



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

QUINTA REUNIÓN DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA, EN MATERIA DE ARCHIVOS.

- En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca, siendo las once horas del día dieciocho de diciembre 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; 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. **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. **Ricardo Andrés Pacheco Blas**, Jefe de la Unidad de Sucursales; C. **Yocelín Alavéz Chávez**, Jefa del Departamento de Auditoría Interna; C. **Lenín Alexis García Vargas**, Jefe de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia; C. **Irving Alejandro Canseco Gómez**, Jefe del Departamento de Planeación; C. **Juan Manuel Hernández Valencia**, Jefe del Departamento de Mercadotecnia; C. **Yarit Arely Castellón Martínez**, Jefa del Departamento de Donativos; C. **Jesús Daniel Sánchez Aquino**, Jefe del Departamento de Servicios Generales; C. **Mario Andrés Flores Pérez**, Jefe del Departamento de Informática; C. **Rafael Omar Ramos Vásquez**, Jefe del Departamento de Contabilidad; C. **Verónica Judith Bastida Cruz**, Jefe 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; y C. **Ana Laura Luna Ramírez**, Responsable del área del Archivo de Concentración e Histórico, personalidad que ha quedado acreditada en sesiones que anteceden la presente acta. -----

--- Todos y todas reunidos previa convocatoria que se les fue enviada mediante circular MPEO/DG/DA/C/053/12/2025, de fecha quince de diciembre del año dos mil veinticinco (**Anexo 1**), con la finalidad de llevar a cabo la quinta reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en materia de archivos, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 fracción XXV, 11 fracción V y 50 de la Ley General de Archivos y artículos XXX, 11 fracción V y 48 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 declaración del quórum legal. -----
- 2.- Instalación legal de la quinta reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca del ejercicio 2025. -----
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día. -----
- 4.- Análisis y, en su caso, aprobación de las políticas del Archivo de Concentración, bajo el modelo descentralizado del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.-----
- 5.- Validación de las transferencias primarias de los archivos generados durante los años



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

2017 a 2023, los cuales fueron transferidos físicamente al Archivo de Concentración, por cada área administrativa y operativa de este Organismo Público.

6.- Análisis y, en su caso, aprobación del tipo de muestreo que se implementará en la documentación generada por las actividades sustantivas de este Organismo Público, correspondiente a los archivos que se encuentran en proceso de baja documental de fondo acumulado o acervo no organizado. -----

7.- Asuntos Generales. -----

8.- Clausura. -----

- - -Acto seguido, el ciudadano **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, daremos inicio a la Quinta Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en materia de archivos, esta reunión de trabajo estaba programada para realizarse el día 04 de diciembre del presente año; sin embargo, debido al proceso de baja documental que actualmente se lleva a cabo, no fue posible su celebración en la fecha originalmente programada, por tal motivo, mediante la circular número MPEO/DG/DA/C/050/12/2025, de fecha 03 de diciembre del presente año (Anexo 2), se notificó dicho cambio, una vez realizada la manifestación, procedo al desahogo del punto número 1 del orden del día."* -----

- - -1.- **Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal.** -----

- - -El Titular del Área Coordinadora de Archivos, procede a realizar el pase de lista de asistencia y, efectuado que fue el mismo, informa lo siguiente *"Integrantes del Grupo Interdisciplinario, una vez realizado el pase de lista y constatada la asistencia de todas las personas servidoras públicas convocadas para esta sesión, se comunica que existe quórum legal para dar inicio y en consecuencia, se procede con el desahogo del punto número 2 del orden del día."* -----

- - -2.- **Instalación legal de la quinta reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca del ejercicio 2025.** -----

- - -El Titular del Área Coordinadora de Archivos manifiesta: *"Con la presencia de la totalidad de los integrantes convocados y al existir el quórum legal, requisito indispensable para el inicio de esta sesión, se declara formalmente instalada la Quinta Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario 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 de la presente, asimismo se hace constar que en este acto se encuentra presente el 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 la presente sesión, y en consecuencia se procede con el desahogo del siguiente punto, identificado con el número 3."* -----



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

--- **3. Lectura y aprobación del orden del día.** ---

--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos** manifiesta: "en este acto presento el orden del día, mediante el cual se desarrollará la presente Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca: ---

--- **ORDEN DEL DÍA.** ---

- 1.- Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal. ---
- 2.- Instalación legal de la quinta reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca del ejercicio 2025. ---
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día. ---
- 4.- Análisis y, en su caso, aprobación de las políticas del Archivo de Concentración, bajo el modelo descentralizado del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca. ---
- 5.- Validación de las transferencias primarias de los archivos generados durante los años 2017 a 2023, los cuales fueron transferidos físicamente al Archivo de Concentración, por cada área administrativa y operativa de este Organismo Público. ---
- 6.- Análisis y, en su caso, aprobación del tipo de muestreo que se implementará en la documentación generada por las actividades sustantivas de este Organismo Público, correspondiente a los archivos que se encuentran en proceso de baja documental de fondo acumulado o acervo no organizado. ---
- 7.- Asuntos Generales. ---
- 8.- Clausura. ---

--- "Una vez leído el orden del día, pregunta "¿tienen algún comentario al respecto?" ---
--- Se deja un momento. ---

