



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA.-----

En la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las once horas del día veinticinco de enero de dos mil veinticuatro, reunidos en Calzada Porfirio Díaz número doscientos cuarenta y tres, en la colonia Reforma, en esta ciudad; se encuentran presentes los servidores públicos del CECyTEO: Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, Coordinadora de Archivos; Lic. Sergio Javier Aguilar Flores, Suplente del Director de Planeación, Lic. Fildelmar Santiago Carrera, Jefe del Departamento Jurídico y Secretario Técnico del Comité de Transparencia; Lic. Eliud Morales Calvo, Jefe del Departamento de Redes y Soporte Técnico; Dra. Ibetse Irasema López Soriano, Habilitada de la Unidad de Transparencia; Lic. Miriam Quintero de Pablo, como suplente del Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno; Lic. Erick Cirenio Olivera Venegas, representante del Órgano Estatal de Control, designado por la Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública y el personal asignado por las áreas productoras de la documentación; Lic. Víctor Manuel Vivas Gómez, Lic. Rolando Candiani Valencia, Mtra. Cecilia Carmela Arango Arango; Lic. Mónica García Ramírez, Responsable del Archivo de Correspondencia; Lic. Roberto Arturo Carranza Marín, Responsable del Archivo de Concentración; Mtra. Flor Guadalupe Zúñiga Pacheco, Responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de celebrar la Primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 fracción V y 50 de la Ley General de Archivos, conforme al siguiente orden del día: -----

-----ORDEN DEL DÍA -----

- I. **DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN**
- II. **APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**
- III. **TOMA DE PROTESTA DE NUEVOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CECyTEO.**
- IV. **APROBACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**
- V. **APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024**
- VI. **APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES 2024**
- VII. **PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**
- VIII. **PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024**
- IX. **ASUNTOS GENERALES.**
- X. **CLAUSURA DE LA SESIÓN.**

----- DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA -----

En uso de la palabra, la Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, Coordinadora de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, informa que mediante oficio CECyTEO/DG/DP/031/2024 fue designado el Lic. Sergio Javier Aguilar Flores, como suplente del Lic. José Francisco Vásquez Pinacho, Director de Planeación, y a través del oficio CECyTEO/DG/DJ/0212-bis/2024 fue designada la Lic. Miriam Quintero de Pablo, como suplente del Lic. María Laura Jiménez Mijangos, para asistir a esta sesión; por lo que, se procede al desahogo de la sesión. **(Anexo 1)** ---

I. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN. En uso de la palabra la Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, Coordinadora de Archivos del CECyTEO, procede a pasar lista de asistencia, encontrándose la totalidad de las y los servidores públicos mencionados en el preámbulo de la presente acta, informando que existe quórum legal. -----

II. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. La Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, Coordinadora de Archivos, en uso de la palabra, somete a consideración de los presentes el orden del día, el cual es aprobado por unanimidad. -----

(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)

(Handwritten signature in blue ink)

(Handwritten signature in blue ink)

III. TOMA DE PROTESTA DE LA NUEVA INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CECyTEO

En uso de la palabra, la Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, Coordinadora de Archivos, informa que debido a los cambios en internos en la estructura organizacional del Colegio, se realizó el cambio de la Responsable del Archivo de Correspondencia, siendo ahora la Lic. Mónica García Ramírez. - - - - -

Para continuar La Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, Coordinadora de Archivos, procede a tomar protesta de ley a la nueva Integrante del Grupo Interdisciplinario, en los siguientes términos: *“Protesta guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado, las Leyes que de una y otra emanen, desempeñar leal y patrióticamente con los deberes del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca, que se le ha conferido”* y habiendo contestado *“SI PROTESTO”*, La Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, Coordinadora de Archivos, repuso: *“Si así no lo hiciera, que la Nación y el Estado se lo demande”*. - - - - -

Aceptando las y los servidores públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos el Estado de Oaxaca los cargos que se les ha conferido para el ejercicio fiscal 2024, se procede a continuar con el orden del día. - - - - -

