

Solicitudes de Información Febrero 2022

No.	Fecha de Solicitud	Información Solicitada	Respuesta	Fecha de Respuesta
1	25-01-2022	<p>"SOLICITO LAS MEDIDAS SANITARIAS QUE ESTAN IMPLEMENTANDO EN LA INSTITUCIÓN ANTE LA NUEVA OLA DE COVID OMICRÓN"</p>	<p>En atención a la solicitud de información con número de folio 241485922000001 recibida el día 25 del mes de enero del 2022 donde se nos solicitó lo siguiente:</p> <p>SOLICITO LAS MEDIDAS SANITARIAS QUE ESTAN IMPLEMENTANDO EN LA INSTITUCIÓN ANTE LA NUEVA OLA DE COVID OMICRÓN</p> <p>Respecto a la información solicitada este Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P. manifiesta que se han implementado las siguientes medidas ante la nueva ola de Covid omicrón.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se realiza sanitización de las instalaciones semanalmente por personal de la institución y cada semestre por personal externo. 2.- Se adquirió material sanitizante para todas las áreas del instituto, pistola para tomar temperatura y tapetes sanitizantes de calzado para el área de recepción. 3.- Se realiza un filtro en la entrada, en caso de que alguna persona presente temperatura igual o mayor a 38°C o síntomas de problemas respiratorios no se le permite el acceso al instituto y se le pide acuda a la institución de salud correspondiente (IMSS). 4.- Continuidad de la sana distancia, uso de cubre bocas, lavado de manos constante y uso de gel antibacterial durante la estancia en el instituto. 5.- Se cuenta con bitácora de ingreso y salida del personal. 6.- Se otorga cubre bocas a los empleados y alumnos del instituto en caso de requerirse. 	08-02-2022



			<p>7.- Se colocaron señalamientos para el uso correcto de cubre bocas, lavado de manos frecuentes y sana distancia.</p> <p>8.- Se marcaron sillas de las aulas, implementando la sana distancia.</p> <p>9.- Se elaboraron despachadores de gel antibacterial por parte del personal de mantenimiento.</p> <p>10.- Se colocaron mamparas de acrílico a diferentes áreas del instituto.</p> <p>11.- Se creó un comité de salud integrado por personal directivo, administrativo, docente y alumnado del instituto.</p> <p>12.- El personal vulnerable sigue laborando a distancia.</p> <p>13.- El personal Directivo, Administrativo y Docente cuenta con la vacuna de refuerzo.</p> <p>Sin más por el momento agradezco la atención al presente y le envió un cordial saludo.</p> <p>Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P</p>	
2	22/02/2022	<p>"En cumplimiento a los Artículos 50 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí que citan lo siguiente:</p> <p>ARTÍCULO 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas:</p> <p>I. Jurídica;</p> <p>II. Planeación y/o mejora continua;</p> <p>III. Coordinación de archivos;</p> <p>IV. Tecnologías de la información;</p>	<p>Con fundamento en el artículo 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, la presente solicitud se encuentra en trámite para brindar una respuesta.</p>	



V. Unidad de Transparencia;

VI. Órgano Interno de Control;

VII. El responsable del archivo de concentración, y

VIII. Los responsables de los archivos en trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá: I. Establecer un plan de trabajo para la



elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información.

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario;

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Solicito evidencia documental de la integración y operación del grupo interdisciplinario en su institución."