--- "Al no haber manifestación alguna solicito que, en votación económica a mano alzada, manifiesten si es de aprobarse el orden del día expuesto (se emite la votación), efectuada la votación les comunico que el orden del día ha sido aprobado de forma unánime, y en consecuencia se procede con el desahogo del punto número 4 del orden del día." ---

--- **4. Análisis y, en su caso, aprobación de las Políticas del Archivo de Concentración, bajo el modelo descentralizado del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.** ---

--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos** manifiesta: "con fundamento en los artículos 27, 28 fracciones II y IX, 31 de la Ley General de Archivos; artículos 26, 27 fracciones II, VIII y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y numerales 6.1.2.1, 6.1.2.2 incisos c), e), i) de los Lineamientos para la Organización, Conservación, y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, en este acto presento, **las políticas del Archivo de Concentración, bajo el modelo descentralizado del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca (Anexo 3)**, por lo que se procede a dar lectura del documento, explicando de forma concreta cada uno de los puntos. ---

--- **ANTECEDENTES** ---

- 1.- Desde su fundación, el Monte de Piedad de Oaxaca genera y resguarda documentación que constituye patrimonio institucional y evidencia administrativa. ---
- 2.- Se implementó un modelo descentralizado de custodia en Áreas Operativas y ---



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

Administrativas, lo que permitió control local, pero mostró la necesidad de coordinación técnica centralizada. -----

3.- La normativa establece la obligación de contar con políticas integrales de archivo, responsables de custodia y procedimientos claros de transferencia, valoración y baja documental, garantizando preservación y acceso controlado a la información.-----

CONSIDERANDO

1.- Importancia de la documentación: Generada y recibida por el Monte de Piedad, constituye evidencia administrativa y patrimonio institucional; requiere organización, custodia, conservación y acceso.-----

2.- Responsabilidad normativa: Se deben conservar documentos respetando su ciclo vital, garantizando integridad, trazabilidad y acceso, mediante CGCA, CADIDO e inventarios, asegurando transferencia, bajas documentales.-----

3.- Modelo operativo efectivo: La experiencia demuestra que un modelo descentralizado con coordinación técnica centralizada asegura conservación integral y aplicación uniforme de procesos archivísticos.-----

4.- Necesidad de formalización: Es indispensable unificar criterios y responsabilidades mediante una política institucional que garantice la correcta administración, conservación y acceso controlado de los documentos.-----

OBJETIVO GENERAL

- a) Establecer un marco normativo y operativo para la gestión del Archivo de Concentración.-----
- b) Garantizar la organización, custodia, conservación, control y supervisión de los documentos.-----
- c) Implementar un modelo descentralizado en custodia física y centralizado en gestión técnica.-----
- d) Asegurar la correcta aplicación de procesos archivísticos, cumplimiento normativo y preservación integral de la documentación institucional.-----

ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Todas las Áreas Administrativas y Operativas.-----
2. La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.-----
3. La persona Responsable del Archivo de Concentración institucional.-----
4. Las personas Responsables de los Archivos de Concentración de las Áreas Administrativas y Operativas.-----

MODELO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESCENTRALIZADO.

1. El Monte de Piedad del Estado de Oaxaca no contará con un Archivo de Concentración Centralizado.-----
2. La custodia física del Archivo de Concentración será responsabilidad de cada Área Administrativa y Operativa.-----
3. La coordinación técnica, supervisión y control archivístico serán centralizados y estarán a cargo de la persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, bajo la supervisión de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.-----



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

4. La inexistencia de un Archivo de Concentración Centralizado no exime a ninguna Área Administrativa y Operativa del cumplimiento de los procesos archivísticos ni del control institucional. -----

PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA. -----

Designación y naturaleza de la función -----

- Designación: Será por nombramiento oficial otorgado por la persona Titular del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca y será el enlace técnico institucional. --
- Naturaleza de la función: en el ejercicio de funciones coadyuva técnicamente, realiza el control, validación y supervisión, no asume custodia física de los archivos de cada área. -----

Funciones principales -----

- Emitir criterios técnicos para la organización, conservación y control del archivo.
- Otorgar visto bueno técnico en: Inventarios de áreas y transferencias primarias valoración documental y bajas documentales, y a transferencias al archivo histórico. -----
- Supervisar cumplimiento mediante revisiones técnicas, diagnósticos y recomendaciones. -----
- Consolidar control archivístico: Integración del inventario general Informar incidencias y riesgos -----
- Verificar cumplimiento de normatividad: CGCA, CADIDO y políticas internas. ---
- Auxiliar al Titular del Área Coordinadora de Archivos: Programas anuales de gestión documental capacitación y supervisiones. -----

PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA. -----

Naturaleza de la función: El Responsable del Archivo de Concentración del Área Administrativa y Operativa, es la persona servidora pública encargada de la custodia física, organización, conservación y control del archivo de concentración de su área, actuando en coordinación con la persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad y bajo la supervisión de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, la función no constituye un cargo adicional, sino una responsabilidad asignada mediante designación formal, por el titular del área administrativa. -----

