

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019. -----

En Reyes Mantecon, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, siendo las once horas, del día veintitrés de Abril del año dos mil diecinueve, reunidos en la sala de juntas de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (CG-COPLADE), sita en el edificio María Sabina nivel 1 del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Avenida Gerardo Pandal Graff número 1; los servidores públicos integrantes de Comité Técnico de Archivos: C.P. **Anel Fuentes Cruz**, Directora Administrativa; Licenciada **Caroline Fuentes Santiago**, Secretaria Técnica y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia; Ing. **Silverio Flores Mendoza**, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable de la Unidad de Archivos de Concentración e Histórico; Así como los responsables de los Archivos de Trámite; Maestra **Elena Evelia Garcia Cruz** suplente responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Coordinación de Planeación del Desarrollo; Licenciada **Silvia Pacheco Jimenez** suplente responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Coordinación de Operación Sectorial; Licenciada **Angélica Espinosa Castillo**, suplente responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y de Coinversión Social; Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza**, Directora Jurídica, Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica; **L.A.T Christian Isabel Montaña Zamora**, acredita su personalidad como Jefa del Departamento de Recursos Humanos, mediante oficio de designación CG-COPLADE/445/2019 de fecha 8 de Abril del presente año, y responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa (Anexo 1); **C. Avelardo Gabriel Garcia**, suplente Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación para el Desarrollo; Ingeniero **Jacob Fabian Gonzalez**, responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación; Maestro **Abraham David Guzmán Cabrera**, Director de Desarrollo de Proyectos; Ingeniero **Fernando Eugenio Arango Gonzalez**, suplente responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación Interinstitucional con Municipios y Microrregiones; Maestra **Luz Saydi Ortega Mata**, Directora de Coinversión

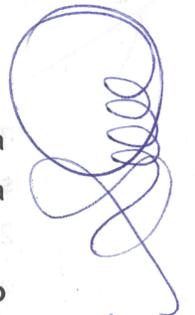
Social y Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Coinversión Social, según nombramiento expedido con fecha 01 de febrero del año 2019 (Anexo 2), y; **Mtro. David Concha Suarez**, responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Gestión Técnica; de conformidad con lo dispuesto por los artículos: 2 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 26 y 49 BIS fracción xxv de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2 fracción I; 14 y 15 primer párrafo de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; 1, 3 y 4 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2, 8 fracciones XL y XLI del Reglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca; y numeral 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2 inciso I) y 6.3.2.3 de los Lineamientos para la Organización, Conservación, y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; y con la finalidad de llevar a cabo la primera sesión ordinaria del Comité Técnico de Archivos de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca; bajo el siguiente.

ORDEN DEL DIA

- 1.- Declaración del quórum legal e inicio de la sesión.-----
- 2.- Acreditación de la Directora Administrativa y toma de protesta como Coordinadora Normativa. -----
- 3.- Aprobación del orden del día.-----
- 4.- Ratificación del acta de la sesión anterior. -----
- 5.- Seguimiento de Acuerdos. - -----
- 6.- Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística .-----
- 7.- Informe de avances en la elaboración del CADIDO
- 8.- Acuerdos. -----
- 9.- Asuntos Generales.- -----
- Clausura de la sesión.-----

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA.-----

1. Una vez reunidos los servidores públicos mencionados en el proemio de esta acta, quienes fueron debidamente notificados y convocados, la Licenciada **Caroline Fuentes Santiago**, Secretaria Técnica y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia; procede a realizar el pase de lista correspondiente y verificar que exista el quórum Legal para iniciar la presente sesión. Acto seguido y con base en la lista de asistencia, y

49


verificada la presencia de los firmantes, señala que se encuentran presentes la mayoría de los servidores públicos convocados; por consiguiente, existe el quórum legal para desahogar la presente sesión. -----

