

Siendo las trece horas del día veintidós de mayo del año dos mil veintiséis, reunidos en la Sala de juntas de la Rectoría de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca (UTVCO), sita en Av. Universidad sin número, San Pablo Huixtepec, Oaxaca, Código Postal 71265; previa convocatoria, se encuentran presentes las y los ciudadanos: **Ing. Saúl del Toro Zapién**, Rector de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca; **Mtro. Marcial Raúl García Riveroll**, Abogado General de la UTVCO; **M.I.A. Soledad Sigüenza Paz**, Jefa del Departamento de Planeación y Evaluación de la UTVCO; **C.P. Carlos Alfonso Ruelas Hernández**, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la UTVCO; **Ing. Janet Ilian Castellanos Hernández**, Secretaria de Dirección de Área de la UTVCO; **C. Viviana Cruz Ortega**, Secretaria de Dirección de Área de la UTVCO; **C. Alejandra Aurora Hernández Gómez**, Coordinadora de la UTVCO; **C. Fátima Belén Aquino Bautista**, Secretaria de Jefe de Departamento de la UTVCO; **C. Flor Arely Simón Floreán**, Analista Administrativa de la UTVCO; **C. Marcelino Arango Cruz**, Apoyo Administrativo de la UTVCO; **C. Marlene Vásquez Ramos**, Secretaria de Jefe de Departamento de la UTVCO; **C. Jaquelina Hernández Jiménez**, Coordinadora de la UTVCO; **C. Leydi del Carmen Chantel González**, Apoyo Administrativo de la UTVCO; **C. Deisy Mendoza Castellanos**, Secretaria de Dirección de Área de la UTVCO; **C. Patricia G. Cruz Castellanos**, Secretaria de Dirección de Área de la UTVCO; **C. Raúl Merlín Martínez**, Apoyo Administrativo de la UTVCO; **C. Guadalupe Velasco Díaz**, Secretaria de Jefe de Departamento de la UTVCO; **C. Cristina Ramoz Antonio**, Técnico Bibliotecario de la UTVCO; y **C. Mary Carmen Reyes Avendaño**, Apoyo Administrativo de la UTVCO; los que se reúnen con el objeto de llevar a cabo la **Sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca**, atendiendo a lo dispuesto en los artículos; 21 de la Ley General de Archivos y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; bajo el siguiente: -----

----- **ORDEN DEL DÍA.** -----

- I. **PRESENTACIÓN, ACREDITACIÓN Y TOMA DE PROTESTA A LOS MIEMBROS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA.**
- II. **LISTA DE ASISTENCIA.**
- III. **DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.**
- IV. **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**
- V. **INFORME DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**
- VI. **APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL AÑO 2026.**
- VII. **ASUNTOS GENERALES.**
- VIII. **LECTURA DE LOS ACUERDOS.**
- IX. **CLAUSURA DE LA SESIÓN.**

----- **DESAHOGO DE LA SESIÓN** -----



SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA
22 DE MAYO DEL AÑO 2026.

I.- PRESENTACIÓN, ACREDITACIÓN Y TOMA DE PROTESTA A LOS MIEMBROS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA. -----

En uso de la voz, el Mtro. Marcial Raúl García Riveroll, Abogado General de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca informó que, desde el año dos mil veinticinco se iniciaron las capacitaciones en tema de archivos, en las cuales, se recalca la importancia de contar con un Sistema Institucional de Archivos, por ende, se iniciaron los trabajos necesarios para realizar su instalación. -----

Informó que, con fecha 12 de mayo de 2026 se emitió la circular 006/UTVCO/REC/ABOG/C/05/2026 mediante la cual se solicitó que cada área de esta Universidad designara a un responsable de archivo de trámite, debido a que, los responsables del archivo de correspondencia, del archivo de concentración y del archivo histórico fueron nombrados por el Rector de la universidad, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad. ----- En virtud de lo anterior, informó la integración del Sistema Institucional de Archivos. -----

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS		
NO.	NOMBRE	CARGO
1	Mtro. Marcial Raúl García Riveroll.	Abogado General y encargado del Área Coordinadora de Archivos de la UTVCO.

