cronológica dentro del mismo expediente.



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

La documentación que se genere con posterioridad a la baja del trabajador deberá integrarse de forma adicional, organizada lógica y cronológicamente, sin modificar los periodos de vigencia establecidos al momento de la baja del expediente.

Asimismo, es importante tomar en cuenta que la fecha de apertura del expediente corresponda al inicio de la relación laboral, según lo establecido en el nombramiento o contrato según sea el caso, y que la fecha de baja del expediente se mantenga con la fecha de la conclusión laboral del trabajador, garantizando así la congruencia administrativa y la correcta integración documental.

Nota aclaratoria: El Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) establece que la fecha de alta o baja del expediente debe corresponder al primer o último escrito que obre en él; sin embargo, este criterio no resulta congruente con la naturaleza y temporalidad del proceso laboral.

Por lo tanto, es importante que en la caratula del expediente de personal de baja se agregue una leyenda que indique la integración de documentación complementaria, para mantener la trazabilidad documental.

c) Expedientes Adicionales

Se apertura expedientes complementarios relacionados con los expedientes personales, destinados a atender requerimientos del Área Jurídica, la Junta de Conciliación y Arbitraje, así como para el control de préstamos de expedientes. Dado que frecuentemente incluyen información de múltiples trabajadores, se integran de forma separada lógica y cronológica, facilitando su control, resguardo y consulta posterior.

5.3: Plantillas de Personal

En este rubro se integran las plantillas de personal clasificadas por tipo de contratación, ordenadas lógica y cronológicamente.

5.4 Capacitación de Personal

El expediente se integra de forma general lógica y cronológica, incluyendo el proceso de capacitación recibida por el personal, de acuerdo con los requerimientos institucionales y programas de desarrollo laboral.

Este expediente concentra la información de todas las sucursales, que permite un control centralizado y uniforme.



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

5.5: Incidencias (Soportes de Nómina)

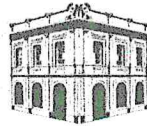
Se archivan de forma lógica y cronológica y quincenal, tomando como referencia para apertura del expediente la fecha de emisión del primer formato de incidencias. A cada formato se anexan tarjetas o listas de asistencia, permisos, comisiones u otros documentos que justifiquen los movimientos aplicados, los cuales pueden presentar fechas diversas debido a la naturaleza de las incidencias que respaldan.

Expedientes complementarios asociados:

1. **Aportaciones:** obrero-patronales IMSS, Pensiones y aportaciones sindicales.
2. **Entero de ISR** retenido.
3. **Retenciones:** préstamos, fondos de ahorro, créditos institucionales y externos.
4. **Prestaciones:** apoyos y beneficios autorizados por convenio o disposición interna.
5. **Roll de Vacaciones:** dividido en primer y segundo semestre, archivado por sucursal o adscripción.
6. **Tarjetas de Asistencia oficina Matriz y Gerencia Matriz:** se archivan por orden alfabético, numérico y tipo de contratación, en él se anexan oficios de comisión, autorización y listados de asistencia, se apertura un expediente mensual (12 por año).
7. **Tarjetas de Asistencia de Sucursales:** se archivan por orden alfabético, numérico y tipo de contratación cuando el volumen del personal lo permite la documentación se integra en un solo expediente anual; en caso contrario se conforman expedientes mensuales para garantizar un control adecuado y ordenado de la información.

5.6: Nóminas

El expediente se apertura con la primera quincena del año (1° de enero) y se cierra con la última del mes de diciembre (31 de diciembre).



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

Aunque la nómina tenga fecha de impresión distinta (por ejemplo, 15 de enero o 15 de diciembre), la misma cubre el pago correspondiente del 1° de enero al 31 de diciembre; por ello, los expedientes se consideran con fecha de apertura 1° de enero y fecha de cierre 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.

Se aclara que el original de la nómina de sueldos y salarios de tabulador se transfiere al Departamento de Contabilidad para fines contables, como soporte de la póliza de pago y para el control financiero, mientras que una copia se conserva en el Departamento de Recursos Humanos con fines de consulta administrativa, siendo atribución del área contable la determinación de la vigencia de resguardo o ciclo de vida de dichos expedientes, observando lo establecido en el artículo 804 de la Ley Federal del Trabajo y los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Expedientes complementarios asociados:

1.- **recibos de pago** se archivan de manera mensual, divididos en dos secciones quincenales, organizados por tipo de contratación y número de empleado.

Organización:

- **Oficina Matriz y Gerencia Matriz:**

- Personal de base: expediente mensual (12 por año).
- Otras modalidades: expediente anual por modalidad.

- **Sucursales:** El expediente se integra de manera anual y dependiendo del volumen de personal de cada sucursal, puede dividirse en dos secciones semestrales, su organización interna se realiza por quincenas con el fin de garantizar un control ordenado y acorde a la cantidad de documentación generada.

2.- Control de Pago de Nómina

Este expediente es complementario y anexo al rubro de nóminas, se integra con los oficios de solicitud y pago de nómina, así como con el detalle de dispersión bancaria, pagos en efectivo, cheques nominativos y pagos provisionados en cuenta.



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

El expediente se apertura cada año con la fecha correspondiente a primera nómina quincenal, al igual que en el expediente de nómina, se consideran como fechas de apertura y cierre el 1° de enero y el 31 de diciembre, respectivamente, independientemente de la fecha del primer o último oficio, toda vez que este expediente ampara la totalidad anual del pago salarial del ejercicio.

Justificación administrativa:

Mantener la misma fecha de apertura y cierre entre nóminas y control de depósitos asegura congruencia administrativa, facilita la trazabilidad de los pagos y dispersión de recursos y garantiza la coherencia del proceso completo dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

5.7: Sueldos No Cobrados

Este expediente se integra por los oficios de provisión o reintegros de sueldos, pagos extraordinarios o prestaciones correspondientes a conceptos pendientes de pago que los extrabajadores no hayan cobrado durante su relación laboral con el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Características principales:

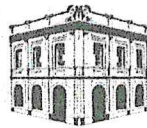
1. Documentación archivada de forma lógica y cronológica.
2. El expediente se considera complementario al de personal y al de nómina, ya que permite el control y seguimiento de pagos pendientes
3. En caso de que los pagos pendientes no sean solicitados por los trabajadores, la información permanece únicamente en este expediente y el saldo contable queda abierto en la contabilidad institucional.

Apertura y cierre:

- Se apertura de forma anual o al generarse pagos extraordinarios, considerando la fecha del primer y último documento.
- El expediente se conserva activo durante 2 años, atendiendo a los plazos legales y a posibles procesos laborales.

Traslado al expediente de personal:

- Una vez efectuado el pago pendiente, los comprobantes se integran al expediente de personal como información complementaria



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

- Esta integración permite mantener la congruencia administrativa y documental, permitiendo que el expediente de personal siga reflejando fielmente la conclusión de pendientes y el registro de los pagos pendientes y con esto el cumplimiento de las obligaciones.

Justificación administrativa:

Este expediente garantiza el control de obligaciones pendientes, facilita el seguimiento de pagos y evita la pérdida de información importante, asegurando congruencia contable y administrativa.

6. CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES

- Los expedientes deberán mantenerse clasificados y resguardados bajo las normas archivísticas y conforme a lo establecido en el CADIDO, vigente y aplicable.
- El foliado de aplicará únicamente en aquellos expedientes cuya naturaleza y estructura lo permitan, garantizando en todo momento su integridad, trazabilidad y confidencialidad.
- Toda la documentación de carácter confidencial deberá almacenarse en un espacio seguro, restringido al que podrán tener acceso únicamente el personal autorizado para ello.
- Cualquier préstamo o consulta deberá registrarse en un control de salida y devolución de expedientes.
- Los expedientes inactivos se transferirán al archivo de concentración, que se encuentra habilitado exclusivamente para el Departamento de Recursos Humanos, respetando la temporalidad establecida en el CADIDO correspondiente, no podrán ser transferidos a otras áreas a fin de garantizar la confidencialidad de información contenida.

Elabora.

C. Sara Bolaños Bolaños
Encargada del Departamento de Recursos Humanos
del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.