



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD, DEL EJERCICIO FISCAL 2022. -----

EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTIDÓS DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTIDÓS, SE ENCUENTRAN REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS EL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD, SITUADA EN LA CALLA ANTEQUERA NÚMERO 300, COLONIA JALATLACO DE ESTA CIUDAD, ÉL **LIC. RODRIGO ARNAUD BELLO**, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD; **LIC. LORENA SÁNCHEZ GARCÍA**, JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL IODEMC; **LIC. DIANA DÍAZ CRUZ**, JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD; **LIC. ANA LAURA CRUZ LÓPEZ**, RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA; **LIC. JUDITH ZALENI CRUZ CRUZ**, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL IODEMC; **C.P. NATALIA CONCEPCIÓN MELCHOR CARAVANTES**, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; **LIC. DAVID SANTANA LEÓN**, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD JURÍDICA; **LIC. NATHALY GARCÍA CABALLERO**, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL; **LIC. AURORA ESTELA GÓMEZ GANDARILLAS**, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN; **LIC. ESVEYDI ALVERDIN MONTES**, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR; **LIC. ANA PAOLA MALLARD LÓPEZ**, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN FINANCIERA; **ING. KENIA ANTONIO LÓPEZ**, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO; **LIC. DEYSI CRISTEL NIÑO JIMÉNEZ**, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RED DE INCUBADORAS; **LIC. MARÍA CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ GOPAR**, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO AL SECTOR ABASTO; **LIC. ARACELI AGUIRRE CRUZ**, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES; CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA **PRIMERA SESIÓN ORDINARIA** DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD DEL EJERCICIO 2022, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EN LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.]

[Large handwritten scribble in blue ink on the left margin.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA, MISMA QUE SE DESARROLLA CONFORME EL SIGUIENTE: -----

-----**ORDEN DEL DÍA**-----

- 1.- Lista de asistencia. -----
- 2.- Verificación y declaración legal del quórum-----
- 3.- Aprobación del orden del día-----
- 4.- Ratificación del acta de la sesión anterior. -----
- 5.- Informe anual del Cumplimiento del PADA del IODEMC 2021. -----
- 6.- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022). -----
- 7.- Asuntos generales-----
- 8.- Revisión y ratificación de Acuerdos adoptados en la reunión. -----
- 9.- Clausura de la reunión-----

1.- LISTA DE ASISTENCIA. A continuación, la **Lic. Lorena Sánchez García**, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos del IODEMC, procede a realizar el pase de lista de asistencia, encontrándose presente la totalidad servidores públicos convocados a esta reunión haciendo constar la asistencia de los que se encuentran presentes en la lista de asistencia que forma parte integrante de la presenta acta. **(Anexo Uno)** -----

2.- VERIFICACIÓN Y DECLARACIÓN LEGAL DEL QUÓRUM. La **Lic. Lorena Sánchez García**, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos del IODEMC, manifiesta que existe quórum de asistencia de la totalidad de los miembros de los servidores públicos, por lo que procede a declarar legalmente instalada la **Primera Sesión Ordinaria** del ejercicio 2022 del Sistema Institucional de Archivos del IODEMC; da la bienvenida a las y los servidores públicos presentes, indicando que el objeto de la sesión es llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2022, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, 20 y 21 de la Ley General de Archivos, con la finalidad de tener una correcta administración, organización, preservación, conservación, uso y difusión de los documentos pertenecientes a esta Institución; dando inicio a la sesión de conformidad con lo establecido en los numerales 20 y 21 de la Ley General de Archivo y 6.1 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal por los

que se establecen el Sistema Institucional de Archivos. -----

3.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. En uso de la palabra la **Lic. Lorena Sánchez García**, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos del IODEMC, manifiesta a los miembros presentes que integran este Sistema si se aprueba el Orden del día en la forma y términos en que se encuentra, manifestando todos en voto económico, la aprobación el orden del día previamente convocado. -----

4.- RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. -----

En uso de la palabra la **Lic. Lorena Sánchez García**, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos del IODEMC, expone que el contenido del acta de la tercera sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, del ejercicio fiscal 2021, celebrada el ocho de octubre del dos mil veintiuno, misma que pone a consideración de los participantes, la ratificación del acta previamente leída la cual es ratificada mediante votación económica en cada una de sus partes, para los efectos legales a que haya lugar. -----

5.- INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PADA DEL IODEMC 2021. -----