IV.- APROBACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO- - - - -

La Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, Coordinadora de Archivos Informa que en virtud de que la sesión pasada se presentó las Reglas de Operación de este Grupo de las cuales no se recibieron observaciones por lo que somete a los integrantes del Grupo la aprobación de las Reglas de Operación. El cual es aprobado por unanimidad por lo que se toma el siguiente acuerdo: **(anexo 2)**

ACUERDO 01/GI/SO/01/2024- - - - -

El Grupo Interdisciplinario aprueba las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. - - - - -

V.- APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024 - - - - -

En el uso de la voz, la Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, Coordinadora de Archivos, informa que con la finalidad de estar alineados con el índice de Clasificación Archivística que lleva el Archivo General del Estado, se realizaron diversas modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio, en el que participaron todas las unidades productoras de información a través del envío de sus series de valoración documental. En cuanto a las funciones sustantivas del Colegio se determinó que se les dará el valor Histórico que en anteriores Cuadros no tenían por lo que cada área estipulo la cantidad que se conservara de la documentación que se generen en estas series, asimismo se agrego una serie documental referente a la Carga Horaria de Bachillerato General. Por lo que las series 1S. 1 y 1S.2 se conservara de manera censal la documentación; las series 1S.3, 2S.1, 2S.2, 2S.3 y 2S.4 conservaran de manera total su documentación; y las series 3S.1, 3S.2, 3S.3 y 3S.4 conservaran por muestreo el 10% de la documentación que generen. Se creó la serie 2S.4 Carga Horaria de Bachillerato General, esta documentación anteriormente se resguardaba en la serie 4C.4 Prestaciones, Obligaciones y Movimientos de Personal, del área de Recursos Humanos, pero al no ser ellos los productores de esta información, se creó la serie para que sea resguardada por el área que la crea, en este caso el Departamento de Desarrollo Académico.

En cuanto a las Funciones Comunes en virtud de que el índice no se encontraba alineado al que maneja el Archivo General del Estado (AGEO), las series se acomodaron a fin de estar en apego a lo que nos solicita el AGEO, de acuerdo al nuevo índice las secciones quedaron de la siguiente manera:

Anterior	Modificada
1C DIRECTIVA	1C DIRECTIVA Y GESTIÓN
2C RECURSOS FINANCIEROS	2C ASUNTOS JURÍDICOS



3C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
4C RECURSOS HUMANOS	4C RECURSOS HUMANOS
5C JURÍDICA	5C RECURSOS FINANCIEROS
6C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
7C INGRESO Y FORMACIÓN DE PERSONAL	7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO
8C ARCHIVO INSTITUCIONAL	8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
9C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	9C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
10C VINCULACIÓN	10C VINCULACIÓN
11C COMUNICACIÓN SOCIAL	11C COMUNICACIÓN SOCIAL
12C ADMINISTRATIVA	12C ADMINISTRATIVA
	13C INGRESO Y FORMACIÓN DE PERSONAL

Se eliminaron las series documentales de: Convenios y Contratos del área jurídica, debido a que no es una función directa del área; Nóminas del área de Recursos Humanos que se refería a las nóminas impresas que desde el año 2020 ya no se imprimen; Capacitación de Transparencia y acceso a la Información ya que la documentación pertenece a la serie de Comité de Transparencia; Prestamos Documentales en virtud de que solamente es documentación de apoyo que no amerita contar con una serie documental. Se crearon 5 series de acuerdo a las necesidades del Colegio y de los expedientes que se generan de esa información las cuales son: 1C.1 Órgano de Gobierno la cual tendrá un valor histórico debido a que se guardaran ahí todas las actas y evidencias de la Junta Directiva; la serie 1C.3 Comité de Ética; y serie 1C.4 Comités, comisiones y grupos de trabajo especializados; 2C.4 Normatividad Interna y 8C.3 Derechos ARCOP. En la sección 1C, la serie 1C.2 Comité de Control Interno se anexo a las funciones de la sección 1C, ya que se encontraba en la 12C.2. Por lo que la propuesta del Cuadro de Clasificación Archivística cuenta con 11 funciones sustantivas y 49 funciones comunes como se muestra en el cuadro que se anexa. **(Anexo 3)** -----
La Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, Coordinadora de Archivos somete a consideración de los integrantes del Grupo la aprobación de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. El cual es aprobado por unanimidad por lo que se toma el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO 01/GI/SO/02/2024

