

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 quince de julio del año dos mil veinte, reunidos en video sesión; previa convocatoria hecha a sus correos electrónicos, se encuentran presentes el Ingeniero **JORGE TOLEDO LUIS**, Coordinador General del COPLADE, así como los servidores públicos integrantes de Sistema Institucional de Archivos: Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza**, Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos ratificada mediante oficio CG-COPLADE/CG/241/2020; Licenciado **Gilberto Enrique Escobar Salinas**, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, responsable de Archivos de Concentración e histórico; Así como los responsables de los Archivos de Trámite; Maestro **Marco Antonio Reyes Terán**, de la Coordinación de Planeación del Desarrollo; 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; Licenciada **Elvira González Maldonado** de la Dirección Jurídica, así mismo se encuentran presentes como nuevos integrantes de éste Sistema Institucional y a quienes se les tomara protesta entre ellos: el Biologo **Cesar Anacleto García**, Secretario Técnico y quien tomara el cargo de Responsable del área de Correspondencia; y como responsables de Archivos de Trámite: el Arquitecto **Manuel Rafael León Sanchez** de la Coordinación de Operación Sectorial; Contadora **Amable Cecilia Cruz Lozano**, de la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y de Coinversión Social; Maestro **Gonzalo Lapuente Sastre** de la Dirección de Análisis e integración de Proyectos; Arquitecto **Leonel Martínez Sánchez** Director de Capacitación para la Planeación; C. **Cesar del Mar Villalobos** de la Dirección de Gestión Técnica; Licenciada **Ana Lilia Cruz Pérez** de la Dirección Administrativa. Lo anterior 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 II y 11 fracción II Y 20 de la Ley

3
4
5
6
7
8
9
10

11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

21

22
23
24
25

de Archivos para el 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; con la finalidad de llevar a cabo la segunda 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.- Lista de Asistencia y acreditación de personalidad. -----
 - 2.- Verificación del quórum legal e Instalación de la sesión.-----
 - 3.- Lectura y aprobación del orden del Día. -----
 - 4- Actualización de la estructura y toma de protesta a los nuevos integrantes del SIA.-----
 - 5.- Diagnóstico de cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivo.-----
 - 6.- Asuntos Generales. -----
- Clausura de la sesión. -----

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA.-----

1.- Lista de Asistencia y acreditación de personalidad; En cumplimiento al primer punto del Orden del Día, en uso de la palabra la Maestra Elsie Ruby Melchor Mendoza, Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos **del Sistema Institucional de Archivos;** procede a pasar lista correspondiente, así mismo, da cuenta con las documentales con que acreditan su personalidad los servidores públicos convocados y que se agregan en copia simple para formar parte de la presente acta **del Sistema Institucional de Archivos** de la Coordinación General del COPLADE.-----

2.- Verificación del quórum legal e Instalación de la sesión .- Continuando con el orden del día en uso de la palabra la Maestra Elsie Ruby Melchor Mendoza Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos, verifica la existencia de quórum Legal para iniciar la presente sesión virtual, por lo que al encontrarse presentes todos los convocados y habiendo el Quórum legal y necesario manifiesta: **"se declara legalmente instalada la segunda sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del ejercicio 2020 siendo las once horas con diez minutos y válidos los acuerdos que de ella emanen.**

3.- Lectura y aprobación del orden del Día. Continuando con el orden del día, en uso de la palabra la Maestra **Elsie Ruby Melchor Medoza** Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos, procede a dar lectura y somete a consideración de los presentes el orden del

día, que se les hizo llegar anexo a la convocatoria, y al no haber ninguna observación es aprobado por unanimidad de votos de los presentes. -----

4- Actualización de la estructura y toma de protesta a los nuevos integrantes del SIA. Continuando con el orden del día, la Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza**, Directora Jurídica y responsable del área Coordinadora de Archivos, informa a éste órgano Colegiado que, debido a los cambios que se han dado en el personal de estructura de la CG-COPLADE, es menester hacer la actualización de los servidores públicos integrantes del SIA, para quedar de la siguiente manera:

CARGO EN EL SISTEMA	AREA ADMINISTRATIIVA	NOMBRE
Coordinadora de Archivos	Dirección Jurídica	Mtra. Elsie Ruby Melchor Mendoza
Responsable del área de Correspondencia	Secretario Técnico	Biologo Cesar Anacleto García
Responsables de los Archivos de Trámite	1.- Coordinación de Planeación del Desarrollo.	Mtro. Marco Antonio Reyes Terán.
	2.- Dirección de Planes y Programas.	Mtra. Luz Saydí Ortega Mata
	3.- Dirección de Sistemas de Información para la Planeación.	Ing. Jacob Fabián González.
	4.- Coordinación de Operación Sectorial.	Arq. Manuel Rafael León Sanchez.
	5.- Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes.	Mtro. Abraham David Guzmán Cabrera.
	6.- Dirección de Capacitación para la Planeación	Arq. Leonel Martínez Sanchez.
	7.- Coordinación de Operación Municipal, Microregional y Coinversión Social.	Contadora Amable Cecilia Cruz Lozano

3

[Handwritten signature]

	8.- Dirección de Análisis e Integración de Proyectos	Mtro. Gonzalo Lapuente Sastre
	9.- Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública	Mtro. Pavel Martínez Llamosa
	10.- Dirección Administrativa	Lic. Ana Lilia Cruz Pérez
	11.- Dirección Jurídica	Lic. Elvira Gonzalez Maldonado
	12.- Dirección de Gestión Técnica	C. Cesar del Mar Villalobos
Responsable de Archivos de Concentración e Histórico	Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Gilberto Enrique Escobar Salinas

Acto seguido en uso de la palabra el Ing. Jorge Toledo Luis, Coordinador General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca procede a tomar protesta a los nuevos integrantes 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 que se os ha conferido?”** a lo que responden: **“Si, protesto”**; continuando con el uso de la voz, el Coordinador General expresa: **“Si no lo hicieris así, que la Nación y el Estado os lo demanden”**. Finalmente les hace la invitación a que participen en forma oportuna en las sesiones que se lleve a cabo; a asumir sus responsabilidades para dar cumplimiento a los requerimientos por las leyes federares y locales en materia de Archivo. -----

5.- Diagnóstico de cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivo.- La Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza**, Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos informa a este Órgano Colegiado el diagnóstico de las obligaciones en materia de Archivos:

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the bottom right margin]

Normatividad	Obligaciones	Avance
<p>Art.11 fracción II y Capítulo IV de la L.G.A ;</p> <p>11 fracción II y Capítulo IV de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.</p>	<p>Establecer un Sistema Institucional para la Administración de sus archivos(SIA) y llevar acabo los procesos de gestión Documental .</p> <p>En este sentido se ha constituido el SIA de la CG-COPLADE, desarrolladose las sesiones conforme al calendario aprobado, es importante destacar que la segunda sesión de este año, se esta desarrollando en estea fecha ya que debido a la contingencia sanitaria mundial y a la suspensión de actividades no esenciales, no fue posible desahogarla en la fecha selalada en el calendario, cumpliendo con esta obligación.</p>	<p>100%</p>
<p>Art. 11 fracción V ,50, 52 y 54 de la L.G.A</p> <p>11 fracción V, 48,49 y 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.</p>	<p>Conformar un Grupo Interdisciplinario (GI) para coadyuvar en la valoración Documental.</p> <p>En este sentido se ha se ha constituido el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CG-COPLADE los cuales han coadyubado en la elaboración de los instrumentos de control y consulta Archivística, cumpliendo con esta obligación.</p>	<p>100%</p>
<p>Art. 23 de la L.G.A.</p> <p>26 fracción III y 76 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.</p>	<p>Elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)y publicarlo en el portal electrónico.</p> <p>Se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CG-COPLADE mismo que ya se encuentra publicado en el portal de internet de la CG-COPLADE, cumpliendo así con esta obligación.</p> <p>Así mismo se hace del conocimiento a este comité que ya se ha solicitado las capacitaciones al Archivo de Gobierno del Estado para dar cumplimiento a nuestro PADA.</p>	<p>100%</p>
<p>Art. 99 L.G.A.</p>	<p>Promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de Archivo . En este sentido el personal de la CG-COPLADE responsables de Archivos, recibieron los 4 bloques de capacitación impartidos por personal del Archivo General del Estado a lo largo del año 2019, ahora bien y por lo que respecta a este año debido a la contingencia sanitaria se encontraban suspendidas todas las actividades en el AGEO, retomando en éste mes los cursos de capacitación en línea, por lo cual se hizo el trámite correspondiente y con fecha 18 de Agosto se ha programado la capacitación "introducción a la gestión documental y la administración de Archivos" para los integrantes del SIA de la CG-COPLADE, cumpliendo así con esta obligación.</p>	<p>100%</p>
<p>Art. 13 y 14 de la L.G.A</p> <p>13 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.</p>	<p>Contar con los instrumentos de control y consulta Archivísticos conforme a las atribuciones y funciones como son : Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</p> <p>En este sentido fueron elaborados y validados por el AGEO ambos instrumentos, mismo que las áreas administrativas de esta Coordinación General ya están ejecutando, dando cumplimiento a esta obligación.</p>	<p>100%</p>