Perfil del responsable -----

- La Persona Servidora Pública adscrito formalmente al área. -----
- Nombramiento vigente. -----
- Conocimiento de procesos y funciones del área. -----
- Estabilidad operativa en el área. -----
- Preferentemente: Responsable del Archivo de Trámite del área para garantizar continuidad de la gestión documental. -----



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

No es recomendable designar como Responsable del Archivo de Concentración del Área Administrativa y Operativa a: -----

- Persona Titular del Área Administrativa y Operativa. -----
- Personal eventual, de honorarios o sin nombramiento. -----
- Personal de servicios generales. -----
- Personas con cambios constantes de adscripción. -----

PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA-----

Procedimiento de designación: -----

- La persona Titular del Área designa oficialmente al Responsable del Archivo de Concentración de su área. -----
- La designación se remite a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos para registro formal. -----
- Se notifica a la Persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad para conocimiento. -----

Funciones principales: -----

- Custodiar físicamente la documentación del archivo de concentración. -----
- Garantizar condiciones adecuadas de conservación, seguridad y acceso. -----
- Organizar documentos según CGCA y CADIDO. -----
- Mantener inventarios actualizados. -----
- Ejecutar procesos archivísticos de: Recepción de expedientes del archivo de trámite, Preparación de inventarios, e Identificación de documentos para valoración, baja o transferencia. -----
- Solicitar visto bueno técnico obligatorio de la Persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad. -----
- Atender supervisiones, observaciones y recomendaciones emitidas. -----

Coadyuvancia y Coordinación: -----

- La persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad, valida procesos, supervisa técnicamente y controla institucionalmente, aunque la custodia sea descentralizada. -----
- Las personas Responsables de las Áreas Administrativas y Operativas deberán de aplicar correctamente los procesos archivísticos y atender disposiciones técnicas. -----

Visto Bueno Técnico Obligatorio: Todo proceso de transferencia, valoración, baja documental, reorganización o integración del Archivo de Concentración deberá contar previamente con el visto bueno técnico de la persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, sin perjuicio de las autorizaciones que correspondan a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos o a la persona Titular del Sujeto Obligado. -----

Control y Supervisión: La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos será responsable de vigilar el cumplimiento de las presentes políticas y quedará sujeta a las responsabilidades administrativas que, en su caso, resulten aplicables. -----



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

Vigencia: Las políticas entra en vigor una vez aprobadas por el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, y permanecerá vigente hasta ser modificada o sustituida por disposición expresa. -----

---En atención a lo anterior les pregunto, si tienen alguna observación al respecto."---

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

- "Al no haber observación alguna, propongo a este órgano colegiado el siguiente acuerdo:-----

--- **ACUERDO 01/5ªRTGI-MPEO/2025.- El Grupo Interdisciplinario, en materia de Archivos del Monte de Piedad, con fundamento en los artículos 4 fracción XXXV, 5, 6, 7, 11 fracciones I, V, VII, X y XI, 12, 50, 52 y 55 de la Ley General de Archivos; artículos 4 fracción XXX, 5, 6, 7, 11 fracciones I, V, VII, X y XI, 12, 48, 50 y 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y numerales 6.5.3 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, aprueba las Políticas del Archivo de Concentración, Modelo Descentralizado, con el objeto de establecer criterios, responsabilidades y procedimientos para la correcta organización, custodia, conservación, control, supervisión y coordinación del Archivo de Concentración, garantizando su preservación integral, acceso controlado y cumplimiento de la normatividad vigente, bajo un modelo descentralizado de custodia física y centralizado en gestión técnica."**-----

--- "Leída la propuesta de acuerdo, solicito que, en este acto, y mediante votación económica a mano alzada, manifiesten si se aprueba el **ACUERDO 01/5ªRTGI-MPEO/2025**, que se ha puesto a su consideración."-----

--- Se procede a emitir la votación.-----

--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos** informa: "Integrantes del Grupo Interdisciplinario, les comunico que el **ACUERDO 01/5ªRTGI-MPEO/2025** se ha aprobado por unanimidad, por lo que procedo a presentar el siguiente punto, número 5, del orden del día."-----

--- **5.- Validación de las transferencias primarias de los archivos generados durante los años 2017 a 2023, los cuales fueron transferidos físicamente al Archivo de Concentración, por cada área administrativa y operativa de este Organismo Público.**-----

--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos** manifiesta, "En seguimiento a las problemáticas en materia de archivos que fueron expuestas durante la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, celebrada el veinticuatro de noviembre del presente año, se da cuenta de la siguiente problemática:-----

Procesos archivísticos inconclusos. La mayoría de las áreas integran expedientes por asunto, de acuerdo con sus atribuciones o funciones, y bajo un orden lógico y cronológico, estos expedientes fueron cerrados conforme a las indicaciones que en su momento les fueron proporcionadas, realizando el foliado y la elaboración de las carátulas de los expedientes y contenedores correspondientes, una vez cerrados, los expedientes fueron reubicados del área de trámite al área de



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

concentración dentro de la misma oficina, atendiendo los plazos establecidos en el CADIDO 2017, sin embargo, es necesario puntualizar que dichos procesos no se llevaron a cabo conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, lo que ha provocado acumulación de archivos en trámite desde 2017. -----

Falta de transferencias documentales y espacios de resguardo. Se identificó un número mínimo de transferencias primarias notificadas al área de Archivo de Concentración. Sin embargo, todas las áreas administrativas y operativas, por desconocimiento, realizaron sus transferencias primarias dentro de su propio centro laboral, únicamente dividiendo el espacio físico, los archivos se encuentran integrados en cajas, identificadas con las indicaciones verbales o documentos que en su momento les fueron proporcionados, una vez cerrados los expedientes, estos fueron reubicados del área de trámite al área de concentración dentro de la misma área administrativa, con el propósito de cumplir con los tiempos de concentración indicado de forma verbal, asimismo, se constató la ausencia total de transferencias secundarias. -----

--- La relevancia de presentar el proyecto de acuerdo para su posible solución, radica en que permite prevenir la acumulación innecesaria de documentos en las áreas administrativas y operativas, optimizar los espacios físicos destinados al trabajo y fortalecer las condiciones para un ambiente laboral ordenado y funcional, asimismo, establece obligaciones claras para las áreas generadoras de documentación respecto a la elaboración y presentación de inventarios de transferencias primarias y de concentración, asegurando el respeto a los plazos de conservación establecidos en los CADIDO 2017 y CADIDO 2023, así como el cumplimiento de los numerales 6.4.5 y 6.4.6 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; con ello, se fortalece la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta administración del patrimonio documental del Organismo Público." -----

--- "Una vez expuesto lo anterior, procede a preguntar a las y los presentes si tienen algún comentario." -----

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

--- "Al no haber comentario alguno, propongo a este órgano colegiado el siguiente acuerdo: -----

- ACUERDO 02/5ªRTGI-MPEO/2025. Con el fin de evitar la acumulación prolongada de archivos, optimizar los espacios de trabajo y propiciar un ambiente laboral adecuado, este 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 y numerales 6.4.6, 6.5, 6.5.1, 6.5.2 y 6.5.3 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, valida



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

las transferencias primarias de los archivos generados durante los años 2017 a 2023, los cuales fueron transferidos físicamente al archivo de concentración, en cada área, para tal efecto, todas las áreas administrativas y operativas deberán elaborar y presentar al Responsable del Archivo de Concentración de este Organismo Público los inventarios de las transferencias primarias correspondientes, así como el inventario de concentración, respetando en todo momento los plazos y disposiciones establecidos en los CADIDO 2017 y CADIDO 2023."

-- "Leída la propuesta de acuerdo, solicito que, en este acto, y mediante votación económica a mano alzada, manifiesten si se aprueba el **ACUERDO 02/5ºRTGI-MPEO/2025**, que se ha puesto a su consideración."

--- Se procede a emitir la votación.

-- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos** informa: "Integrantes del Grupo Interdisciplinario, les comunico que el **ACUERDO 02/5ºRTGI-MPEO/2025** ha sido aprobado por unanimidad, por lo que procederemos a presentar el siguiente punto, número 6, del orden del día."

--- **6.- Análisis y, en su caso, aprobación del tipo de muestreo que se implementará en la documentación generada por las actividades sustantivas de este Organismo Público, correspondiente a los archivos que se encuentran en proceso de baja documental de fondo acumulado o acervo no organizado.**

--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos** manifiesta: "en este acto presento los criterios para aplicar un muestreo selectivo a los archivos en proceso de baja documental del fondo acumulado o acervo no organizado correspondiente al año 2016 y anteriores (**Anexo 4**), que tiene como finalidad conservar únicamente los expedientes administrativos y operativos directamente relacionados con las funciones sustantivas del Organismo, priorizando aquellos con mayor relevancia jurídica, social, financiera o institucional, como boletas de operaciones prendarias representativas, expedientes de donativos con alto impacto social o montos significativos, y expedientes administrativos que documenten decisiones, procesos y resultados esenciales, con el fin de evaluar de manera objetiva el cumplimiento de las funciones sustantivas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca y asegurar que el archivo histórico refleje de manera precisa y representativa la gestión y funciones esenciales del Organismo, garantizando que la información preservada sea relevante para consultas futuras, investigaciones, rendición de cuentas y memoria institucional, evitando la acumulación de documentos irrelevantes y facilitando la organización y acceso eficiente al patrimonio documental."

-- "Una vez expuesto lo anterior, procede a preguntar a las y los presentes si tienen alguna observación que realizar."

--- Se deja un espacio de tiempo.

--- "Al no haber observación alguna, propongo a este órgano colegiado el siguiente acuerdo"



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

- - - **ACUERDO 03/5ªRTGI-MPEO/2025.** El Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 4 fracciones VIII, XII, XIII y XXV, 50 y 51 fracción II de la Ley General de Archivos, así como en los artículos 4 fracciones VI, X y XXI, 48 y 50 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, valida el tipo de muestreo en la forma y términos señalados, estableciendo la aplicación de un muestreo selectivo a los expedientes en proceso de baja documental correspondientes al fondo acumulado o acervo no organizado del año 2016 y años anteriores, con el objeto de identificar y conservar aquellos documentos administrativos y operativos que, por su relevancia e impacto jurídico, social, financiero o institucional, constituyan evidencia significativa del cumplimiento de las funciones sustantivas del Organismo, mediante la selección de expedientes representativos de operaciones prendarias, donativos y actividades administrativas que documenten actos, decisiones, procesos y resultados relevantes, garantizando así una evaluación objetiva del quehacer institucional y una adecuada gestión archivística."

