

## ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020. -----

En Reyes Mantecon, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, siendo las once horas, del día dieciocho de febrero del año dos mil veinte, 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; El Maestro **Javier Lazcano** Coordinador General del COPLADE, así como los servidores públicos integrantes de Sistema Institucional de Archivos: Maestra **Rubí Olivo Velasco**, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos; Licenciado **David Javier Cruz Herrera**, Secretario Técnico y Responsable del área de Correspondencia; Licenciado **Gilberto Enrique Escobar Salinas**, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; Así como los responsables de los Archivos de Trámite; Maestro **Marco Antonio Reyes Terán**, de la Coordinación de Planeación del Desarrollo; Maestro **Gonzalo Lapuente Sastre** de la Coordinación de Operación Sectorial; Licenciado **Manuel Alejandro Acevedo Cruz**, de la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y de Coinversión Social; Maestra **Luz Saydi Ortega Mata**, de la Dirección de Planes y Programas; Ingeniero **Jacob Fabian Gonzalez** de la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación; Maestro **Abraham David Guzmán Cabrera**, de la Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes; Maestro **Pavel Martínez Llamosa**, de la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública; Maestro. **David Concha Suarez** de la Dirección de Gestión Técnica; Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza**, de la Dirección Jurídica; Maestra **Hilda Yazmín Sánchez Romero** de la Dirección Administrativa; de conformidad con lo dispuesto por los artículos: 11 fracción II, 21, 27, 29 y 30 de la Ley General de Archivos, 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 y 14 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; 1 y 3 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 con la finalidad

de llevar a cabo la primera sesión ordinaria del Sistema Institucional 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.- Aprobación del orden del Día.-----
  - 3.- Cambio de responsable de la Coordinación de Archivos del SIA -----
  - 4.- Actualización de la estructura del SIA.-----
  - 5.- Informe General de las obligaciones en materia de archivo del año 2019. --
  - 6.- Asuntos Generales.-----
- Clausura de la sesión.-----

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

- 1.- Declaración del quórum legal e inicio de la sesión; En uso de la palabra el Maestro **Javier Lazcano Vargas** Coordinador General del COPLADE , instruye a la Maestra **Rubí Olivo Velasco**,Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos; proceda al desahogo del presente punto, por consiguiente en éste acto realiza el pase de lista correspondiente y verifica la existencia de quórum Legal para iniciar la presente sesión; por lo que una vez habiéndose verificado la presencia conforme a la lista de asistencia y señalando que se encuentran presentes todos los servidores públicos convocados y habiendo el quórum legal y necesario, manifiesta: **“se declara legalmente instalada la sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos”** . - -
- 2.- Aprobación del orden del día. Una vez realizado el pase de lista, verificado el quórum legal e instalada la presente sesión; el Maestro **Javier Lazcano Vargas**, Coordinador General del COPLADE, somete a consideración de los presentes la propuesta de orden del día, el cual es aprobado por unanimidad de votos. -----
- 3.- Cambio de responsable de la Coordinación de Archivos del SIA; Acto seguido en uso de la palabra el Maestro **Javier Lazcano Vargas** Coordinador General del COPLADE, expone a los integrantes de este Organo Colegiando que debido a los cambios importantes que se han dado en materia de Archivística desde la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en Junio del 2019 y la recién aprobada Ley de

Archivos del Estado de Oaxaca, en las que conmina a una mejora continua en el funcionamiento integral del Sistema Institucional de Archivos, cuyo incumplimiento nos trae aparejada una responsabilidad como servidores públicos, responsables de la documentación que se genera y resguarda en cada una de nuestras áreas, por lo cual considero de gran importancia y necesidad que, quien nos lidereé y coordine en estas nuevas tareas archivísticas, sea el área idónea dentro de ésta Coordinación General, cuyo titular tenga vastos conocimientos en leyes y procesos, y que por disposición de la misma Ley General de Archivos, tenga el nivel de Director dentro de la estructura orgánica; es por ello, que he tomado la determinación de designar a la Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza** Directora Jurídica de ésta Coordinación General del COPLADE, como la responsable del área Coordinadora de Archivos, en substitución de la Maestra **Rubí Olivo Velasco** Directora Administrativa; por lo que en seguida procede a tomarle la protesta de la Ley, 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 responsable del área Coordinadora de Archivos, del Sistema Institucional de Archivos que se os ha conferido?**” a lo cual la Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza** manifiesta: “**Si, protesto**”; continuando con el uso de la voz, el Coordinador General expresa: “**Si no lo hicieréis así, la Nación y el Estado os lo demande**”; En seguida la exhorta a que dé, el debido cumplimiento a cada una de las funciones que deriven del cargo conferido.-----

**4.- Reestructuración del SIA** . En uso de la palabra el Maestro **Javier Lazcano Vargas** Coordinador General del COPLADE; instruye a la Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza**, Directora Jurídica y responsable del área Coordinadora de Archivos continuar con el desahogo de la presente sesión, en seguida y en uso de la palabra la Coordinadora de Archivos, informa a éste órgano Colegiado que, debido al cambio que se acaba de hacer, es menester hacer algunos cambios y reestructurar el SIA, para quedar de la siguiente manera:

CARGO EN EL SISTEMA	AREA ADMINISTRATIIVA	NOMBRE
Coordinadora de Archivos	Dirección Jurídica	Mtra. Elsie Ruby Mlechor Mendoza
Responsable del área de Correspondencia	Secretario Técnico	Lic. David Javier Cruz Herrera
Responsables de los Archivos de Trámite	1.- <b>Coordinación de Planeación del Desarrollo.</b>	Mtro. Marco Antonio Reyes Terán.
	2.- Dirección de Planes y Programas.	Mtra. Luz Saydi Ortega Mata
	3.- Dirección de Sistemas de Información para la Planeación.	Ing. Jacob Fabián González.
	4.- <b>Coordinación de Operación Sectorial.</b>	Mtro. Gonzalo Lapuente Sastre.
	5.- Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes.	Mtro. Abraham David Guzmán Cabrera.
	6.- <b>Coordinación de Operación Municipal, Microregional y Coinversión Social.</b>	Lic. Manuel Alejandro Acevedo Cruz.
	7.- Dirección de Análisis e Integración de Proyectos	Lic. Ulises A. Moran Marín
	7.- Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública	Mtro. Pavel Martínez Llamosa
	8.- Dirección Administrativa	Mtra. Rubí Olivo Velasco
	9.- Dirección Jurídica	Lic. José Antonio Miguel Santiago
	10.- Dirección de Gestión Técnica	Mtro. David Concha Suárez

Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin, including a large scribble at the top and several smaller signatures below.

Handwritten signature in black ink at the bottom center of the page.

Responsable de Archivos de Concentración e Histórico	Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Gilberto Enrique Escobar Salinas
--	--	---------------------------------------

5.- Informe General de las obligaciones en materia de archivo del año 2019. la Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza**, Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos, hace del conocimiento de este Cuerpo Colegiado que " **al cierre del año 2019 se dio cumplimiento al 100 % de las actividades programadas por el anterior comité técnico de archivos en cumplimiento a la normatividad Federal y Estatal en materia de archivos, como son:** a).- **Se recibieron los 4 bloques de capacitación impartidos por personal del Archivo General del Estado a lo largo del año 2019;** b).- **De manera coordinada y conjunta con los responsables de áreas, se desarrollaron mesas de trabajo que permitieron actualizar los instrumentos de control archivístico como son : el cuadro general de clasificación archivística y el catalogo de disposición documental (CADIDO);** c).- **Atendiendo las nuevas disposiciones ordenados por la ley General de Archivos que entró en vigor en junio del 2019, en sesión ordinaria hizo el cambio de nomenclatura de Comité Técnico de Archivo a Sistema Institucional de Archivos y se instaló el Grupo Interdisciplinario de Archivo;** d).- **Se elaboró y valido por el Sistema Institucional de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la CG-COPLADE para este año y se ha publicado en el portal electrónico de ésta Coordinación", finalmente se iniciaron los trabajos para la elaboración de los Inventarios de Archivos de Trámite ;** Es importante destacar que este año se trabajara conforme a la matriz de alcance, entregables , actividades y del cronograma de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico , por o cual se les exhorta a que éste año trabajemos de manera coordinada y participativa para lograr las metas que nos hemos planteado para este año.-----

6.- **Asuntos Generales.** A continuación la Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza** Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos, pregunta a los presentes si existe algún otro punto que deseen tratar en los asuntos generales; A lo que los presentes responden que no. -----

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature in black ink on the bottom left]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom]*

Clausura de la sesión. "siendo las 12:00 horas de ésta propia fecha, declaro formalmente clausurada la primera sesión ordinaria del Sistema Institucional 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 Sistema Institucional de Archivo de la CG-COPLADE.

**Mtro. Javier Lazcano Vargas**

Coordinador General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

**Mtra. Elsie Ruby Melchor Mendoza.**

Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos.

**Lic. Gilberto Enrique Escobar Salinas**

Jefe del departamento de R. Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración e Histórico

**Lic. Manuel A. Acevedo Cruz.**

Coordinador de Operación Municipal Microrregional y Coinversión Social, Responsable del Archivo de Trámite De la Coordinación de Operación Municipal Microrregional y Coinversión Social.

**Mtra. Luz Saydi Ortega Mata**

Directora de Planes y Programas Responsable del Archivo de trámite de la Dirección de Planes y Programas

**Mtro. David Concha Suarez.**

Director de Gestión Técnica Responsable del Archivo de trámite de La Dirección de Gestión Técnica.

**Lic. David Javier Cruz Herrera.**

Secretario Técnico Responsable del área de Correspondencia.

**Mtro. Gonzalo Lapuente Sastre**

Coordinador de Operación Sectorial y Responsable del Archivo de trámite de la Coordinación de Operación Sectorial.

**Mtro. Marco Antonio Reyes Terán.**

Coordinador de Planeación, responsable Del Archivo de trámite de la Coordinación de Planeación.

**Ing. Jacob Fabián González.**

Director de Sistemas de Información Para la Planeación, Responsable del Archivo de trámite de la Dirección de Sistemas De Información para la Planeación.

**Lic. Ulises A. Moran Marín**

Director de Análisis e Integración de Proyectos, responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Análisis e Integración de Proyectos.



**Mtra. Rubi Olivo Velasco**

Directora Administrativa, Responsable del  
Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa

**Mtro. Abraham David Guzmán Cabrera.**

Director de Operación de Instancias de  
Planeación y Seguimiento a Planes y  
Responsable de la Dirección de Operación  
De Instancias de Planeación y Seguimiento  
a Planes.

**Lic. Elvira González Maldonado**

responsable del Archivo de trámite de la  
Dirección Jurídica

(LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA PRIMERA SESION ORDINARIA DEL SISTEMA INSITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL EJERCICIO 2020, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADE, DE FECHA DIECIOCHO DE FEBRERO DEL 2020) ----. -----

# Handwritten Title

Faint, illegible text in the upper middle section of the page.

Faint, illegible text in the middle section of the page.

Several lines of very faint, illegible text in the lower middle section.



A vertical column of handwritten marks and symbols on the left margin, including a large 'P', a checkmark, and other scribbles.