[Handwritten signature]

<p>Art. 17 L.G.A.</p> <p>17 y 18 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.</p>	<p>Los servidores públicos al separarse del cargo, deberán entregar los Archivos que se encuentren bajo su custodia, Así como los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>En este sentido en todas las entrega-recepción de los servidores públicos que dejan el cargo en esta Coordinación se cumple con esta obligación.</p>	<p>50%</p>
<p>Art. 11 fracciones VII y VIII de la L.G.A.</p>	<p>Destinar espacios y equipos necesarios , así como el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y Administración de Archivos.</p> <p>En este sentido se han hecho gestiones ante la Secretaría de Administración ,a efecto que autorice el espacio físico idóneo para la instalación del Archivo de Concentración e Histórico ya que a la fecha no contamos con dicho espacio.</p>	<p>50%</p>
<p>Art. 58 L.G.A.</p>	<p>Publicar en el portal electrónico con vínculo al portal de transparencia los dictámenes, acta de baja documental y transferencia secundaria.</p> <p>Esto por disposición normativa se hará a finales de año, por lo cual se ha solicitado a los responsables de archivo, sus inventarios de archivo de trámite para estar en condiciones de generar el inventario General y poder detectar que documentos es procede solicitar la baja, avanzando en el cumplimiento de esta obligación.</p>	<p>50%</p>
<p>Art. 11 fracción IV,78,79 y 80 de la L.G.A.</p> <p>11 fracción IV y 77 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca</p>	<p>Se deberá inscribir el Archivo Institucional en el Registro Estatal de Archivos y Registro Nacional de Archivos; En este sentido conforme al calendario que emitió el Archivo General de la Nación , La región Sureste a la que pertenece el Estado de Oaxaca, tiene como fecha para registro, el periodo comprendido del 1° de Julio al 31 de Diciembre del 2020, registro que se hará en próxima fecha para cumplir con dicha obligación.</p>	

6.- Asuntos Generales. A continuación la Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza** Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos, solicita a los integrantes de éste Organo Colegiado , cuando las condiciones asi lo permitan, retomar en sus archivos de trámite la integración de sus inventarios y poder asi estar en condiciones de elaborar el inventario General de Archivo de la CG- COPLADE ; En seguida concede el uso de la palabra a los integrantes de este órgano colegiado a efecto de que manifiesten en caso de tener algún asunto que tratar, a lo que manifestaron que no hay asuntos que tratar,procediendo al siguiente punto. -----

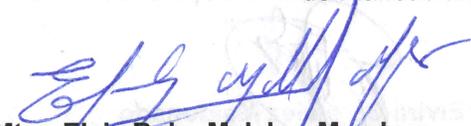
Clausura de la Sesión.- El Ingeniero **JORGE TOLEDO LUIS**, Coordinador General del COPLADE comenta que habiéndose agotado todos los puntos del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar "siendo las 12:00 horas de ésta propia fecha, declaro

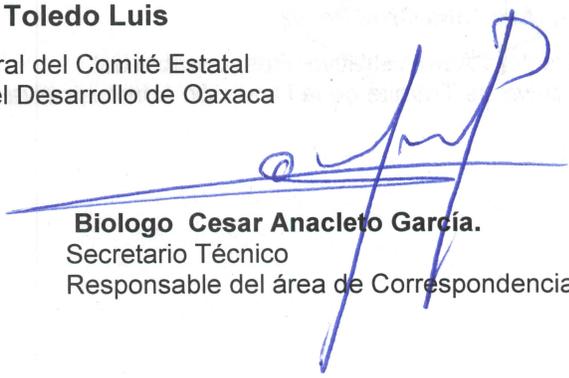
formalmente clausurada la segunda sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación General de COPLADE"; levantandose para constancia el acta correspondiente, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron. Conste. -----

Integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la CG-COPLADE.

