



**SEGUNDA 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 VEINTISÉIS DE MAYO 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 **SEGUNDA 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 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.- Publicación del Informe Anual de Cumplimiento al Pada del IODEMC 2021.
- 6.- Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del IODEMC 2022.
- 7.- Seguimiento a los acuerdos tomados en la sesión anterior.
- 8.- Asuntos generales
- 9.- Revisión y ratificación de Acuerdos adoptados en la reunión.
- 10.- 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 **Segunda 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 Segunda 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 primera sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, del ejercicio fiscal 2022, celebrada el veintidós de febrero del dos mil veintidós, 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.- PUBLICACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PADA DEL IODEMC 2021.**-----

En uso de la palabra la **Lic. Lorena Sánchez García**, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos del IODEMC, informa que el veintidós de febrero del presente año se lleve a cabo la Primera Sesión Ordinaria, con el fin de presentar el cumplimiento del PADA del IODEMC 2021, una vez presentado a los Integrantes del Sistema Institucional y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Posteriormente se procedió a la publicación en el portal Web Institucional, con la finalidad de dejarlo disponible para consulta; por lo que, dicho informe se encuentra disponible para su consulta en la página web institucional siguiendo la ruta: **Datos De Interés-Administración Documental del IODEMC** o el link <https://www.oaxaca.gob.mx/iodemc/wp-content/uploads/sites/43/2022/03/INFORME-ANUAL-PADA-2021.pdf>. -----

**6.- PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL IODEMC 2022.** -----

En uso de la palabra la **Lic. Lorena Sánchez García**, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos del IODEMC, informa que el veintidós de febrero del presente año se lleve a cabo la Primera Sesión Ordinaria, con el fin de presentar el PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL IODEMC 2022, una vez presentado a los Integrantes del Sistema Institucional y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Posteriormente se procedió a la publicación en el portal Web Institucional, con la finalidad de dejarlo disponible para consulta; por lo que, dicho informe se encuentra disponible para su consulta en la página web institucional siguiendo la ruta: **Datos De Interés-Administración Documental del IODEMC** o el link [https://www.oaxaca.gob.mx/iodemc/wp-content/uploads/sites/43/2022/03/PADA\\_2022.pdf](https://www.oaxaca.gob.mx/iodemc/wp-content/uploads/sites/43/2022/03/PADA_2022.pdf).-----

**7.- SEGUIMIENTO AL ACUERDO TOMADO EN LA SESIÓN ANTERIOR.** En uso de la palabra la **Lic. Lorena Sánchez García**, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos del IODEMC, procede a dar lectura a los acuerdos aprobados en la Primera Sesión Ordinaria, ejercicio 2022, celebrada el veintidós de febrero del dos mil veintidós. -----

**ACUERDO IODEMC/SIA/1ORD/001/2022.** *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 ente 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.* -----

**SEGUIMIENTO:** En uso de la palabra la **Lic. Lorena Sánchez García**, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos del IODEMC, informa que se señaló fecha para el diecisiete de junio del presente año para llevar a cabo la Primera Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, con la

finalidad de actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. -----

**ESTATUS: EN PROCESO.** -----

**8.- 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. -----

*[Handwritten initials]*

**9.- 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: -----

*[Handwritten signature]*

**ACUERDO IODEMC/SIA/2ORD/001/2022.** Se acuerda que, en la Tercera Sesión Ordinaria, se presenten las actualizaciones a los instrumentos de Control y Consulta Archivística; Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo 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. -----

*[Handwritten signature]*

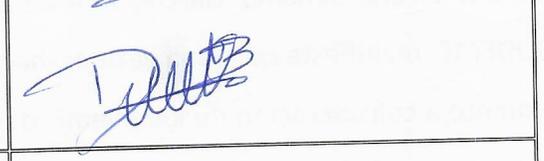
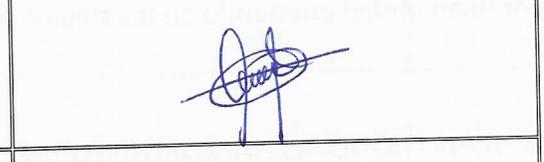
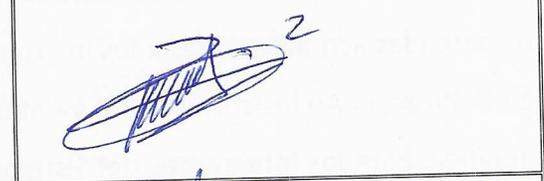
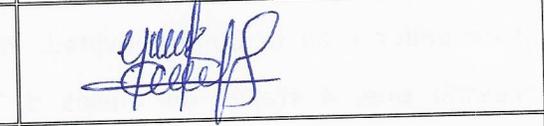
**10.- CLAUSURA DE LA REUNIÓN.** Continuando con el desahogo del último punto del Orden del día, y no habiendo otro asunto que tratar, en uso de la palabra la Lic. Lorena Sánchez García, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

