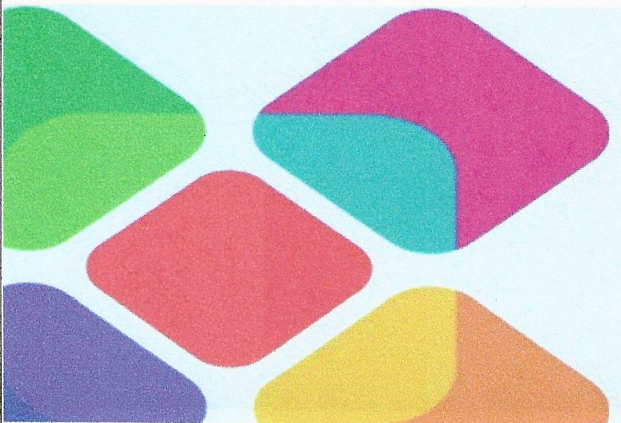


“CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL”



2021

**INSTITUTO OAXAQUEÑO
DEL EMPRENDEDOR Y
DE LA COMPETITIVIDAD**



ÍNDICE

I.- Introducción.	03
II.- Objetivo General.	05
III.- Objetivos Específicos.	05
IV.- Marco Legal.	06
V.- Metodología.	07
VI.- Instructivo de Uso.	11
VII.- Formato del Catálogo de Disposición Documental.	13
VIII.- Catálogo de Disposiciones Documental (CADIDO).	15
IX.- Cuadro General de Clasificación Archivística 2021.	26
X.- Conclusión.	32
XI.- Anexos.	35

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, es un organismo Público Descentralizado dotado de Personalidad Jurídica y patrimonio propios, con domicilio legal en el Estado de Oaxaca, sectorizado a la Secretaría de Economía.

El objeto del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad es implementar estrategias y líneas de acción de vanguardia para impulsar la política estatal en materia de apoyo a los emprendedores, así como a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su formación, innovación, competitividad, productividad, crecimiento, consolidación y su proyección en los mercados nacional e internacional, para contribuir al desarrollo económico y bienestar social; contribuir al mejoramiento económico y calidad de vida de los habitantes del Estado de Oaxaca al impulsar la actividad emprendedora y la consolidación de la actividad empresarial ya establecida.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley General de Archivos; Art. 6 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; Art. 70 Ley General De Transparencia; Numerales 6.3 y 6.3.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia De Archivos de la Administración Pública Estatal, con la aprobación del Comité de Transparencia, presentan a continuación el **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**, como Instrumento de Consulta y Control Archivísticos, que contiene el registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de la información con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del IODEMC.

Este catálogo permitirá regular de manera sistemática las políticas de tratamiento documental del IODEMC, siendo un instrumento normativo, que servirá para regular de manera eficaz y eficiente, la producción, uso, circulación conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de este Instituto. Así mismo se encuentra una breve introducción de los objetivos generales y específicos, la relación de series documentales según

el CGCA, el marco legal, los formatos conformados por el CADIDO en los que aparecen las claves y nombres de las series documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final de la documentación.

El CADIDO es un documento de carácter público que estará a disposición de todos los servidores públicos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, del resto de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en general de la ciudadanía, mediante la página de internet del IOEMC: <https://www.oaxaca.gob.mx/iodemc/>

II. OBJETIVO GENERAL

Integrar el registro general y sistemático que establece valores documentales primarios y secundarios, la adecuada clasificación, manejo y control de la documentación recibida y generada, homogeneizando los criterios de clasificación y valoración documental, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de la información y destino final de las series documentales de conformidad con la normatividad existente en materia de archivos.

Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental.

III. OBJETIVO ESPECÍFICO

Integrar los instrumentos de consulta y control archivísticos que permitan conocer con precisión, los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo de conservación en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por solicitudes de información y consultas administrativas posteriores.

Identificar la documentación con carácter de reserva o confidencialidad en su información.

IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Oaxaca

LEYES

- Ley del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

REGLAMENTOS

- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la competitividad.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

V. METODOLOGÍA

El presente **Catálogo de Disposición Documental** se compone de cuatro etapas: **identificación, valoración, regulación y control**. Cada una de ellas comprendió la realización de actividades, procesos y tareas específicas que permitieron la integración del instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases o etapas del ciclo vital; y de los documentos para su correcta disposición y accesibilidad. El instrumento básico de control y consulta es el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las secciones y series documentales producidas por el IODEMC.

• **IDENTIFICACIÓN:** Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Este proceso requirió las siguientes fases:

- ❖ Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales del IODEMC.
- ❖ Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- ❖ Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- ❖ Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, mediante el análisis del decreto de creación, organigrama y reglamento interno.
- ❖ Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
- ❖ Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.

- ❖ Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- ❖ Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- ❖ Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- ❖ Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- ❖ Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- ❖ Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

• **VALORACIÓN:** Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. Para realizar este proceso se siguieron los siguientes pasos: Análisis y determinación de valores primarios:

- ✓ Administrativo.
- ✓ Legal.
- ✓ Fiscal.
- ✓ Contable.

En la valoración primaria se establecen los parámetros de utilidad de la documentación y se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo de acuerdo con las necesidades institucionales. Análisis y determinación de valores secundarios:

- ✓ Informativo.
- ✓ Evidencial.
- ✓ Testimonial.

La valoración secundaria permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico. Los resultados de esta etapa permitieron:

- ✓ Conformar las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- ✓ Estudiar el comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran.
- ✓ Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- ✓ Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- ✓ Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- ✓ Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- ✓ Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- ✓ Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- ✓ Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.

• **REGULACIÓN:** Se elaboró e integró el Catálogo de Disposición Documental en el formato establecido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de Disposición Documental se integró por:

- ✓ Introducción.
- ✓ Objetivo general.
- ✓ Objetivos específicos.
- ✓ Marco Legal
- ✓ Metodología.

- ✓ Instructivo de uso.
- ✓ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística 2021.
- ✓ Conclusión.
- ✓ Anexos.

• **CONTROL:** Es la última fase y consiste en presentar, aprobar, aplicar y difundir el Catálogo de Disposición Documental. Este proceso requirió:

1. Presentar, aprobar y aplicar el CADIDO, por parte del Comité Técnico de Archivo del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor.
2. Difundir el CADIDO y establecer los mecanismos para su permanente actualización, lo anterior corresponde a la Coordinadora de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor.

VI. INSTRUCTIVO DE USO

El Catálogo de Disposición Documental es: El registro general y sistemático, que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación reservada o confidencial y el destino final de la documentación.

El presente instructivo, permite conocer cada elemento que integra el Catálogo de Disposición Documental, del IODEMC, a fin de contar con una guía para su mejor comprensión. El Catálogo de Disposición Documental se integra con los siguientes elementos:

- ❖ **Fondo**
- ❖ **Sección**
- ❖ **Código de clasificación**
- ❖ **Serie documental**
- ❖ **Valoración documental**
- ❖ **Plazos de conservación**
- ❖ **Técnicas de selección documental**
- ❖ **Información.**

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último "IODEMC" y se encontrará consignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie documental: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Valoración documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables, en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e

informativas, en los archivos históricos (valores secundarios); Valoración primaria: Se encontrará marcado por una "X" el valor del documento y puede ser Administrativo (A), Legal (L) o Contable (C).

Plazos de conservación: En este apartado se establece en años, el tiempo que los documentos originales, tendrán que conservarse en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa generadora y en el archivo de concentración del IODEMC.

Técnicas de selección documental: Son las técnicas que se utilizan de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso haya prescrito:

a) Histórico. - conservación total: Señalar si la documentación se conservará en su totalidad o en su caso si solo se guarda un porcentaje, de acuerdo con su importancia se señalará en el rubro de muestreo.

b) Eliminación. - Señalar si son documentos para eliminar definitivamente.

Información: Se establece la clasificación de la información como reservada o confidencial, de no contar con registro, se entiende que la documentación, es Pública, de acuerdo con el índice de expedientes reservados y confidenciales del IODEMC.

VII. FORMATO: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO. _____ (1)

SECCIÓN. _____ (2)

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					TOTAL	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

1.	FONDO:	Nombre del Sujeto Productor.
2.	SECCIÓN:	Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes. Ejemplo: Recursos Humanos.
3.	CÓDIGO:	Las claves de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4.	NOMBRE:	Definición genérica de las series y en su caso, subseries.
5.	VALORES PRIMARIOS:	Marcar con una "x" el valor que corresponde: Administrativo, Legal y/o Fiscal.
6.	VIGENCIAS ARCHIVO DE TRÁMITE:	Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Trámite del Sujeto Productor.
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración del Sujeto Productor.
	TOTAL:	Sumar el total de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y anotar.
7.	BAJA: Si	la serie o subserie no contiene valores secundarios, marcar con "x" para tramitar su baja al término de la vigencia total.
8.	CONSERVACIÓN TOTAL:	Si la serie o subserie contiene valores secundarios, marcar con "x" para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.
9.	MUESTRA:	Marcar con "x" si se conservarán algunos expedientes de la serie o subserie para guardar muestra al término de la vigencia total.
10.	OBSERVACIONES:	Comentarios pertinentes.
11.	PERIODO DE RESERVA:	El tiempo en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen.
12.	CONFIDENCIAL:	Si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial marcar con "x".
Nota:		En caso de que los documentos contengan otros valores estos se indicarán.

VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

➤ FUNCIONES SUSTANTIVAS.

FONDO. INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA
COMPETITIVIDAD.

SECCIÓN. 1S DESARROLLO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y MICRO,
PEQUEÑA Y MEDIANAS EMPRESAS.

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
1S.1	CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A EMPRENDEDORES Y UNIDADES ECONÓMICAS	X			1	2	3	X				
1S.2	FORTALECIMIENTO A EMPRENDEDORES Y UNIDADES ECONÓMICAS	X			2	3	5	X				

SECCIÓN: 2 S. IMPULSO Y FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	CONCENTRACIÓN						
2S.1	PROYECTOS DE SECTORES ESTRATÉGICOS	X			1	6	7			X		
2S.2	PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO O AL SECTOR ABASTO	X			2	6	8			X		
2S.3	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS PARA SECTORES ESTRATÉGICOS	X			1	4	5	X				

➤ **FUNCIONES COMUNES**

SECCIÓN: 1 C. DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
1C.1	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	X			1	6	7		X			
1C.2	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X			1	5	6	X				
1C.3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			1	1	2	X				
1C.4	PROCESO DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS	X			2	3	5	X				

SECCIÓN: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
2C.1	INSTRUMENTOS JURÍDICOS	X	X		2	5	7	X					
2C.2	JUICIOS Y DILIGENCIAS	X	X		1	6	7	X					
2C.3	CONTRATOS, CONVENIOS E INSTRUMENTOS LEGALES	X	X		1	6	7	X					
2C.4	MEJORA REGULATORIA	X			1	6	7	X					

SECCIÓN: 3 C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
3C.1	SERVICIOS DE INFORMÁTICA	X			1	3	4	X				
3C.2	ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES	X			1	3	4	X				

SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				TOTAL		
4C.1	CONTROL DE PERSONAL	X	X		1	3	4	X				
4C.2	NÓMINAS	X		X	1	5	6	X		VALOR CONTABLE		
4C.3	CAPACITACIÓN PERSONAL	X			1	3	4	X				
4C.4	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	X			1	2	3	X				

SECCIÓN: 5 C. RECURSOS FINANCIEROS

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
5C.1	PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	X			1	6	7	X					
5C.2	CONTABILIDAD	X		X	1	6	7	X			VALOR CONTABLE		
5C.3	ARCHIVO FISCAL	X		X	1	6	7	X			VALOR CONTABLE		
5C.4	AUDITORIAS	X	X	X	1	6	7	X			VALOR CONTABLE		

SECCIÓN: 6 C. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
6C.1	ADQUISICIONES	X	X	X	1	6	7	X			VALOR CONTABLE		
6C.2	CONTROL VEHICULAR	X			1	2	3	X					
6C.3	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X	X		1	2	3	X			VALOR CONTABLE		
6C.4	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS	X			1	2	3	X					

SECCIÓN: 7 C. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			1	5	6	X				
7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X			1	5	6	X				
7C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X			1	5	6	X				
7C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	X			1	5	6	X				
7C.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X			1	5	6	X				
7C.6	PRESTAMOS DOCUMENTALES	X			1	5	6	X				
7C.7	BAJAS DOCUMENTALES	X			1	5	6	X				

SECCIÓN: 8 C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
8C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		1	5	6	X					
8C.2	DERECHOS A.R.C.O.	X	X		1	5	6	X					
8C.3	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)	X	X		1	5	6	X					
8C.4	RECURSOS DE REVISIÓN	X	X		1	5	6	X					
8C.5	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	X			1	5	6	X					

SECCIÓN: 9 C. PLANEACIÓN

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
9C.1	INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN	X			1	3	4	X				
9C.2	MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	X			1	3	4	X				
9C.3	EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA	X			1	2	3	X				
9C.4	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE METAS	X			1	5	6	X				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021

