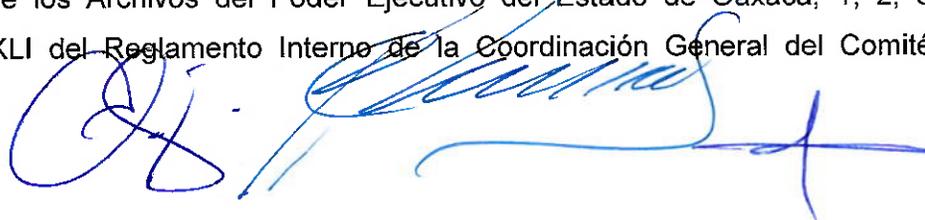


**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021.**

En Reyes Mantecon, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, siendo las catorce horas, del día doce de Noviembre 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; Ingeniero **Laksmi Pineda Ordaz**, Secretaria 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; Asi 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 **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; Biologo **Cesar Anacleto García**, de la Coordinación de Operación Sectorial; 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 Antonio Villalobos González** 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 tercera 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 sobre el avance en la Integración del Inventario para Transferencia Primaria
  - 4.- Informe sobre el inicio del trámite para realizar el proceso de baja documental
  - 5.- Propuesta y aprobación del Calendario de sesiones para el año 2022
  - 6.- Asuntos Generales.
  - 7.- Revisión y Ratificación de Acuerdos tomados en la sesión
- Clausura de la sesión.

### DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

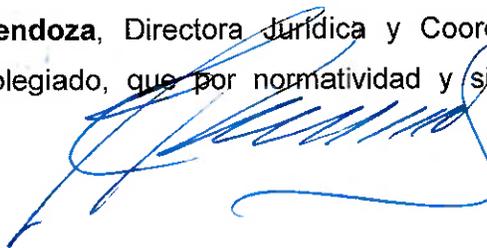
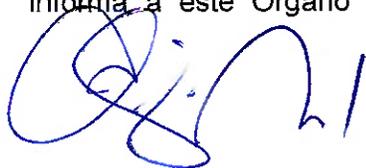
**1.- Verificación del quórum legal e Instalación de la sesión;** En uso de la palabra la Maestra Elsie Ruby Melchor Mendoza, Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos del **Sistema Institucional de Archivos;** comenta que previo al inicio de la sesión procedió al pase de lista de las personas convocadas, 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 tercera 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 sobre el avance en la integración de los inventarios de transferencia Primaria.** La Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza**, Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos, informa a éste Organó Colegiado que, dando seguimiento a las obligaciones en materia de archivo estipuladas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca como en los lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, y tomando en consideración que en la mayoría de las áreas generadoras de archivo, cuentan con documentación que ya ha cumplido su vigencia, resultando necesario realizar un primer ejercicio de transferencia al archivo de concentración, por lo cual se envió a cada uno de los responsables de archivo de ésta Coordinación General los formatos para la integración de su inventario de Transferencia, es así como a la fecha se ha recibido la información de un 70 % de las áreas, las cuales cuentan con documentación para transferir, es importante destacar que a la fecha continuamos en contingencia sanitaria motivo por el cual no se ha podido reanudar las actividades al cien por ciento, impidiendo que se pueda cumplir de forma satisfactoria con estos procesos archivísticos, no obstante se hace la invitación a las áreas faltantes, realizar un esfuerzo extraordinario y puedan concluir con la integración de sus inventarios. Así mismo se hace de conocimiento a los presentes que, para llevar a cabo esta transferencia primaria, se requiere tener un lugar para la concentración de archivos, por lo cual se solicitó a la Secretaría de Administración su autorización para adecuar un espacio dentro de nuestro edificio que pueda albergar el archivo de concentración, sin embargo mediante oficio SA/DP/DCBI70808/2019 de fecha 26 de febrero del 2019 nos refieren que no es posible autorizar la adecuación solicitada, basado en el dictamen emitido por la gerencia operadora del complejo de ciudad judicial (**Anexo 01**) por lo anterior quedamos acotados a nuestros procedimientos de transferencia de archivo.