El Grupo Interdisciplinario aprueba la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. -----

VI.- APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES 2024.-----

En el uso de la voz, la Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, Coordinadora de Archivos, presenta la propuesta del calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario para 2024, quedando de la siguiente manera: 1ª sesión 25 de enero de 2024, 2ª sesión 21 de febrero, 3ª sesión 27 de junio de 2024, 4ª sesión 24 de octubre de 2024. Informando que en caso de ser necesario se convocara a sesión en alguna otra fecha con la finalidad de atender algún tema o solicitud que no se tenga contemplado. **(Anexo 4)** -----

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.



La Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, Coordinadora de Archivos somete a consideración de los integrantes del Grupo la aprobación del Calendario de sesiones 2024. El cual es aprobado por unanimidad por lo que se toma el siguiente acuerdo: -----

-----ACUERDO 01/GI/SO/03/2024-----

El Grupo Interdisciplinario aprueba Calendario de sesiones 2024 del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. -----

VII.- PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.------

la Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, Coordinadora de Archivos, informa que con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos y del artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, del cual se desprende que se desarrollaran 9 actividades durante este ejercicio, en coordinación con las diferentes áreas del Colegio, y también con la finalidad de cumplir con las Obligaciones de Transparencia y de Control Interno. **(Anexo 5)** -----

VIII.- PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024 -----

La Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, Coordinadora de Archivos, informa que con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos y del artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, presenta el Programa Anual de Capacitación Archivística 2024, a través del cual con apoyo del Archivo General del Estado se impartirán 6 Capacitaciones en los siguientes temas Gestión Documental, Catalogo de Disposición Documental, Transferencia Primaria, Baja Documental, Valoración Documental y Cuadro de Clasificación Archivística y 9 capacitaciones que brindará la Coordinación de Archivos. **(Anexo 6)** -----

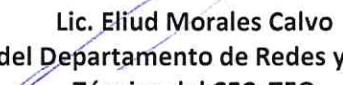
IX.-ASUNTOS GENERALES. En uso de la palabra, La Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, Coordinadora de Archivos, pregunta a las y los presentes si existe algún otro asunto general que tratar, a lo que contestan que no, por lo que se procede al siguiente punto.-----


X.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. La Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, Coordinadora de Archivos, manifiesta que habiéndose agotado los puntos del Orden del Día, agradece la participación a los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca y se da por clausurada dicha Sesión, siendo las once horas con cuarenta minutos del día de su inicio y para constancia firman la presente acta al calce y margen los que en ella intervinieron para los efectos legales correspondientes, imprimiéndose por triplicado la presente acta. -----

-----CONSTE.-----


Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez
Coordinadora de Archivos del CECyTEO


Lic. Fildelmar Santiago Carrera
Jefe del Departamento Jurídico del CECyTEO


Lic. Eliud Morales Calvo
Jefe del Departamento de Redes y Soporte
Técnico del CECyTEO


Lic. Miriam Quintero de Pablo
Suplente de la Vocal Ejecutivo de Control
Interno del CECyTEO



Mtra. Cecilia Carmela Arango Arango
Enlace de las Áreas Administrativas
productoras de documentación del CECyTEO

Lic. Rolando Candiani Valencia
Enlace de las Áreas Administrativas
productoras de documentación del CECyTEO

Lic. Sergio Javier Aguilar Flores
Suplente del Director de Planeación del
CECyTEO

Lic. Erick Cirenio Olivera Venegas
Representante del Órgano Estatal de Control
de la Secretaría de Honestidad,
Transparencia y Función Pública

Lic. Víctor Manuel Vivas Gómez
Enlace de las Áreas Administrativas
productoras de documentación del CECyTEO

Lic. Mónica García Ramírez
Responsable del Archivo de
Correspondencia del CECyTEO

Mtra. Flor Guadalupe Zúñiga Pacheco
Responsable del Archivo Histórico del
CECyTEO

Lic. Roberto Arturo Carranza Marín
Responsable del Archivo de Concentración
del CECyTEO

Dra. Ibetse Irasema López Soriano
Habilitada de la Unidad de Transparencia del
CECyTEO