FONDO: INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD

FUNCIONES SUSTANTIVAS

1S DESARROLLO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

2S IMPULSO Y FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	1 S	SERIES	SUBSERIES	DESARROLLO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	DESARROLLO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	ART.12 FRACC.I-XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
		1S.1			CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A EMPRENDEDORES Y UNIDADES ECONÓMICAS	ART. 14 FRACC. IV, VI, VIII; ART. 15 FRACC. IV; ART.16 FRACC.I-IXI; ART.17 FRACC. III; ART. 22 FRACC. II DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	DPTO. DE ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN. DPTO. DE VINCULACIÓN FINANCIERA. DPTO. DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR DPTO. DE CERTIFICACIONES
		1S.2			FORTALECIMIENTO A EMPRENDEDORES Y UNIDADES ECONÓMICAS	ART.12 FRACC. II; ART. 14 FRACC. I Y ART. 16 FRACC. I, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	DPTO. ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR DEPTO. DE INCUBACIÓN DE EMPRESAS. DPTO. DE APOYO A LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO. DPTO. DE VINCULACIÓN FINANCIERA.
SECCIÓN:	2 S	SERIES	SUBSERIES	IMPULSO Y FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD	IMPULSO Y FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD	ART.18 FRACC. I-XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

		2S.1			PROYECTOS DE SECTORES ESTRATÉGICOS	ART.18 FRAC.VI Y IX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
		2S.2			PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO AL SECTOR ABASTO	ART. 18 FRACC. VII, ART. 20 FRACC. I-VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO AL SECTOR ABASTO
		2S.3			INVESTIGACIONES DE MERCADOS PARA SECTORES ESTRATÉGICOS	ART. 18, FRACC. VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
FUNCIONES COMUNES							
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	1 C	SERIES	SUBSERIES	DIRECTIVA Y GESTIÓN	DIRECTIVA Y GESTIÓN		DIRECCION GENERAL
		1C.1			CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	ART. 7 FRAAC. II DE LA LEY DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD; ART. 8, FRACC. I, REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	DIRECCIÓN GENERAL
		1C.2			COMITÉ DE CONTROL INTERNO	CAPITULO I, ART. 15 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	DIRECCIÓN GENERAL
		1C.3			CONTROL DE CORRESPONDENCIA	ART.8 FRACC.IV, X DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	DIRECCIÓN GENERAL
		1C.4			PROCESO DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS	ART. 15 FRAAC. VII DE LA LEY DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD C; ART. 8, FRACC. III Y VIII, REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	DIRECCIÓN GENERAL
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	2 C	SERIES	SUBSERIES	ASUNTOS JURÍDICOS	ASUNTOS JURÍDICOS		UNIDAD JURÍDICA
		2C.1			INSTRUMENTOS JURÍDICOS	ART.2, ART. 11 FRACC.I, III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	UNIDAD JURÍDICA
		2C.2			JUICIOS Y DILIGENCIAS	ART. 11 FRACC.V DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	UNIDAD JURÍDICA

	2C.3				CONTRATOS, CONVENIOS E INSTRUMENTOS LEGALES	ART. 11 FRACC.VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	UNIDAD JURÍDICA
	2C.4				MEJORA REGULATORIA	ART. 11 FRACC .XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	UNIDAD JURÍDICA
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	3 C	SERIES	SUBSERIES	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		UNIDAD ADMINISTRATIVA
	3C.1				SERVICIOS DE INFORMÁTICA	ART.10 FRACC,XII Y ART. 9 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD, DE LA DGTID. ART. 56 AL 62 CONFORME A LA LTAIPO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	3C.2				ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES	ART. 10 FRACC.XII Y ART. 23 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD, DE LA DGTID. ART. 56 AL 62 CONFORME A LA LTAIPO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	4 C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS		UNIDAD ADMINISTRATIVA
	4 C.1				CONTROL DE PERSONAL	ART.10 FRACC. VII, IX Y XVI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD Y DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	4 C.2				NOMINAS	ART.10 FRACC. VII, IX, XVI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD Y DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	4C.3				CAPACITACIÓN DE PERSONAL	ART.10 FRACC. VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL I INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD Y DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	4C.4				SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	ART.10 FRACC.XVI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	5 C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		UNIDAD ADMINISTRATIVA
	5C.1				PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	ART.10 FRACC. I DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD, ART. 40 DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA

					ART.10 FRACC. V, VI, X,XI,XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEMC, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE. ART. 4, 18 LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. ART 13, 38 LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE OAXACA. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL NACG01. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
				5C.2	CONTABILIDAD		
						5C.3	
					ARCHIVO FISCAL		
						5C.4	
					AUDITORIAS		
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	6 C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		UNIDAD ADMINISTRATIVA
					ADQUISICIONES	ART.10 FRACC. V, VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA.	UNIDAD ADMINISTRATIVA

						ART.10 FRACC. VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD. Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
						ART.10 FRACC. VI, XII, XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA
						ART.10 FRACC.VI Y XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	7 C	SERIES	SUBSERIES	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	ART. 22-31. DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ART. 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					PRESTAMOS DOCUMENTALES	LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					BAJAS DOCUMENTALES	LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	8 C	SERIES	SUBSERIES	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	L.T.A.I.P.E.O.	UNIDAD JURÍDICA
					COMITÉ DE TRANSPARENCIA	ART. 11 FRACC. IX, XIII; ART. 25 FRACC. VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEM Y LA L.T.A.I.P.E.O. ART.36 FRACC.VIII	UNIDAD JURÍDICA
					DERECHOS A.R.C.O.	ART. 25 FRACC. I Y V DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEM Y LA L.T.A.I.P.E.O.ART.36 FRACC.I Y V	UNIDAD JURÍDICA
					PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)	ART. 25 FRACC. IV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEM Y LA L.T.A.I.P.E.O.ART.36 FRACC.III	UNIDAD JURÍDICA
					RECURSOS DE REVISIÓN	ART. 44 FRACC. XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEM Y ART. 53 FRACC. II DE LA L.T.A.I.P.E.O.	UNIDAD JURÍDICA

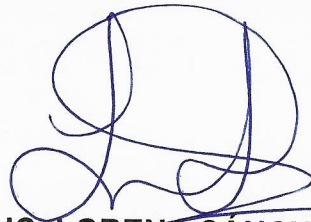
						COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	ART. 11 FRACC. XIII; DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEMC Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD Y EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO EN EL DESEMPEÑO DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	UNIDAD JURÍDICA
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN:	9 C	SERIES	SUBSERIES	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
		9C.1			INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN	ART.10 FRACC. I DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEMC	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
		9C.2			MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	ART. 10 FRACC. IV REGLAMENTO INTERNO DEL IODEMC,	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
		9.C.3			EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA	ART. 10 FRACC. IX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
		9C.4			SEGUIMIENTO Y CONTROL DE METAS	ART. 10 FRACC. IX, XVI REGLAMENTO INTERNO DEL IODEMC, ARTICULO 31 DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	

X.

CONCLUSIÓN:

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **2 secciones Sustantivas, 9 secciones comunes, 43 series documentales**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Aprobado en la Segunda Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del IODEMC, Oaxaca de Juárez, Oaxaca a veinte de agosto del 2021.



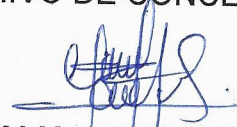
LIC. LORENA SÁNCHEZ GARCÍA
COORDINADORA DE ARCHIVOS TITULAR DE
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL IOEMC



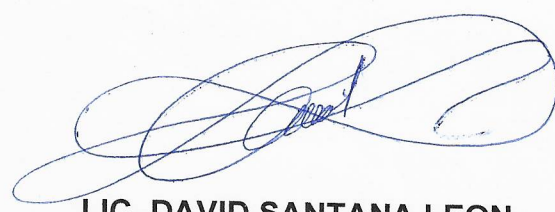
LIC. JUDITH ZALENI CRUZ CRUZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA DIRECCION DE
PROYECTOS ESTRATEGICOS, DEL
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN
GENERAL Y RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



LIC. ANA LAURA CRUZ LÓPEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA
DE CORRESPONDENCIA



**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



C.P. JUAN CARLOS SOTO CRUZ
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



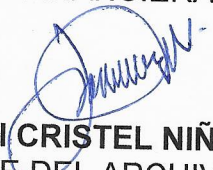
LIC. ESVEYDI ALVERDIN MONTES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR



LIC. ANA PAOLA MALLARD LÓPEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
FINANCIERA




LIC. 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

LA PRESENTE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021, DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD DE OAXACA, A PRIMERO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021.

XI. ANEXOS

Se anexa al presente Catálogo de Disposición Documental 43 Cédulas de Valoración Documental, mismas que establecen el valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final que permitió identificar, analizar y establecer el contexto de la Información generada por el Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.