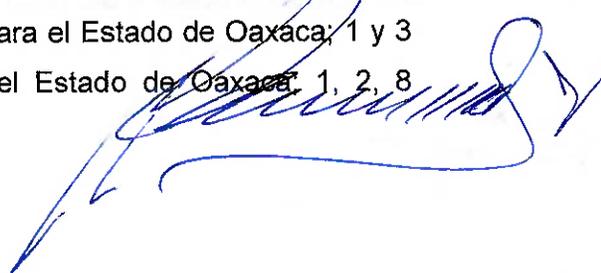
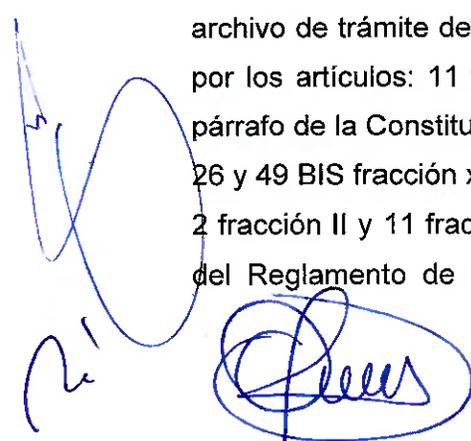
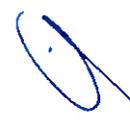
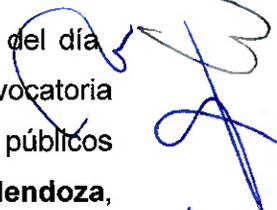


ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021.

En Reyes Mantecon, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, siendo las once horas, del día dos de marzo del año dos mil veintiuno, reunidos en video sesión; previa convocatoria hecha a sus correos electrónicos, se encuentran presentes 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; Biologo **Cesar Anacleto García**, Secretario Técnico y Responsable del área de Correspondencia; 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; Contadora **Amable Cecilia Cruz Lozano**, de la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y de Coinversión Social; Maestro **Pavel Martínez Llamosa**, de la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública; Maestro **Gonzalo Lapuente Sastre** de la Dirección de Análisis e integración de Proyectos; 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; Arquitecto **Leonel Martínez Sánchez** de la Dirección de Capacitación para la Planeación; C. **Cesar del Mar Villalobos** de la Coordinación de Módulos para el Desarrollo; Licenciada **Ana Lilia Cruz Pérez** de la Dirección Administrativa y Licenciada **Elvira González Maldonado** responsable del archivo de trámite de la Dirección Jurídica. 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 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 DÍA

- 1.- Verificación del quórum legal e Instalación de la sesión
 - 2.- Lectura y aprobación del orden del Día.
 - 3- Informe Anual del cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.
 - 4.- Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CG-COPLADE, (PADA) para el ejercicio 2021.
 - 5.- Propuesta del Calendario de Sesiones del Sistema Institucional de Archivo para el año 2021 .
 - 6.- Asuntos Generales.
- Clausura de la sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1.- **Verificación del quórum legal e Instalación de la sesión;** En uso de la palabra la Maestra Elsie Ruby Melchor Mendoza, Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos; , comenta que previo al inicio de la sesión procedió al pase de lista de las personas convocadas, cerciorándose que se encuentran todos presentes, por lo que existe quórum legal para llevar a cabo la presente sesión, quién manifiesta ***“se declara legalmente instalada la sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la CG-COPLADE del ejercicio 2021 siendo válidos los acuerdos que de ella emanen.”***

2.- **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.

3- Informe Anual del cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.-

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Artículos 26 de la Ley General de Archivo y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza**, Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos, rinde el informe Anual de las actividades realizadas por el Área Coordinadora de Archivos, en coadyuvancia con los responsables de los archivos de Trámite de ésta Coordinación General del COPLADE, en materia de organización de archivos.

OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO
SESIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	SE LLEVARON A ACABO 2 SESIONES VIRTUALES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CON FECHAS: 18 DE FEBRERO DEL 2020 Y 15 DE JULIO DEL 2020
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) Y PUBLICARLO EN EL PORTAL ELECTRÓNICO.	SE AUTORIZÓ Y VALIDÓ EL PADA 2020, MISMO QUE FUE PUBLICADO EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA CG-COPLADE.
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 4 CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA POR PARTE DEL PERSONAL DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO EN LOS TEMAS: 1.- INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 2.- PROCESOS TÉCNICOS PARA EL ARCHIVO DE TRÁMITE Y LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA 3.- PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. 4.- PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Vertical handwritten signature and initials in blue ink.

<p>CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS CONFORME A LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</p>	<p>ACTUALMENTE CONTAMOS CON LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL COMO SON:</p> <p>1.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</p> <p>2.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE E INVENTARIO GENERAL</p>	<p>SE AVANZO EN UN 70 % EN LOS INVENTARIOS DE TRÁMITE, YA QUE ALGUNAS ÁREAS TIENEN PENDIENTE LA ENTREGA</p> <p>SE HA SOLICITADO A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO LA ELABORACIÓN DE SU INVENTARIO GENERAL, CONFORME AL FORMATO ESTABLECIDO POR EL AGEO. ESTANDO EN ESPERA SU RECEPCIÓN.</p>
<p>INSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS</p>	<p>CON FECHA 29 DE ENERO DEL 2021 EL ARCHIVO DE LA CG.COPLADE, QUEDO REGISTRADO DE MANERA SATISFACTORIA ANTE EL RESGITRO NACIONAL DE ARCHIVOS , DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.</p>

4.- Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CG-COPLADE, PADA 2021. En uso de la palabra la **Maestra Elsie Ruby Melchor Mendoza**, Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos, conforme a lo estipulado en los Artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, presenta a los integrantes de este Órgano Colegiado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de esta Coordinación General del COPLADE para el ejercicio 2021; (Anexo 1) por lo que una vez puesto a su consideración, por unanimidad de votos es Validado, ordenandose su publicación en el portal electrónico de ésta Coordinación General del COPLADE y su difusión entre los integrantes de éste Sistema Institucional de Archivo.

5.- Propuesta del Calendario de Sesiones del Sistema Institucional de Archivo para el ejercicio 2021 y su aprobación. En uso de la palabra la **Maestra Elsie Ruby Melchor Mendoza**, Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos ,propone y deja a consideración de los servidores públicos presentes para su aprobación

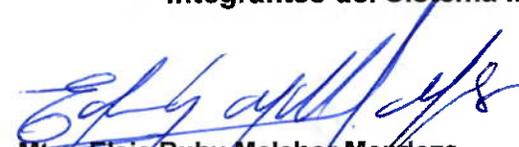
correspondiente, el calendario de sesiones ordinarias de éste Órgano Colegiado para el ejercicio 2021; de acuerdo al siguiente cronograma:

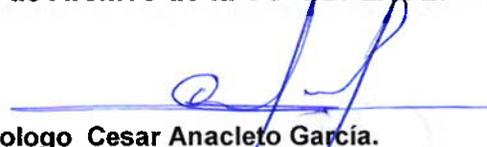
SESION	FECHA	HORA
SEGUNDA	16 DE JUNIO DEL 2021	11:00
TERCERA	17 DE NOVIEMBRE DEL 2021	11:00

6.- Asuntos Generales. A continuación la Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza** Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos, solicita a los integrantes de éste Órgano Colegiado, en la medida de lo posible avanzar en la integración de su inventario General de Archivo; 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.

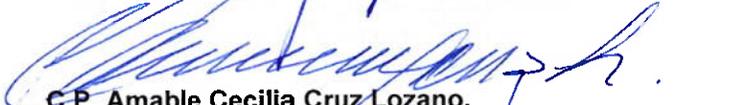
Clausura de la Sesión: “siendo las 12:45 horas de ésta propia fecha, declaro formalmente clausurada la sesión de Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación General de COPLADE”; levantando para constancia el acta correspondiente, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron. Conste.