Así también se informa que el Archivo General del Estado nos devolvió el archivo de la extinta COPLADE que ya se había dado de baja y que resguardaban en el edificio de GUGAR, por lo cual corresponderá al Grupo Interdisciplinario de Archivo revisar y determinar si se da de baja definitiva o se regresa a las áreas correspondientes.

**4.- Informe sobre el inicio del trámites para realizar el proceso de baja documental.** La Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza**, Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos, informa a éste Organó Colegiado, que por normatividad y siguiendo los



procesos marcados por los lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, debemos realizar transferencias primarias de documentos y posteriormente las bajas documentales, sin embargo tomando en consideración que todas las áreas generadoras de archivo cuentan con documentación que ya han cumplido y en algunos casos excedido su vigencia en archivo de trámite y concentración conforme a los plazos estipulados en nuestro Catálogo de Disposición Documental, aunado a la necesidad de despresurizar sus archivos, por lo que resulta necesario realizar la baja de éstos documentos, como son principalmente los relativos a la correspondencia y todos los que ya hayan cumplido sus vigencias macaradas en el CADIDO, siendo así como se hace de su conocimiento que se les enviará a sus correos el formato de inventario de baja documental y de declaratoria de inexistencia de valores y, poder así ,iniciar con el proceso de baja documental.

**5.- Propuesta y aprobación del Calendario de Sesiones del Sistema Institucional de Archivos para el ejercicio 2022.** 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 2022; de acuerdo al siguiente cronograma:

| SESION  | FECHA                  | HORA  |
|---------|------------------------|-------|
| PRIMERA | 08 DE FEBRERO DEL 2022 | 11:00 |
| SEGUNDA | 12 DE JULIO DEL 2022   | 11:00 |
| TERCERA | 22 DE NOVIEMBRE        | 11:00 |

**6.- Asuntos Generales.** En uso de la palabra la Maestra **ELSIE RUBY MELCHOR MEDOZA** Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos , pregunta a los presentes si existe algún otro punto que deseen tratar en los asuntos generales; A lo que los presentes responden que no tienen nada más que agregar, por lo que pasa al último punto del orden del día

**7.- Revisión y Ratificación de Acuerdos tomados en la sesión.** En uso de la palabra la Maestra **ELSIE RUBY MELCHOR MEDOZA** Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos, manifiesta que una vez desahogados los puntos del orden del día de la presente sesión, se somete a consideración de los Integrantes los siguientes acuerdos:

**Acuerdo No. SIA/COPLADE/3SO/001/2021** El Sistema Institucional de Archivos acuerda que la Coordinadora de Archivos convocará a los integrantes del **Grupo Interdisciplinario de Archivo** a una sesión ordinaria el día 3 de diciembre del 2021, a efecto de validar la baja documental de archivos de las diferentes áreas generadoras de archivo y en su caso determinar la naja definitiva de la documentación de la extinta COPLADE que se encontraba en resguardo del AGEO y nos fue devuelto .

**Acuerdo No. SIA/COPLADE/3SO/002/2021** El Sistema Institucional de Archivos acuerda que la Coordinadora de Archivos, remitirá a cada uno de los responsables de Archivo de trámite, Responsable del área de Correspondencia y Responsable de los archivos de Concentración e Histórico, los formatos de inventario de **baja documental y declaratoria de inexistencia de valores** , los cuales deberán ser devueltos debidamente requisitados a mas tardar el día 29 de noviembre de 2021.

**Acuerdo No. SIA/COPLADE/3SO/003/2021** El Sistema Institucional de Archivos acuerda que la Coordinadora de Archivos, iniciará las gestiones correspondientes ante el Archivo General del Estado y la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental a efecto de iniciar con el proceso de Baja Documental de los archivos que hayan cumplido sus vigencias tanto en archivo de transferencia como en el de concentración .

**Clausura de la Sesión.:** “siendo las 14:35 horas de ésta propia fecha, declaro formalmente clausurada la tercera sesión ordinaria del 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.