2.- Acreditación de la Directora Administrativa y toma de protesta como Coordinadora Normativa; Acto seguido, la Licenciada **Caroline Fuentes Santiago**, Secretaria Técnica y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia manifiesta que la **C.P. Anel Fuentes Crúz**, acredita su personalidad como Directora Administrativa, mediante oficio de designación CG-COPLADE/301/2019 de fecha 15 de Marzo del presente año, signado por el Licenciado Sergio Rafael Vera Diaz Coordinador General del COPLADE.(anexo 3) en sustitución de la Maestra **Guadalupe Virginia García Cordero**, por lo que en este acto procede a tomarle la protesta de ley a la **C.P. Anel Fuentes Crúz** como Coordinadora Normativa, expresando lo siguiente: “¿**Protestáis respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de una y otra emanen, los tratados internacionales en general y en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo como Coordinadora Normativa del Comité Técnico de Archivos de la Coordinación General de COPLADE que se os ha conferido?**” a lo cual la **C.P. Anel Fuentes Crúz** Directora Administrativa y Coordinadora Normativa manifiesta: “**Si, protesto**”; continuando con el uso de la voz la Licenciada **Caroline Fuentes Santiago**, Secretaria Técnica y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia, expresa: “**Si no lo hicieréis así, la Nación y el Estado os lo demande**”; Enseguida y Continuando con el uso de la palabra se le exhorta a la **C.P. Anel Fuentes Crúz** Directora Administrativa y Coordinadora Normativa a que dé, el debido cumplimiento a cada una de las funciones que deriven del cargo. -----







3. Aprobación del orden del día. Una vez realizado el pase de lista, verificado el quórum legal e instalada la presente sesión; la **C.P. Anel Fuentes Crúz**, Directora Administrativa y Coordinadora Normativa de Archivos, somete a consideración de los presentes la propuesta de orden del día, el cual es aprobado por unanimidad de votos de los presentes. -----



4.- Ratificación del acta de la sesión anterior. En uso de la palabra la **C.P. Anel Fuentes Crúz**, Directora Administrativa y Coordinadora Normativa de Archivos,





48

manifiesta que para mayor agilidad se anexó a los oficios en los cuales se convocó a esta sesión, copias simples del acta correspondiente a la primera sesión ordinaria del ejercicio 2018, de fecha 21 de Noviembre del año 2018, para su análisis respectivo y comentarios en este momento, ante ello, la **C.P. Anel Fuentes Crúz**, Directora Administrativa y Coordinadora Normativa de Archivos pregunta a los integrantes de este cuerpo colegiado, si existe alguna observación o comentario a la misma, a lo cual responden que no hay comentario alguno, manifestando su conformidad por lo que determinan ratificar los acuerdos tomados en la sesión de referencia. -----

5. Seguimiento de Acuerdos. Continuando con la sesión, en uso de la palabra la **C.P. Anel Fuentes Crúz**, Directora Administrativa y Coordinadora Normativa de Archivos, expone **ACUERDO.- 01/CTA/1a.ORD/CG-COPLADE/2018**. Una vez que la Maestra **Guadalupe Virginia García Cordero**, Directora Administrativa y Coordinadora Normativa del Comité Técnico de Archivos de la CG-COPLADE reciba la respuesta del oficio girado a cada uno de los Coordinadores de Archivo de Trámite de ésta Coordinación General, se procederá a la elaboración de la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística y se convocará a la reunión de trabajo de este Comité, misma que se llevara a cabo para el día 30 de noviembre del 2018 para que una vez revisado se remita al Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) a efecto de que lo revise y en su caso apruebe. -----

Seguimiento: en uso de la palabra la **C.P. Anel Fuentes Crúz**, Directora Administrativa y Coordinadora Normativa de Archivos, manifiesta que se realizaron los trámites correspondientes ante el Archivo General del Estado a efecto que se brindara asesoría a los integrantes de éste cuerpo colegiado para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo así como con fecha 08 de Febrero del año en curso se realizo dicha asesoría, logrando un avance del 50 por ciento de los trabajos, por lo que con fecha 12 del mismo mes y año, se relizó una mesa de trabajo para concluir con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo concluido satisfactoriamente, por lo que en seguimiento mediante oficio CG-COPLADE/DA/0031/2019 de fecha 13 de Febrero del 2019, fue enviado al Licenciado Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Coordinación General del COPLADE para su análisis y de ser procedente su aprobación, siendo así como mediante oficio

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin.

Handwritten marks in blue ink on the left margin.

47

número SA/AGEO/DG/DCA/DCCDRD/41/03/2019, el Licenciado Onan Aragón Santiago Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, Otorgó el Visto Bueno al Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Coordinación General del COPLADE, quedando pendiente únicamente su aprobación por parte de este Organismo Colegiado, el cual se hará en el siguiente punto del orden del día, (Anexo 4). -----

ACUERDO.- 02/CTA/1a.ORD/CG-COPLADE/2018. Una vez aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística se procederá a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) ; Así también se procederá a solicitar al Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, el tercer bloque de capacitación para los servidores públicos de ésta Coordinación General involucrados en el tema. -----

Seguimiento: en uso de la palabra la **C.P. Anel Fuentes Cruz**, Directora Administrativa y Coordinadora Normativa de Archivos, manifiesta que mediante oficio CG-COPLADE/DA/0032/2019, de fecha 14 de febrero del 2019, se solicitó al Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, la capacitación para el personal que integra este Organismo Colegiado a efecto de estar en condiciones de elaborar las Cédulas de Valoración de Series y/o subseries documentales, derivado del Cuadro General de Clasificación Archivística y finalmente el llenado del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), siendo así, como mediante oficio SA/AGEO/DG/DCA/DIAA/011/02/2019 de fecha 21 de febrero y recibido el 27 del mismo mes, suscrito por el Licenciado, Onan Aragón Santiago Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, nos fue programada la capacitación "Catálogo de Disposición Documental" para los días 07 y 08 de marzo, llevándose a cabo la del 07 de marzo y la programada para el día 08 se pospuso para el día 10 de Abril del año en curso, debido a la agenda de trabajo saturada que tenían la mayoría de los responsables de los archivos de trámite, (Anexo 5)-----

6.- Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística . En uso de la palabra la **C.P. Anel Fuentes Cruz**, Directora Administrativa y Coordinadora Normativa de Archivos, exhibe a los integrantes de este Órgano Colegiado el Cuadro General de Clasificación Archivística, cuyo visto bueno ya fue otorgado por el Licenciado Onan Aragón Santiago Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo

46



Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca; por lo que una vez puesto a consideración de los miembros de éste Comité , por unanimidad de votos aprueban el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Coordinación General del COPLADE, mismo que servirá de base para la conclusión del Catalogo de Disposición Documental, conforme a lo estipulado por la normatividad aplicable;(Anexo 6) -----

7.- Informe de avances en la elaboración del CADIDO. A continuación la **C.P. Anel Fuentes Cruz** Directora Administrativa y Coordinadora Normativa de Archivos, informa a los presentes que, como resultado de la capacitación que fue brindada por personal del AGEO el día 10 de Abril del año en curso, se logró un avance del 70 por ciento en la elaboración de las Cédulas de Valoración de series Documentales, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado, acordándose al finalizar dicha capacitación, que cada uno de los responsables de las áreas involucradas, concluirían con las Cédulas correspondiente a sus áreas, a efecto de estar en condiciones de concentrar la información en el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) de ésta Coordinación General del COPLADE. -----

8.- Acuerdos. ACUERDO.-. 01/CTA/1a.ORD/CG-COPLADE/2019. Una vez que la **C.P. Anel Fuentes Cruz** Directora Administrativa y Coordinadora Normativa de Archivos reciba todas las Cédulas de Valoración de series y/o subseries Documentales, procederá al llenado del Catalogo de Disposición Documental CADIDO de la Coordinación General del COPLADE mismo que será revisdo en mesa de trabajo programada para el día 26 de abril a las 13:00 horas y remitirlo al Archivo General del Estado de Oaxaca para su aprobación.-----

ACUERDO.-. 02/CTA/1a.ORD/CG-COPLADE/2019. La **C.P. Anel Fuentes Cruz** Directora Administrativa y Coordinadora Normativa de Archivos, continuando con el procedimiento de Organización de los Archivos procederá a realizar los trámites para la elaboración de la Guía Documental de Archivo, solicitando al Instituto de Acceso a la Información Pública la capacitación correspondiente. -----

9. Asuntos Generales. A continuación la **C.P. Anel Fuentes Cruz** Directora Administrativa y Coordinadora Normativa de Archivos, pregunta a los presentes si existe algún otro punto que deseen tratar en los asuntos generales; A lo que el Ingeniero **Silverio Flores Mendoza**, responsable de la Unidad de Archivos de Concentración e Histórico informa a los presentes que mediante diverso SA/DP/DCBI/0808/2019, suscrito

(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin)

(Handwritten marks and scribbles in blue ink on the left margin)

por el Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila, Director de patrimonio de la Secretaría de Administración, fechado el 26 de febrero y recibido en la Dirección Administrativa el 08 de Marzo del año en curso, dieron respuesta a nuestra solicitud hecha mediante oficio CGCOPLADE/DA/0481/2018 de fecha 20 de Noviembre del 2018, mismo que fué en el sentido que, en base a la opinion emitida por la empresa operadora del complejo de Ciudad Judicial, No autorizan hacer adecuaciones en el espacio físico considerado para instalar el archivo de Concentración, debido a que en ésa area se encuentra una estructura de distribución de señales para conectar equipo de redes y telecomunicaciones, por lo que al tener esta negativa, se giró nuevamente oficio CGCOPLADE/DA/089/2019, al Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila, Director de patrimonio de la Secretaría de Administración, a efecto de que nos indique si hay algún espacio adecuado dentro de nuestras instalaciones, o en su defecto en algún otro lugar dentro del Complejo Ciudad Judicial, para instalar el Archivo de Concentración, estando en espera de la respuesta. -----

En seguida la **C.P. Anel Fuentes Cruz** Directora Administrativa y Coordinadora Normativa de Archivos pregunta nuevamente a los presentes si existe algún otro punto que deseen tratar en los asuntos generales; A lo que los presentes responden que no. --

9. Clausura de la Sesión.: "siendo las 12:08 horas de ésta propia fecha, declaro formalmente clausurada la primera sesión de Comité Técnico de Archivos de la Coordinación General de COPLADE"; levantando para constancia el acta correspondiente, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron. Conste. -----

Integrantes del Comité Técnico de Archivo de la Coordinación General del Comité

Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.

Lic. Anel Fuentes Cruz.
Directora Administrativa y Coordinadora Normativa de Archivos.

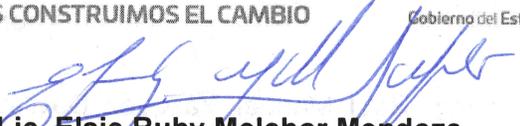
Lic. Caroline Fuentes Santiago.
Secretaria Técnica
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia.

Mtra. Elena Evelia García Cruz.
Suplente Responsable de la Unidad de Archivo de trámite de la Coordinación de Planeación.

Lic. Silvia Pacheco Jiménez.
Suplente Responsable de la Unidad de Archivo de trámite de la Coordinación de Operación Sectorial.



Lic. Angélica Espinosa Castillo.
Suplente Responsable de la Unidad de Archivo de trámite de la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.



Lic. Elsie Ruby Melchor Mendoza.
Directora Jurídica y responsable de la Unidad de Archivo de trámite de la Dirección Jurídica.



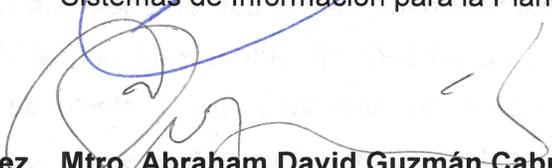
C. Avelardo Gabriel García.
Suplente Responsable de la Unidad de Archivo de trámite de la Dirección de Planeación para el Desarrollo.



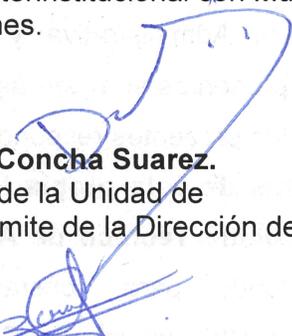
Ing. Jacob Fabián González.
Responsable de la Unidad de Archivo de trámite de la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación.



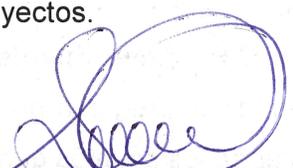
Ing. Fernando Eugenio Arango González.
Suplente Responsable de la Unidad de Archivo de trámite de la Dirección de Vinculación Interinstitucional con Municipios y Microrregiones.



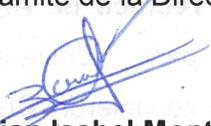
Mtro. Abraham David Guzmán Cabrera.
Responsable de la Unidad de Archivo de trámite de la Dirección de Desarrollo de Proyectos.



Mtro. David Concha Suarez.
Responsable de la Unidad de Archivo de trámite de la Dirección de Gestión Técnica.



Mtra. Luz Saldy Ortega Mata.
Responsable de la Unidad de Archivo de trámite de la Dirección de Coinversión Social.



L.A.T Christian Isabel Montaña Zamora.
Responsable de la Unidad de Archivo De Trámite de la Dirección Administrativa.



Ing. Silverio Flores Mendoza.
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA PRIMERA SESION DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DEL EJERCICIO 2019, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADE, DE FECHA VEINTITRÉS DE ABRIL DEL 2019.