



**ACTA DE TERCERA REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

En la ciudad de San Luis Potosí, capital del estado del mismo nombre, siendo las 10:10 horas del día 9 de septiembre del 2021, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 fracción V, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, estando presentes mediante la Plataforma interactiva zoom, el C.P. Abelardo González de los Santos, Titular del Órgano Interno de Control; la L.A. Claudia Juárez Aranda, Coordinadora de Archivos, el Mtro. Pedro César Ledezma Fernández, Jefe de Departamento del Área de Planeación; el Lic. Vicente Torres Méndez, Jefe del Departamento Jurídico; el Lic. Manuel Jaramillo Portales, Titular de la Unidad de Transparencia; la C. Claudia Gisela Tello Rodríguez, Responsable del Archivo de Concentración, quienes en su conjunto integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como la C.P. Angélica Gerardo Murguía, la C. Denisse Ivette Dávila Varela, la Lic. Martha Aguilar, Almaraz y la C. Adriana Prado Martínez, invitados especiales, quien tienen derecho a voz, pero no a voto, todos servidores públicos del Sistema Educativo Estatal Regular, de conformidad al orden del día se desarrollaron los siguientes puntos:

1. En uso de la voz Claudia Juárez Aranda en representación, de la Directora General del Sistema Educativo Estatal Regular, dio la bienvenida a los integrantes Grupo Interdisciplinario, así como a los invitados especiales agradeciendo la asistencia.
2. Se procedió al pase de lista y reunidos los integrantes e instalado el quórum necesario, se atendió el objetivo que dio origen esta tercera reunión ordinaria.
3. Continuando con el orden del día, se dio lectura al Informe de acuerdos de la segunda reunión ordinaria

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**

Se aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el 2021 del cual se está dando seguimiento a las actividades ahí plasmadas en materia de archivos. Así mismo se solicitó a la Dirección General mediante oficio DA/013/2021 de fecha 8 de junio pasado, su publicación en el portal electrónico de este Sistema Educativo.

**Papel en desuso sin valores documentales para donación a la CONALITEG**

Se enviaron al Archivo General del Estado mediante oficio DG/DSA/DA/394/2021 de fecha 7 de junio pasado, 16 (dieciséis) cajas con papel en desuso, sin valores documentales, analizadas por el Titular y el Responsable de Archivo de Trámite del Área Administrativa generadora, revisadas por personal de la Coordinación de archivos y aprobada por el GIA para hacer entrega de la donación de estas cajas a la CONALITEG.

**Revisión de cajas con documentación alojada en el Gimnasio Auditorio:**

Se solicitó a los Directores de Área, mediante oficio DG/DSA/DA/695/2021 de fecha 25 de agosto del presente año, instruir a los Enlaces para que en conjunto con los Responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas correspondientes, identifiquen las cajas, revisen la documentación contenida y generen un reporte para dar continuidad a este proceso y posteriormente ponerlo a disposición del Grupo Interdisciplinario de Archivos para aprobar el destino final.

#### Capacitación para la organización de Archivos de Trámite

Se programaron capacitaciones de acuerdo al calendario establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual pueden consultar en el portal electrónico de este Sistema, asimismo revisar los días programados para cada Unidad Administrativa.

Se dio el uso de la palabra a la compañera Gisela Tello Rodríguez, quien brevemente informó los avances en materia de expurgo documental, primero identificando lo que es un documento de comprobación administrativa y un documento de apoyo informativo y en los documentos de archivo revisar a conciencia lo que es correspondencia.

#### Registro de funciones de los Responsables de Archivo de Trámite en los Manuales de Organización y Procedimientos:

Se solicitó a la Dirección de Planeación y Evaluación mediante oficio DG/DSA/DA/708/2021 fechado el 6 de septiembre pasado, se analice, valore y en caso de ser viable y procedente, se agreguen las funciones correspondientes de los Responsables de Archivo de Trámite en los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de este Sistema.

Haciendo uso de la palabra el Lic, Manuel Jaramillo Portales manifestó que las funciones de los Responsables de Archivo de Trámite deberían recaer en las secretarías, ya que son los responsables de la recepción, registro y seguimiento de la documentación que se integra en los expedientes de los archivos de trámite.

#### 4. Continuando con los Asuntos generales

Se puso a disposición del Grupo Interdisciplinario de Archivos, los oficios firmados por los Titulares de las oficinas generadoras, así como 18 cajas donde envían papel en desuso para su discusión y aprobación. Por lo que se tomó la propuesta del Lic. Manuel Jaramillo Portales., informando que los oficios que envían las Áreas generadoras son válidos y suficientes para que este Grupo Interdisciplinario de Archivos autorice la donación a la CONALITEG.

En uso de la palabra los Lic. Vicente Torres Méndez y Manuel Jaramillo Portales, hacen la aclaración que el acuerdo por el que se dispone que las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal donen el papel y cartón que ya no les sea útil en términos de la Ley de Archivos del Estado a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), está vigente y por lo tanto es viable para los efectos de donación.

Se informa que ya se cuenta con el sello oficial para la operatividad de este Grupo Interdisciplinario de Archivos y que la documentación expedida cuente con mayor certeza jurídica

La cuarta reunión queda programada de acuerdo a la calendarización aprobada por este grupo para el próximo 2 de diciembre

#### 5. Clausura y cierre

En seguida la Secretaría Técnica del Grupo interdisciplinario, en uso de la voz y siendo las 10:50 horas del mismo día, dio por finalizada la reunión y procede al levantamiento de la presente acta en dos tantos con firmas autógrafas de los asistentes, un tanto para el archivo del Grupo Interdisciplinario y otro tanto para la Coordinación de Archivos del Sistema Educativo Estatal Regular.



C.P. ABELARDO GONZALEZ DE LOS SANTOS  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

L.A. CLAUDIA JUAREZ ARANDA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

MTRO. PEDRO CÉSAR LEDEZMA FERNÁNDEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

LIC. VICENTE TORRES MENDEZ  
JEFE DEL DEPTO. JURIDICO

LIC. MANUEL JARAMILLO PORTALES  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CLAUDIA GISELA TELLO RODRÍGUEZ  
RESP. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INVITADOS ESPECIALES

C.P. ANGÉLICA GERARDO MURGUÍA

C. DENISSE IVETTE DÁVILA VARELA

LIC. MARTHA AGUILAR ALMARAZ

C. ADRIANA PRADO MARTÍNEZ

Nota: Las presentes firmas forman parte integral del acta de la tercera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema Educativo Estatal Regular, celebrada el 9 de septiembre del 2021