En seguimiento al punto que antecede y para su desahogo respecto al orden del día, la **Lic. Lorena Sánchez García**, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos del IODEMC, en uso de la palabra, presenta el Informe Anual de las acciones realizadas en relación a las actividades de mejoramiento continuo y actualización de los servicios documentales y archivísticos contempladas al inicio del ejercicio 2021 y establecidas en el Programa, citando a gran escala las actividades contempladas, teniendo en cuenta que los detalles se encuentran establecidos dentro del Informe Anual que se presenta en este acto. **(Anexo Dos)**. -----

Este informe es ratificado por todos y cada uno de los integrantes. -----

6- PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2022. -----

En uso de la palabra la **Lic. Lorena Sánchez García**, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos del IODEMC, procede a hacer del conocimiento a los presentes "el Programa Anual de -----

Desarrollo Archivístico (PADA) 2022”, con toda la metodología que lo integra, el cual está dirigido a responder las necesidades de la gestión cotidiana, con el cual se busca tener una gestión adecuada del trámite que se le tiene que dar a todos los archivos que se generen día a día en el desarrollo de las actividades del Instituto, y con ello la concientización de todo el personal en materia archivística, para tener el hábito de una administración documental eficaz, lo anterior de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. -----

Dicho programa, una vez aprobado por unanimidad de los integrantes del SIA, será difundido entre los integrantes del Sistema así como publicado en el portal web institucional donde se encontrará visible y disponible para su consulta. Acto seguido, es sometido a consideración para su aprobación, mismo que es aprobado por unanimidad de los integrantes del SIA; en consecuencia, el multicitado Programa de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022 se adjunta a la presente. **(Anexo Tres)**. -----

7.- ASUNTOS GENERALES. En uso de la palabra el Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, pregunta a los presentes si tienen algún asunto que tratar, quienes manifiestan que ya han sido agotados los temas de la presente sesión, con lo cual se da cumplimiento al punto número seis del orden del día. -----

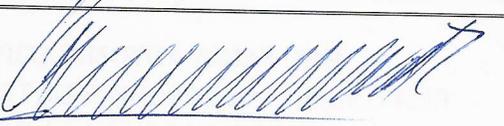
8.- REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN. -----
La Lic. Lorena Sánchez García, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos del IODEMC, manifiesta que, una vez desahogados los puntos del orden del día de la presente Sesión, se somete a consideración de los miembros del SIA, los siguientes acuerdos, los cuales son aprobados por unanimidad quedando en los siguientes términos: -----

ACUERDO IODEMC/SIA/1ORD/001/2021. Se acuerda que, en la Segunda Sesión Ordinaria, se presenten las actualizaciones a los instrumentos de Control y Consulta Archivística; Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental (CADIDO), el cual deberá difundirse entre los integrantes del Sistema y en el portal institucional del Instituto Oaxaqueño del

Emprendedor y de la Competitividad. Para el desahogo del punto de referencia, se considera necesario que, a través de mesas de trabajo en conjunto con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se analicen cada una de las propuestas de modificaciones a los instrumentos de control y consulta archivísticos que han sido remitidas por los integrantes del Sistema Institucional para una correcta valoración y análisis de los procedimientos archivísticos institucionales. Lo anterior con fundamento en el Título Tercero "De la Valoración y Conservación de los Archivos" previsto en el artículo 50 de la Ley General de Archivos. -----

9.- CLAUSURA DE LA REUNIÓN. Continuando con el desahogo del último punto del Orden del día, y no habiendo otro asunto que tratar, en uso de la palabra la **Lic. Lorena Sánchez García**, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, declara formalmente clausurada la **Primera Sesión Ordinaria**, siendo las doce horas con quince minutos del mismo día de su inicio, firmando para constancia al calce y margen los que en ella intervinieron. -----

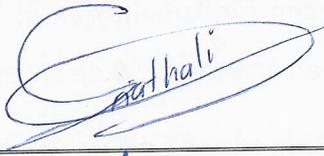
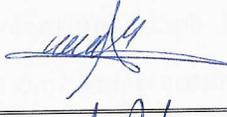
**POR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO
 DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD.**

| | |
|--|--|
| <p>LIC. RODRIGO ARNAUD BELLO DIRECTOR GENERAL DEL IODEMC</p> |  |
| <p>LIC. LORENA SÁNCHEZ GRACIA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINADORA DE ARCHIVOS</p> |  |
| <p>LIC. DIANA DÍAZ CRUZ TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL IODEMC</p> |  |
| <p>LIC. ANA LAURA CRUZ LÓPEZ RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA</p> |  |
| <p>LIC. JUDITH ZALENI CRUZ CRUZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS, DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</p> |  |