- - - "Leída la propuesta de acuerdo, solicito que, en este acto, y mediante votación económica a mano alzada, manifiesten si se aprueba el **ACUERDO 03/5ªRTGI-MPEO/2025**, que se ha puesto a su consideración."

- - - Se procede a emitir la votación.

- - - **El Titular del Área Coordinadora de Archivos** informa: "Integrantes del Grupo Interdisciplinario, les comunico que el **ACUERDO 03/5ªRTGI-MPEO/2025** ha sido aprobado por unanimidad, por lo que, procederemos a presentar el siguiente punto del orden del día."

- - - **7.- Asuntos Generales.**

- - - **El Titular del Área Coordinadora de Archivos** pregunta, "¿integrantes del Grupo Interdisciplinario, existe algún asunto general que deseen someter a consideración del Órgano Colegiado?"

- - - Se deja un espacio de tiempo.

- - - "Al no presentarse manifestación alguna por parte de las y los asistentes, se hace constar que no se registraron asuntos generales que tratar, por lo que se continúa con el siguiente punto del orden del día."

- - - Acto seguido **el Titular del Área Coordinadora de Archivos** manifiesta: "No habiendo otro punto que desarrollar, me permitiré realizar la clausura de esta Sesión, por lo que, solicito ponerse de pie."

- - - **9. Clausura.**

- - - **El Titular del Área Coordinadora de Archivos**, "Una vez agotado el orden día, declaro formalmente clausurada la **Quinta Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca**, en materia de Archivos, y siendo las trece horas con cincuenta minutos del día de su inicio, para constancia instruyo se levante el acta correspondiente por duplicado, que firmarán al calce y margen participantes."

- - - **Consta**



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"

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA, EN
MATERIA DE ARCHIVOS.**

**Por el Área Coordinadora de
Archivos.**

C. Víctor Erick García Bautista
Director Administrativo

**Por el Área Jurídica y la
Unidad de Transparencia.**

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

C. Ricardo Andrés Pacheco Blas
Jefe de la Unidad de Sucursales

C. Lenin Alexis García Vargas
Jefe de la Unidad de Planeación
y Mercadotecnia

Órgano de Control Interno.

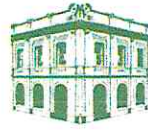
C. Gabriel Morales Desales
Jefe de la Unidad de Fiscalización

Por las áreas o unidades administrativas productoras de información.

C. Maryjose Burgoa García
Asesora

C. Ana Luz Valencia Ruíz
Secretaría Particular

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



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


C. Rodrigo García Rascón
Jefe de la Unidad Técnica


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


C. Yocelín Alavéz Chávez
Jefa del Departamento de Auditoría
Interna


C. Irving Alejandro Canseco Gómez
Jefe del Departamento de Planeación.


C. Yarit Arely Castellón Martínez
Jefa del Departamento de Donativos


C. Juan Manuel Hernández Valencia
Jefe del Departamento de
Mercadotecnia


C. Jesús Daniel Sánchez Aquino
Jefe del Departamento de Servicios
Generales


C. Rafael Omar Ramos Vázquez
Jefe del Departamento de
Contabilidad

La presente hoja de firmas corresponde a la Quinta Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en materia de archivos, de fecha 18 de diciembre del año 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"

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. Ana Laura Luna Ramírez
Responsable del área de Archivo de
Concentración e Histórico

La presente hoja de firmas corresponde a la Quinta Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en materia de archivos, de fecha 18 de diciembre del año 2025.



LISTA DE ASISTENCIA

QUINTA REUNIÓN DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA.

Fecha: 18 de diciembre de 2025

NOMBRE	CARGO	FIRMA
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	
C. Lilia Sánchez Trujillo	Jefa del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia	
C. Lenin Alexis García Vargas	Jefe de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia	
C. Rodrigo García Rascón	Jefe de la Unidad Técnica	



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

LISTA DE ASISTENCIA

QUINTA REUNIÓN DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA.

Fecha: 18 de diciembre de 2025

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. Martha Nieves Reyes González	Jefa de la Unidad de Tesorería	
C. Ricardo Andrés Pacheco Blas	Jefe de la Unidad de Sucursales	
C. Yocelín Alavéz Chávez	Jefa del Departamento de Auditoría Interna	
C. Irving Alejandro Canseco Gómez	Jefe del Departamento de Planeación	
C. Yarit Arely Castellón Martínez	Jefa del Departamento de Donativos	
C. Juan Manuel Hernández Valencia	Jefe del Departamento de Mercadotecnia	
C. Jesús Daniel Sánchez Aquino	Jefe del Departamento de Servicios Generales	



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

LISTA DE ASISTENCIA

QUINTA REUNIÓN DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA.