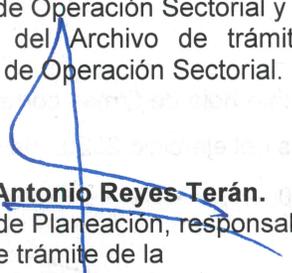
Ing. Jorge Toledo Luis

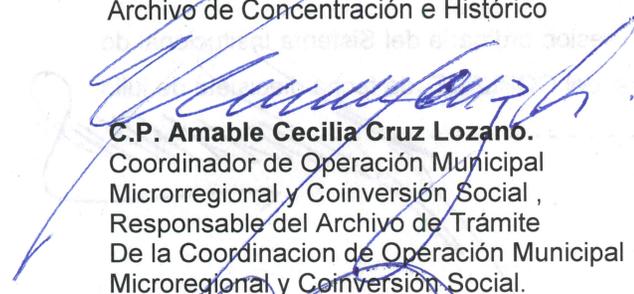
Coordinador General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

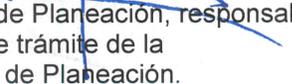

Mtra. Elsie Ruby Melchor Mendoza.
Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos.


Biologo Cesar Anacleto Garcia.
Secretario Técnico
Responsable del área de Correspondencia.

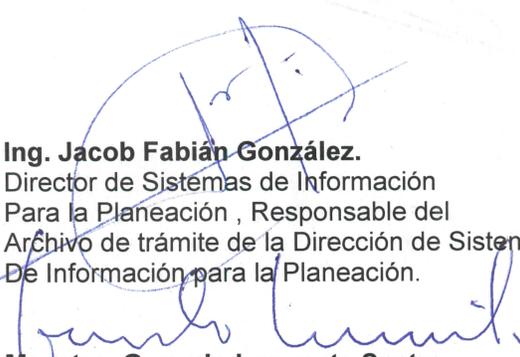

Lic. Gilberto Enrique Escobar Salinas
Jefe del departamento de R. Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración e Histórico


Arq. Manuel Rafael León Sanchez
Coordinador de Operación Sectorial y Responsable del Archivo de trámite de la Coordinación de Operación Sectorial.

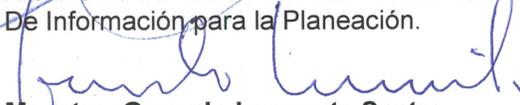

C.P. Amable Cecilia Cruz Lozano.
Coordinador de Operación Municipal Microrregional y Coinversión Social, Responsable del Archivo de Trámite De la Coordinación de Operación Municipal Microrregional y Coinversión Social.


Mtro. Marco Antonio Reyes Terán.
Coordinador de Planeación, responsable del Archivo de trámite de la Coordinación de Planeación.


Mtra. Luz Saydi Ortega Mata
Directora de Planes y Programas
Responsable del Archivo de trámite de la Dirección de Planes y Programas


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.


C. Cesar del Mar Villalobos.
Director de Gestión Técnica
Responsable del Archivo de trámite de La Dirección de Gestión Técnica.


Maestro. Gonzalo Lapuente Sastre
Director de Análisis e Integración de Proyectos, responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Análisis e Integración de Proyectos.

A

Mtro. Pavel Martínez Llamosa

Director de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública y Responsable del Archivo de Trámite de La Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública



Lic. Ana Lilia Cruz Pérez

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 del Archivo de Trámite de la Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes

Arq. Leonel Martínez Sánchez

Director de Capacitación para la Planeación Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Capacitación para la Planeación.

Lic. Elvira González Maldonado

responsable del Archivo de trámite de la Dirección Jurídica.

la presente hoja de firmas corresponde a la segunda sesion ordinaria del Sistema Insitucional de Archivos del ejercicio 2020, de la Coordinación General del COPLADE, de fecha diecisiete de julio del 2020 -----