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


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

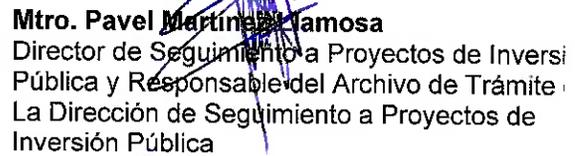

Biologo Cesar Anacleto Garcia.
Secretario Técnico
Responsable del área de Correspondencia.


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

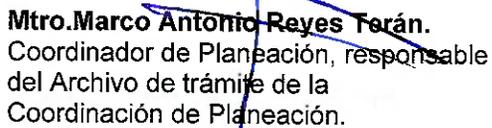

C.P. Amable Cecilia Cruz Lozano.
Coordinador de Operación Municipal
Microrregional y Coinversión Social,
Responsable del Archivo de Trámite
De la Coordinación de Operación Municipal
Microrregional y Coinversión Social.



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.



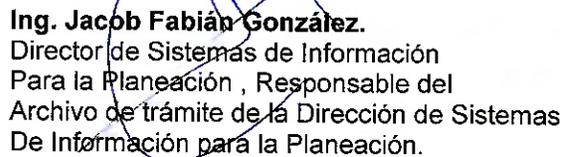
Mtro. Pavel Martínez Tamosa
Director de Seguimiento a Proyectos de Inversi
Pública y Responsable del Archivo de Trámite
La Dirección de Seguimiento a Proyectos de
Inversión Pública



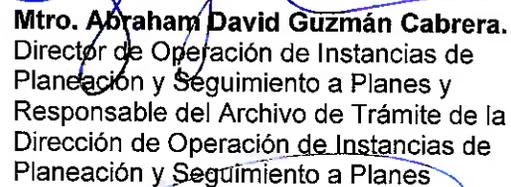
Mtro. Marco Antonio Reyes Forán.
Coordinador de Planeación, responsable
del Archivo de trámite de la
Coordinación de Planeación.



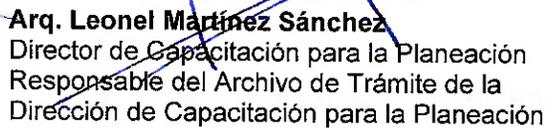
Mtra. Luz Saydi Ortega Mata
Directora de Planes y Programas
Responsable del Archivo de trámite
de la Dirección de Planes y Programas



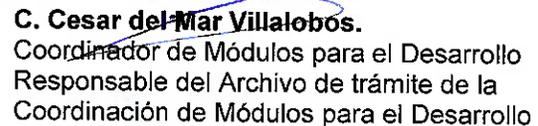
Ing. Jacob Fabián González.
Director de Sistemas de Información
Para la Planeación, Responsable del
Archivo de trámite de la Dirección de Sistemas
De Información para la Planeación.



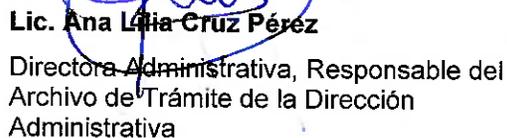
Mtro. Abraham David Guzmán Cabrera.
Director de Operación de Instancias de
Planeación y Seguimiento a Planes y
Responsable del Archivo de Trámite de la
Dirección de Operación de Instancias de
Planeación y Seguimiento a Planes



Arq. Leonel Martínez Sánchez
Director de Capacitación para la Planeación
Responsable del Archivo de Trámite de la
Dirección de Capacitación para la Planeación



C. Cesar del Mar Villalobos.
Coordinador de Módulos para el Desarrollo
Responsable del Archivo de trámite de la
Coordinación de Módulos para el Desarrollo



Lic. Ana Lilia Cruz Pérez
Directora Administrativa, Responsable del
Archivo de Trámite de la Dirección
Administrativa



Lic. Elvira González Maldonado
Responsable del Archivo de trámite de la
Dirección Jurídica.