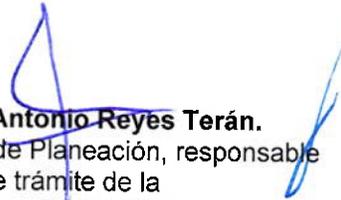


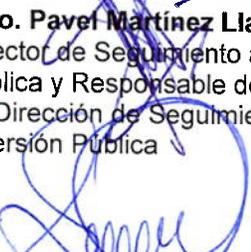
**Ing. Laksmi Pineda Ordaz**  
Secretaria Técnica  
Responsable del área de Correspondencia.

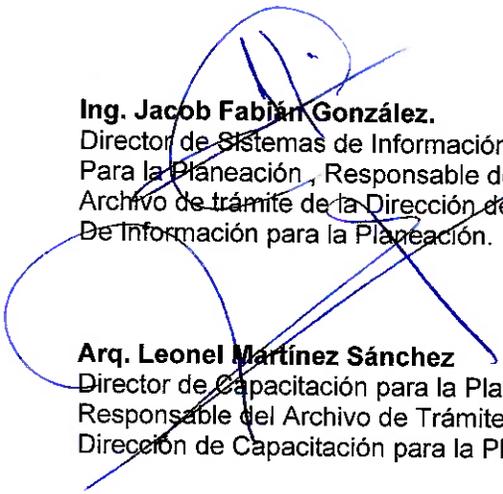


  
**Lic. Gilberto Enrique Escobar Salinas**  
Jefe del departamento de R. Materiales  
y Servicios Generales y Responsable del  
Archivo de Concentración e Histórico

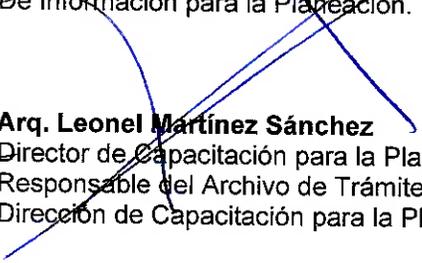
  
**C.P. Amable Cecilia Cruz Lozano.**  
Coordinador de Operación Municipal  
Microrregional y Coinversión Social,  
Responsable del Archivo de Trámite  
De la Coordinación de Operación Municipal  
Microrregional y Coinversión Social.

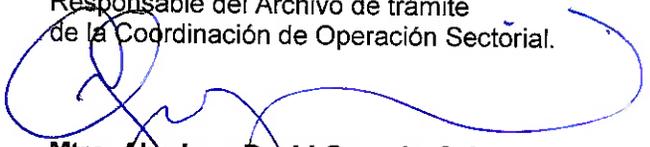
  
**Mtro. Marco Antonio Reyes Terán.**  
Coordinador de Planeación, responsable  
del Archivo de trámite de la  
Coordinación de Planeación.

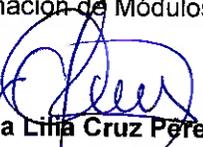
  
**Mtro. Pavel Martínez Llamosa**  
Director de Seguimiento a Proyectos de Inversión  
Pública y Responsable del Archivo de Trámite de  
La Dirección de Seguimiento a Proyectos de  
Inversión Pública

  
**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.

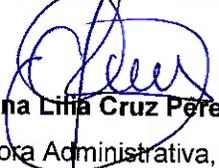
  
**Mtra. Luz Saydi Ortega Mata**  
Directora de Planes y Programas  
Responsable del Archivo de trámite  
de la Dirección de Planes y Programas

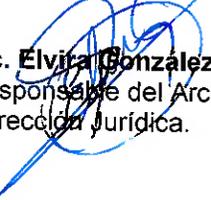
  
**Arq. Leonel Martínez Sánchez**  
Director de Capacitación para la Planeación  
Responsable del Archivo de Trámite de la  
Dirección de Capacitación para la Planeación

  
**Biologo. Cesar Anacleto García,** Coordinador  
Operación Sectorial  
Responsable del Archivo de trámite  
de la Coordinación de Operación Sectorial.

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

  
**Mtro. Abraham Dayid 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

  
**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.

la presente hoja de firmas corresponde a la tercera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del ejercicio fiscal 2021, de la Coordinación General del COPLADE, de fecha doce de Noviembre del 2021