ÁREA DE CORRESPONDENCIA		
NO.	NOMBRE	CARGO
1	Ing. Janet Ilian Castellanos Hernández.	Secretaria de Dirección de Área y responsable del Área de Correspondencia de la UTVCO.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
NO.	NOMBRE	CARGO
1	M.I.A. Soledad Sigüenza Paz.	Jefa del Departamento de Planeación y Evaluación y responsable del Archivo de Concentración de la UTVCO.

ARCHIVO HISTÓRICO		
NO.	NOMBRE	CARGO
1	C.P. Carlos Alfonso Ruelas Hernández.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales y responsable del Archivo Histórico.

ARCHIVO DE TRÁMITE		
NO.	NOMBRE	CARGO
1	C. Janet Ilian Castellanos Hernández	Secretaria de Dirección de Área y responsable del Archivo de Trámite de la UTVCO.
2	C. Viviana Cruz Ortega	Secretaria de Dirección de Área y responsable del Archivo de Trámite de la UTVCO.
3	C. Ivonne Gudelia Reyes Pérez	Apoyo Administrativo y responsable del Archivo de Trámite de la UTVCO.
4	C. Alejandra Aurora Hernández Gómez	Coordinadora y responsable del Archivo de Trámite de la UTVCO.
5	C. Fátima Belén Aquino Bautista	Secretaria de Jefe de Departamento y responsable del Archivo de Trámite de la UTVCO.
6	C. Nashielly Santiago Cuevas	Secretaria de Dirección de Área y responsable del Archivo de Trámite de la UTVCO.
7	C. Flor Arely Simón Floreán	Analista Administrativa y responsable del Archivo de Trámite de la UTVCO.
8	C. Marcelino Arango Cruz	Apoyo Administrativo y responsable del Archivo de Trámite de la UTVCO.
9	C. Marlene Vásquez Ramos	Secretaria de Jefe de Departamento y responsable del Archivo de Trámite de la UTVCO.
10	C. Jaquelina Hernández Jiménez	Coordinadora y responsable del Archivo de Trámite de la UTVCO.
11	C. Leydi del Carmen Chantel González	Apoyo Administrativo y responsable del Archivo de Trámite de la UTVCO.
12	C. Deisy Mendoza Castellanos	Secretaria de Dirección de Área y responsable del Archivo de Trámite de la UTVCO.
13	C. Patricia G. Cruz Castellanos	Secretaria de Dirección de Área y responsable del Archivo de Trámite de la UTVCO.
14	C. Raúl Merlín Martínez	Apoyo Administrativo y responsable del Archivo de Trámite de la UTVCO.
15	C. Guadalupe Velasco Díaz	Secretaria de Jefe de Departamento y responsable del Archivo de Trámite de la UTVCO.
16	C. Cristina Ramoz Antonio	Técnico Bibliotecario y responsable del Archivo de Trámite de la UTVCO.
17	C. Mary Carmen Reyes Avendaño	Apoyo Administrativo y responsable del Archivo de Trámite de la UTVCO.

Una vez informada la integración del SIA, el Ing. Saúl del Toro Zapién procedió a realizar la toma de protesta, manifestando: -----

¿PROTESTÁIS GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, EL DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA Y SUS REFORMAS, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, LEY GENERAL DE



SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA
22 DE MAYO DEL AÑO 2026.

ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA Y LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN Y CUMPLIR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DEL CARGO QUE SE LE HA CONFERIDO?

Contestando los integrantes "sí, protesto", por último, el Ing. Saúl del Toro Zapién, Rector de la UTVCO manifestó "si no lo hicieris así, que la nación y el Estado os lo demande".-----

II. LISTA DE ASISTENCIA. -----

En uso de la voz, el Mtro. Marcial Raúl García Riveroll, Abogado General de la Universidad procedió a pasar lista de asistencia. -----

1.- ING. SAÚL DEL TORO ZAPIÉN
RECTOR DE LA UTVCO.

2.- MTR. MARCIAL RAÚL GARCÍA RIVEROLL
ABOGADO GENERAL Y COORDINADOR DEL SIA DE LA UTVCO.

3.- M.I.A. SOLEDAD SIGÜENZA PAZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA UTVCO.

4.- C.P. CARLOS ALFONSO RUELAS HERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UTVCO.

5.- ING. JANET ILIAN CASTELLANOS HERNÁNDEZ
SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA, RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UTVCO.

6.- C. VIVIANA CRUZ ORTEGA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA DE AGRICULTURA SUSTENTABLE Y PROTEGIDA DE LA UTVCO.

7.- C. IVONNE GUDELIA REYES PÉREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, PROGRAMACIÓN Y CONTABILIDAD DE LA UTVCO.

8.- C. ALEJANDRA AURORA HERNÁNDEZ GÓMEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS DE LA UTVCO.

9.- C. FATIMA BELEN AQUINO BAUTISTA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA.

10.- C. NASHIELLY SANTIAGO CUEVAS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA DE DISEÑO Y MODA INDUSTRIAL Y DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS DE LA UTVCO.

11.- C. FLOR ARELY SIMÓN FLOREÁN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE ABOGADO GENERAL DE LA UTVCO.

12.- C. MARCELINO ARANGO CRUZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS DE LA UTVCO.

13.- C. MARLENE VÁSQUEZ RAMOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UTVCO.

14.- C. JAQUELINA HERNÁNDEZ JIMÉNEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE LA UTVCO.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.

Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA
22 DE MAYO DEL AÑO 2026.

15.- C. LEYDI DEL CARMEN CHANTEL GONZÁLEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA UTVCO.

16.- C. DEISY MENDOZA CASTELLANOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA DE
MECATRÓNICA DE LA UTVCO.

17.- C. PATRICIA G. CRUZ CASTELLANOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
LA DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA DE
ENERGÍAS RENOVABLES DE LA UTVCO.

18.- C. RAÚL MERLÍN MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UTVCO.

19.- C. GUADALUPE VELASCO DÍAZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN DE LA
UTVCO.

20.- C. CRISTINA RAMOZ ANTONIO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE CARRERA DE
GASTRONOMÍA DE LA UTVCO.

21.- C. MARY CARMEN REYES AVENDAÑO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DE LA UTVCO.

III. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.

Una vez acreditada la personalidad y realizado el pase de lista, el En uso de la voz, el Mtro. Marcial Raúl García Riveroll, Abogado General de la UTVCO, informó la presencia de 19 integrantes de un total de 21, por lo anterior, informó que existe Quórum Legal para llevar a cabo la Sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca, declarándola formalmente instalada siendo las trece horas con treinta minutos, declarando válidos los acuerdos que se generen.

IV. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Continuando el Mtro. Marcial Raúl García Riveroll, Abogado General de la UTVCO, puso a consideración de los Integrantes del Comité el siguiente Orden del Día.

- I. PRESENTACIÓN, ACREDITACIÓN Y TOMA DE PROTESTA A LOS MIEMBROS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA.
- II. LISTA DE ASISTENCIA.
- III. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.
- IV. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- V. INFORME DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
- VI. APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL AÑO 2026.
- VII. ASUNTOS GENERALES.
- VIII. LECTURA DE LOS ACUERDOS.



SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA
22 DE MAYO DEL AÑO 2026.

IX. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Por lo que el Ingeniero Saúl del Toro Zapién, Rector de la UTVCO, solicitó a las y los integrantes del Sistema, levantar la mano en señal de aprobación, quienes lo aprobaron por unanimidad de votos.