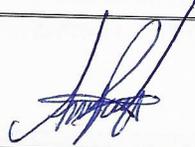
Competitividad, declara formalmente clausurada la **Primera Sesión Ordinaria**, siendo las doce horas con quince minutos del mismo día de su inicio, firmando para constancia al calce y margen los que en ella intervinieron. -----

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

<p><b>LIC. RODRIGO ARNAUD BELLO</b>          DIRECTOR GENERAL DEL IODEMC</p>	
<p><b>LIC. LORENA SÁNCHEZ GRACIA</b>          TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA          COORDINADORA DE ARCHIVOS</p>	
<p><b>LIC. DIANA DÍAZ CRUZ</b>          TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL IODEMC</p>	
<p><b>LIC. ANA LAURA CRUZ LÓPEZ</b>          RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA</p>	
<p><b>LIC. JUDITH ZALENI CRUZ CRUZ</b>          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><b>C.P. NATALIA CONCEPCIÓN MELCHOR CARAVANTES</b>          RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA          UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
<p><b>LIC. DAVID SANTANA LEON</b>          RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA          UNIDAD JURÍDICA</p>	
<p><b>LIC. NATHALY GARCÍA CABALLERO</b>          RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA          DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y          FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL</p>	
<p><b>LIC. AURORA ESTELA GÓMEZ GANDARILLAS</b>          RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL          DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN</p>	

*[Vertical handwritten notes on the left margin, including letters like 'R', 'K', 'X', 'D', 'A', 'G', 'H', 'K']*

*[Small handwritten mark on the right margin]*

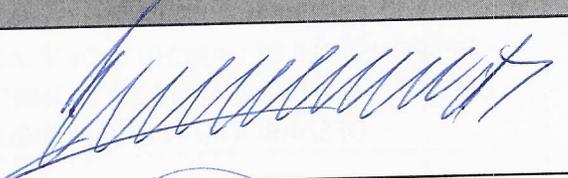
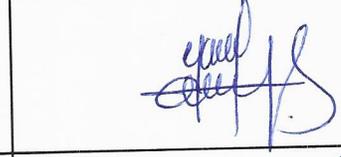
<b>LIC. ESVEYDI ALVERDIN MONTES</b> RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR	
<b>LIC. ANA PAOLA MALLARD LÓPEZ</b> RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN FINANCIERA	
<b>ING. KENIA ANTONIO LOPEZ</b> RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL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

ESTA HOJA ES PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD DE OAXACA, A 26 DE MAYO DEL AÑO 2022.

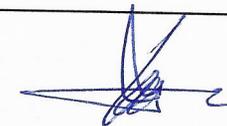
**ANEXO 1: LISTA DE ASISTENCIA**

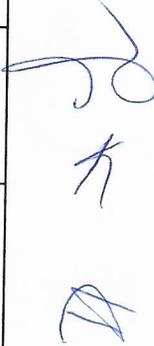
**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD, DEL EJERCICIO FISCAL 2022**

**26 DE MAYO 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	

Handwritten notes in the left margin: a large scribble, 'B', 'A', 'A', 'C', 'J', 'X'.

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











	<p>Handwritten text in the first cell of the table.</p>
	<p>Handwritten text in the second cell of the table.</p>
	<p>Handwritten text in the third cell of the table.</p>
	<p>Handwritten text in the fourth cell of the table.</p>
	<p>Handwritten text in the fifth cell of the table.</p>
	<p>Handwritten text in the sixth cell of the table.</p>
	<p>Handwritten text in the seventh cell of the table.</p>

Vertical handwritten notes on the left margin, including the word "page" and other illegible scribbles.