Fecha: 18 de diciembre de 2025

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. Mario Andrés Flores Pérez	Jefe del Departamento de Informática	
C. Rafael Omar Ramos Vásquez	Jefe del Departamento de Contabilidad	
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	

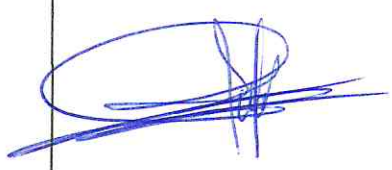


"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

LISTA DE ASISTENCIA

QUINTA REUNIÓN DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA.

Fecha: 18 de diciembre de 2025

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. Ana Laura Luna Ramírez	Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	



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

POLÍTICAS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MODELO DESCENTRALIZADO DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA.

ANTECEDENTES

- I. Desde su fundación, el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca ha generado y resguardado documentación que constituye patrimonio institucional y evidencia de la gestión administrativa, por lo que resulta necesaria la conservación y organización de sus archivos.
- II. El Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, implementó un modelo de custodia descentralizada de archivos de concentración en las distintas Áreas Operativas o Administrativas, lo que permitió el control local de la documentación, pero evidenció la necesidad de centralizar la coordinación técnica, supervisión y emisión de criterios normativos para garantizar uniformidad y cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.
- III. Los antecedentes normativos establecen la obligación de contar con políticas integrales de archivo, responsables de custodia y procedimientos claros de transferencia, valoración y baja documental, asegurando la preservación, disponibilidad y acceso controlado a la información institucional.

En atención a lo anterior se emiten los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en cumplimiento de sus atribuciones, genera y recibe documentación que constituye evidencia de su gestión administrativa y patrimonio institucional, por lo que es indispensable garantizar su correcta organización, custodia, conservación y acceso.

SEGUNDO.- Que como sujeto obligado debe conservar y organizar los documentos que generan, respetando su ciclo vital, garantizando la integridad, trazabilidad y acceso a la información pública, así como la designación de responsables de los Archivos de Concentración y la creación de políticas institucionales de gestión documental; asimismo, deben organizar, conservar y preservar sus archivos de manera sistemática, asegurando la integridad física y documental, la transparencia y el acceso a la información, mediante la aplicación de los instrumentos de control archivística como son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) e inventarios, garantizando la correcta operación de los archivos de concentración, incluyendo transferencias, bajas documentales y colaboración con las áreas coordinadoras, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad tal como lo establecen los artículos 4, 6, 8, 11 fracción I, III, VII, y X, 12, 13, 16, 20, 21 y 51 de la Ley General de Archivos.



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

TERCERO.- Que la experiencia operativa del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca de forma práctica ha demostrado la efectividad de un modelo descentralizado de custodia física en las Áreas Administrativas y Operativas, y que, con una coordinación centralizada de la gestión técnica, permitirá la conservación integral de los documentos, la aplicación uniforme de los procesos archivísticos y el cumplimiento de la normatividad vigente.

CUARTO.- Que derivado de los antecedentes de gestión, la normativa vigente y las buenas prácticas archivísticas, resulta necesario formalizar y unificar criterios, responsabilidades y procedimientos mediante una Política Institucional del Archivo de Concentración que, bajo un modelo descentralizado de custodia física y centralizado en gestión técnica, asegure la correcta administración de los documentos institucionales, su conservación, acceso controlado y el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos aplicables.

I. Objeto general

La presente Política tiene por objeto establecer un marco normativo y operativo para la organización, custodia, conservación, control, supervisión y coordinación del Archivo de Concentración del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, bajo un modelo descentralizado de custodia física y centralizado en la gestión técnica, garantizando la correcta aplicación de los procesos archivísticos, el cumplimiento de la normativa vigente y la preservación integral de la documentación institucional.

I.I Objetivos Específicos:

1. Establecer responsabilidades claras para la persona Responsable del Archivo de Concentración y las personas Responsables de las Áreas Administrativas y Operativas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, asegurando la custodia física, organización, conservación y control de los documentos.
2. Garantizar la correcta aplicación de los procesos archivísticos, incluyendo recepción de expedientes, organización, inventarios, valoración documental, transferencias y bajas documentales, con visto bueno técnico obligatorio.
3. Fortalecer la coordinación y supervisión institucional mediante la colaboración entre la persona Responsable del Archivo de Concentración y las personas Responsables de cada Área Administrativa y Operativa, así como con la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
4. Asegurar la conservación y disponibilidad de la documentación, preservando la integridad física y digital de los archivos, y facilitando el acceso controlado a los documentos según normatividad vigente.
5. Promover la mejora continua y el cumplimiento normativo, a través de programas de capacitación, auditorías internas, revisiones periódicas y emisión de recomendaciones para la optimización del control y gestión documental.



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

II. Marco normativo

La presente Política se emite con fundamento en:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

II. Ámbito de Aplicación

La presente Política es de observancia obligatoria para el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en específico para:

1. Todas las Áreas Administrativas y Operativas.
2. La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
3. La persona Responsable del Archivo de Concentración institucional.
4. Las personas Responsables de los Archivos de Concentración de las Áreas Administrativas y Operativas.

IV. Modelo de Archivo de Concentración Descentralizado.

1. El Monte de Piedad del Estado de Oaxaca no contará con un Archivo de Concentración Centralizado.
2. La custodia física del Archivo de Concentración será responsabilidad de cada Área Administrativa y Operativa respecto de sus archivos.
3. La coordinación técnica, supervisión y control archivístico serán centralizados y estarán a cargo de la persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, bajo la supervisión de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
4. La inexistencia de un Archivo de Concentración Centralizado no exime a ninguna Área Administrativa y Operativa del cumplimiento de los procesos archivísticos ni del control institucional.

V. Persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

V.1 Designación

La persona Titular del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca designará, mediante nombramiento oficial, a la persona servidora pública que fungirá como Responsable del Archivo de Concentración de este Organismo Público, quien actuará como enlace técnico institucional.



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

V.2 Naturaleza de la función

La persona Responsable del Archivo de Concentración ejercerá funciones de coadyuvancia técnica, control, validación y supervisión, sin asumir la custodia física de los documentos.

V.3 Funciones

La persona Responsable del Archivo de Concentración del Organismo Público tendrá las siguientes funciones:

- a) Emitir criterios técnicos institucionales para la correcta organización, conservación y control del Archivo de Concentración.
- b) Otorgar visto bueno técnico obligatorio en los siguientes procesos:
 - Inventarios del Archivo de Concentración por Área Administrativa y Operativa.
 - Inventarios de Transferencias primarias al Archivo de Concentración.
 - Procesos de valoración documental.
 - Propuestas de baja documental.
 - Transferencias secundarias al archivo histórico, en su caso.
- c) Supervisar el cumplimiento de la normativa archivística mediante:
 - Revisiones técnicas.
 - Diagnósticos archivísticos.
 - Emisión de observaciones y recomendaciones por escrito.
- d) Consolidar el control archivístico institucional mediante:
 - Integración del Inventario General del Archivo de Concentración
 - Informar al Titular del Área Coordinadora de Archivos sobre: Incidencias, riesgos documentales e incumplimientos detectados.
- e) Verificar que las Áreas Administrativas y Operativas:
 - Apliquen el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Respeten el Catálogo de Disposición Documental.
 - Cumplan con las políticas internas archivísticas, así como de toda la normativa en materia de archivos.
- f) Coordinar, en conjunto con la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos:
 - Programas anuales de gestión documental
 - Capacitación archivística
 - Supervisiones y diagnósticos

VI. Persona Responsable del Archivo de Concentración de las Áreas Administrativas y Operativas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.



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

La persona Responsable del Archivo de Concentración del Área Administrativa y Operativa será responsable directo de la custodia física y correcta gestión del archivo de concentración de su área, así como del cumplimiento de las disposiciones técnicas, lineamientos y criterios emitidos por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y la persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad.

VI.1 Naturaleza de la función

El Responsable del Archivo de Concentración de la Área Administrativa y Operativa, es la persona servidora pública encargada de la custodia física, organización, conservación y control del archivo de concentración de su área, actuando en coordinación con la persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad y bajo la supervisión de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.

La función no constituye un cargo adicional, sino una responsabilidad asignada mediante designación formal, por el titular del área administrativa.

VI.2 Perfil de la persona Responsable del Archivo de Concentración de la Área Administrativa y Operativa

1.- Podrá ser designada cualquier persona servidora pública que cumpla con los siguientes criterios:

- a) Estar adscrita formalmente a la propia Área Administrativa y Operativa.
- b) Contar con nombramiento vigente.
- c) Tener conocimiento de los procesos y funciones del área.
- d) Mantener estabilidad operativa dentro del Área Administrativa y Operativa.
- e) Preferentemente, dicha función podrá recaer en la persona Responsable del Archivo de Trámite del Área Administrativa y Operativa, garantizando la continuidad documental entre el archivo de trámite y el archivo de concentración o el enlace administrativo del área.

2.- No es recomendable designar como Responsable del Archivo de Concentración del Área Administrativa y Operativa a:

- Persona Titular del Área Administrativa y Operativa.
- Personal eventual, de honorarios o sin nombramiento.
- Personal de servicios generales.
- Personas con cambios constantes de adscripción.

VI.3 Procedimiento de designación:

La persona Titular del Área Administrativa y Operativa designará a su Responsable del Archivo de Concentración, de forma oficial, dicha designación deberá remitirse a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, la cual registrará formalmente



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

la designación, y notificará a la persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, para conocimiento.

VI.4. Funciones:

- a) Custodiar físicamente la documentación del Archivo de Concentración de su Área Administrativa y Operativa.
- b) Garantizar condiciones adecuadas de conservación, seguridad y acceso.
- c) Organizar la documentación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) autorizados.
- d) Mantener inventarios actualizados del Archivo de Concentración.
- e) Ejecutar los procesos archivísticos correspondientes, incluyendo:
 - Recepción de expedientes del archivo de trámite
 - Preparación de inventarios
 - Identificación de documentación susceptible de valoración, baja o transferencia
- f) Solicitar obligatoriamente el visto bueno técnico de la persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad para cualquier proceso archivístico.
- g) Atender las supervisiones, observaciones y recomendaciones emitidas.

VII. Coadyuvancia y Coordinación

- a) La persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad coadyuvará con las personas Responsables del Archivo de Concentración de las Áreas Administrativas y Operativas, mediante la validación de procesos, supervisión técnica y control institucional, aun cuando la custodia física se encuentre descentralizada.
- b) Las personas Responsables del Archivo de Concentración de las Área Administrativa y Operativa, coadyuvarán mediante la correcta ejecución operativa de los procesos archivísticos y la atención de las disposiciones técnicas emitidas.

VIII. Visto Bueno Técnico Obligatorio

Todo proceso de transferencia, valoración, baja documental, reorganización o integración del Archivo de Concentración deberá contar previamente con el visto bueno técnico de la persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, sin perjuicio de las autorizaciones que correspondan a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos o a la persona Titular del Sujeto Obligado.



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

IX. Control y Supervisión

1. La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos supervisará el cumplimiento de la presente Política.
2. El incumplimiento será sujeto a las responsabilidades administrativas correspondientes.
3. Se realizarán revisiones periódicas para verificar la correcta aplicación de esta Política.

X. Vigencia

La presente Política entrará en vigor a partir de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario, en materia de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca y permanecerá vigente hasta que sea modificada o sustituida por disposición expresa.

Elabora

C.P VICTOR ERICK GARCÍA BAUTISTA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL MONTE DE PIEDAD
DEL ESTADO DE OAXACA.

Propuesto y Diseñado por: Área de Archivo de Concentración e Histórico del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Lic. Karla Yesenia Reyes Cruz

Lic. Ana Laura Luna Ramírez



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

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL MONTE DE
PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA**

QUINTA REUNIÓN DE TRABAJO (18 DE DICIEMBRE DE 2025)

**MUESTREO SELECTIVO A APLICAR EN LOS ARCHIVOS QUE SE ENCUENTRAN
EN PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL DE FONDO ACUMULADO O ACERVO
NO ORGANIZADO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2016 Y AÑOS ANTERIORES.**

OBJETIVO:

El muestreo selectivo consiste en la elección de expedientes que cumplen con determinadas características que les confieren mayor relevancia, en comparación con otros expedientes del mismo asunto, siempre que estén directamente relacionados con las funciones sustantivas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Los expedientes administrativos y operativos constituyen el conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por el Organismo en el ejercicio de sus atribuciones, y representan evidencia documental del cumplimiento de sus funciones sustantivas, entendidas estas como aquellas actividades esenciales que dan origen, justifican y definen la razón de ser del Organismo Público.

En este sentido, los expedientes administrativos y operativos que definen una función sustantiva son aquellos que documentan de manera directa los actos, decisiones, procesos y resultados derivados del cumplimiento de los objetivos institucionales, tanto en el ámbito operativo como en el administrativo, y que generan efectos jurídicos, sociales, financieros o institucionales.

**CRITERIOS PARA EL MUESTREO SELECTIVO DE EXPEDIENTES
ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS:**

1.- Expedientes de boletas de operaciones prendarias:

Se seleccionará una boleta por cada tipo de movimiento (empeños, refrendos, abonos, reposiciones, entre otros), correspondiente a la fecha de inicio del ejercicio.

En caso de que exista más de una boleta en dicha fecha, se elegirá únicamente una boleta por cada tipo de movimiento.

Si en la fecha de inicio del ejercicio existiera solo una boleta, se tomará como referencia la siguiente fecha en la que se registren varias boletas, a fin de realizar la selección representativa de la muestra.



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

Las boletas seleccionadas serán previamente analizadas, a fin de que la muestra elegida sea única y representativa, privilegiando aquellas que cumplan con las siguientes características:

- Que fueran legibles.
- Que contaran con el mayor número de sellos correspondientes a los movimientos realizados.
- Que incluyeran firmas del pignorante y de las personas servidoras públicas que intervinieron en el proceso.
- Así como otras características que la hagan única.

2.- Expedientes de donativos, tanto para personas físicas como personas jurídicas:

- Donativos que representaran un mayor impacto social.
- Donativos por montos más elevados.
- Donativos otorgados tanto a personas físicas como a personas jurídicas.
- Donativos concedidos en diversas regiones o municipios del estado.

3.- Expedientes administrativos:

Para efectos archivísticos, se considerarán como expedientes administrativos vinculados a funciones sustantivas aquellos que presenten una o varias de las siguientes características:

- Documentan actividades esenciales del Organismo.
- Generan derechos u obligaciones para el Organismo o para terceros.
- Tienen impacto social, económico o institucional.
- Requieren autorización formal por parte del Órgano de Gobierno o por la persona que funja como Director General.
- Sustentan decisiones relevantes o estratégicas.

El presente muestreo selectivo tiene como finalidad enfocar la revisión en los expedientes más relevantes, permitiendo evaluar de manera objetiva el cumplimiento de las funciones sustantivas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Elabora

C.P VICTOR ERICK GARCÍA BAUTISTA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL MONTE DE PIEDAD
DEL ESTADO DE OAXACA.

Propuesto y Diseñado por: el Área del Archivo de Concentración e Histórico del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
Lic. Ana Laura Luna Ramírez y Lic. Karla Yesenia Reyes Cruz

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

administracion@montedepiedad.gob.mx

(951) 501 6267 ext. 133