ACUERDO UTVCO/SIA/INST-2026/01. Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, aprueban por unanimidad de votos el orden del día propuesto. -----

V. INFORME DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. -----

En uso de la voz, el Mtro. Marcial Raúl García Riveroll, Abogado General de la Universidad, informó a los integrantes del SIA, sus funciones, las cuales enuncian a continuación. -----

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
Ley General de Archivos	Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
<p>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</p> <p>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</p> <p>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p>V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</p> <p>VI. Brindar asesoría técnica para la</p>	<p>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;</p> <p>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</p> <p>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p>V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</p> <p>VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</p>

<p>VII. operación de los archivos; Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p> <p>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</p> <p>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</p> <p>XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<p>VII. Gestionar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p> <p>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;</p> <p>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</p> <p>XI. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.</p>
--	---

ÁREA DE CORRESPONDENCIA	
Ley General de Archivos	Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
<p>Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p> <p>Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>	<p>Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p> <p>Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>

ARCHIVO DE TRÁMITE	
Ley General de Archivos	Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
<p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de</p>	<p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de</p>





**SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA
22 DE MAYO DEL AÑO 2026.**

<p>archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</p>	<p>archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás normativas aplicables; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y VII. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables. Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</p>
--	---

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
Ley General de Archivos	Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
<p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos</p>	<p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás normativas aplicables;</p> <p>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;</p> <p>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

<p>históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y</p> <p>XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>	<p>históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado de Oaxaca, según corresponda, y</p> <p>XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y demás normativas aplicables en la materia.</p> <p>Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
--	---

ARCHIVO HISTÓRICO	
Ley General de Archivos	Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
<p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p>II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;</p> <p>V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas</p>	<p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p>II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;</p> <p>V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas</p>



SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA
22 DE MAYO DEL AÑO 2026.

de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.	de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y VI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables. Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.
--	---

Por lo que el Ingeniero Saúl del Toro Zapién, Rector de la UTVCO, solicitó a las y los integrantes del Sistema, levantar la mano en señal de enterados. -----

ACUERDO UTVCO/SIA/INST-2026/02. Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se dan por enterados de las funciones de sus integrantes.

VI. APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL AÑO 2026. -----

En uso de la voz, el Mtro. Marcial Raúl García Riveroll, Abogado General de la Universidad presentó el calendario de sesiones ordinarias para el año 2026 del Sistema Institucional de Archivos. -----

NO.	FECHA	HORA
PRIMERA	07 DE JULIO DE 2026	14:00 HRS
SEGUNDA	24 DE SEPTIEMBRE DE 2026	
TERCERA	18 DE NOVIEMBRE DE 2026	

En uso de la voz el Ing. Saúl del Toro Zapién, Rector de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca solicitó la modificación de la hora de las sesiones, debido a que algunos integrantes del Sistema Institucional de Archivos terminan su jornada laboral a las quince horas. Solicitando la modificación para las trece horas, quedando el calendario de la siguiente manera.-

NO.	FECHA	HORA
PRIMERA	07 DE JULIO DE 2026	13:00 HRS
SEGUNDA	24 DE SEPTIEMBRE DE 2026	
TERCERA	18 DE NOVIEMBRE DE 2026	

Por lo que, solicitó a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, levantar la mano en señal de modificación y aprobación al calendario de sesiones, quienes lo aprobaron por unanimidad de votos. -----

Página 10 de 13

ACUERDO UTVCO/SIA/INST-2026/03: Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aprueban por unanimidad de votos el calendario de sesiones ordinarias para el año 2026. -----

VII. ASUNTOS GENERALES. -----

A continuación, el Mtro. Marcial Raúl García Riveroll, Abogado General de la Universidad preguntó a los miembros del Sistema Institucional de Archivos si existe algún punto a tratar, quienes manifestaron que no se tiene otro tema que agregar.-----

VIII. LECTURA DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LA SESIÓN. -----

Enseguida, el Mtro. Marcial Raúl García Riveroll, Abogado General de la Universidad, dio lectura a los acuerdos tomados en la sesión. -----

ACUERDO UTVCO/SIA/INST-2026/01. Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, aprueban por unanimidad de votos el orden del día propuesto. -----

ACUERDO UTVCO/SIA/INST-2026/02. Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se dan por enterados de las funciones de sus integrantes. -----

ACUERDO UTVCO/SIA/INST-2026/03: Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aprueban por unanimidad de votos el calendario de sesiones ordinarias para el año 2026. -----

X. CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

Siendo las trece horas con cuarenta y ocho minutos del día veintidós de mayo del año en curso, el Ingeniero Saúl del Toro Zapién, Rector de la Universidad Tecnológica de Valles Centrales de Oaxaca, declaró clausurada la Sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivos, levantándose para constancia la presente acta, misma que quedará en resguardo de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca, compuesta por 13 páginas, la cual es firmada al calce y al margen por todos los que en ella intervinieron, para que surta sus efectos administrativos y legales correspondientes. -----


----- C O N S T E. -----


**ING. SAÚL DEL TORO ZAPIÉN.
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE LOS VALLES
CENTRALES DE OAXACA.**

**MTRO. MARCIAL RAÚL GARCÍA
RIVEROLL.
ABOGADO GENERAL Y COORDINADOR
DE ARCHIVOS DE LA UTVCO.**





SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA
22 DE MAYO DEL AÑO 2026.



M.I.A. SOLEDAD SIGÜENZA PAZ.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN DE LA UTVCO.


C.P. CARLOS ALFONSO RUELAS
HERNÁNDEZ.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO.



ING. JANET ILIAN CASTELLANOS
HERNÁNDEZ.
SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE
ÁREA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CORRESPONDENCIA Y DE ARCHIVO
DE TRÁMITE DE LA UTVCO .

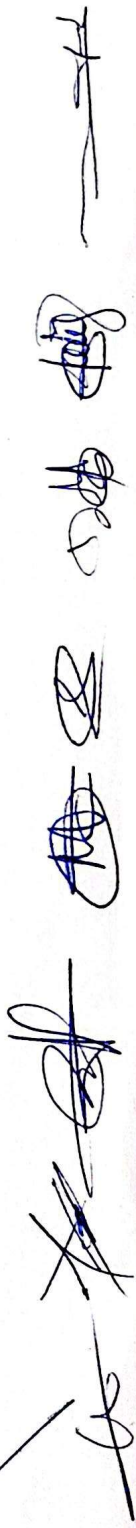

C. VIVIANA CRUZ ORTEGA.
SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA UTVCO.

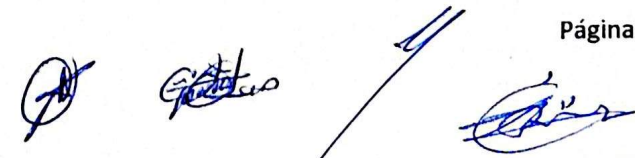

C. ALEJANDRA AURORA HERNÁNDEZ
GÓMEZ.
COORDINADORA Y RESPONSABLE
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
UTVCO.


C. FÁTIMA BELÉN AQUINO BAUTISTA.
SECRETARIA DE JEFE DE
DEPARTAMENTO Y RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UTVCO.


C. FLOR ARELY SIMÓN FLOREÁN.
ANALISTA ADMINISTRATIVA Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA UTVCO.


C. MARCELINO ARANGO CRUZ.
APOYO ADMINISTRATIVO Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA UTVCO.







SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA
22 DE MAYO DEL AÑO 2026.

C. MARLENE VÁSQUEZ RAMOS.
SECRETARIA DE JEFE DE
DEPARTAMENTO Y RESPONSABLE
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
UTVCO.

C. JAQUELINA HERNÁNDEZ JIMÉNEZ.
COORDINADORA Y RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UTVCO.

C. LEYDI DEL CARMEN CHANTEL
GONZÁLEZ.
APOYO ADMINISTRATIVO Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA UTVCO.

C. DEISY MENDOZA CASTELLANOS
SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA UTVCO.

C. PATRICIA G. CRUZ CASTELLANOS.
SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE
ÁREA Y RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UTVCO.

C. RAÚL MERLÍN MARTÍNEZ.
APOYO ADMINISTRATIVO Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA UTVCO.

C. GUADALUPE VELASCO DÍAZ.
SECRETARIA DE JEFE DE
DEPARTAMENTO Y RESPONSABLE
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
UTVCO.

C. CRISTINA RAMOZ ANTONIO.
TÉCNICO BIBLIOTECARIO Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA UTVCO.

C. MARY CARMEN REYES AVENDAÑO.
APOYO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABLE
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UTVCO.

Esta hoja de firmas corresponde a la Sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca, que se llevó a cabo el día veintidós de mayo del año dos mil veintiseis. -----