| | |
|---|---|
| <p>C.P. NATALIA CONCEPCIÓN MELCHOR CARAVANTES RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> |  |
| <p>LIC. DAVID SANTANA LEON RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD JURÍDICA</p> |  |
| <p>LIC. NATHALY GARCÍA CABALLERO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL</p> |  |
| <p>LIC. AURORA ESTELA GÓMEZ GANDARILLAS RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN</p> |  |
| <p>LIC. ESVEYDI ALVERDIN MONTES RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR</p> |  |
| <p>LIC. ANA PAOLA MALLARD LÓPEZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN FINANCIERA</p> |  |
| <p>ING. KENIA ANTONIO LOPEZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO</p> |  |
| <p>LIC. DEYSI CRISTEL NIÑO JIMÉNEZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RED DE INCUBADORAS</p> |  |
| <p>LIC. MARÍA CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ GOPAR RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO AL SECTOR ABASTO</p> |  |
| <p>LIC. ARACELI AGUIRRE CRUZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES</p> |  |

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signature and notes on the right margin]

[Handwritten signature and notes at the bottom left]

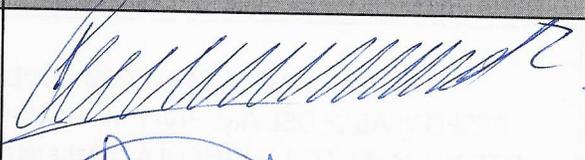
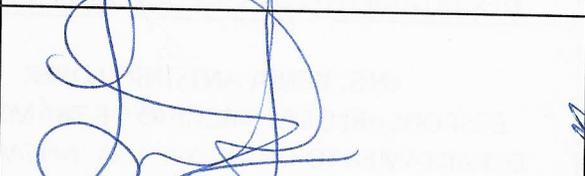
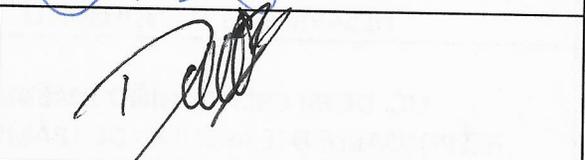
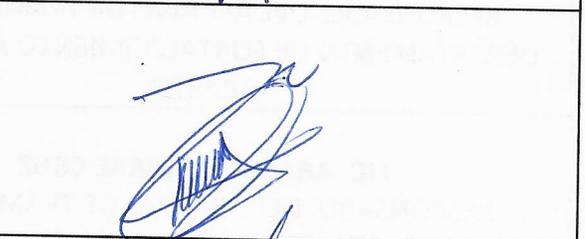
[Handwritten signature and notes at the bottom right]

ESTA HOJA ES PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD DE OAXACA, DE FECHA, 22 DE FEBRERO DEL AÑO 2022.

ANEXO 1: LISTA DE ASISTENCIA

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD, DEL EJERCICIO FISCAL 2022

22 DE FEBRERO DE 2022

| NOMBRE Y CARGO | FIRMA |
|--|--|
| LIC. RODRIGO ARNAUD BELLO DIRECTOR GENERAL DEL IODEMC |  |
| LIC. LORENA SÁNCHEZ GRACIA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINADORA DE ARCHIVOS |  |
| LIC. DIANA DÍAZ CRUZ TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL IODEMC |  |
| LIC. ANA LAURA CRUZ LÓPEZ RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA |  |
| LIC. JUDITH ZALENI CRUZ CRUZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS, DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN |  |
| C.P. NATALIA CONCEPCIÓN MELCHOR CARAVANTES RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |  |
| LIC. DAVID SANTANA LEON RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD JURÍDICA |  |
| LIC. NATHALY GARCÍA CABALLERO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL |  |





| | |
|--|--|
| LIC. AURORA ESTELA GÓMEZ GANDARILLAS RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN | |
| LIC. ESVEYDI ALVERDIN MONTES RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR | |
| LIC. ANA PAOLA MALLARD LÓPEZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN FINANCIERA | |
| ING. KENIA ANTONIO LOPEZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO | |
| LIC. DEYSI CRISTEL NIÑO JIMÉNEZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RED DE INCUBADORAS | |
| LIC. MARÍA CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ GOPAR RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO AL SECTOR ABASTO | |
| LIC. ARACELI AGUIRRE CRUZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES | |