



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 10:08 horas del día 25 de agosto del 2022, con fundamento en lo dispuesto por los artículos II fracción V, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, estando presentes en la sala de juntas 2 del Sistema Educativo Estatal Regular, el Lic. Javier de San Gerardo Muriel Pons, Titular del Órgano Interno de Control; la L.A. Claudia Juárez Aranda, Coordinadora de Archivos, la C.P. Angélica Gerardo Murguía, en representación del Jefe del Departamento de Planeación; el Lic. Manuel Jaramillo Portales, Jefe del Departamento Jurídico y de Derechos Humanos; Nancira Marilú Barrera Barrera en representación del Titular de la Unidad de Transparencia; Ing. Juan Alberto Rivera González, Jefe del Departamento de Informática; Claudia Gisela Tello Rodríguez, Responsable del Archivo de Concentración; los enlaces de Archivo de Trámite de las Áreas Administrativas: de la Dirección General: Ing. Víctor Antonio Ortiz Rodríguez; de la Dirección de Planeación y Evaluación: Lic. Paulina Giselle Leyva Hernández; de la Dirección de Servicios Administrativos: LBI. Gerardo Romero Sánchez, de la Dirección de Cultura y Deporte: TS. Martha Olivia Hernández Rodríguez, de la Dirección de Servicios Educativos: Ing. Juan Pablo Hernández Ovalle; quienes en su conjunto integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como el Dr. José Efrén Gómez León, Denisse Ivette Dávila Varela, Adriana Prado Martínez, Jovita Guadalupe Olvera Vega, 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.- Bienvenida

Siendo las 10:08 horas del día 25 de agosto del 2022 se dio comienzo a la tercera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se dio la bienvenida a los integrantes y a los invitados especiales, manifestándoles que se espera contar con la participación y colaboración de todos, se les recordó que el Grupo Interdisciplinario lo forman todos los participantes por lo tanto es un trabajo colaborativo y se requiere contar con todos los involucrados para hacer más productivas las reuniones.

2.- Pase de lista

Se procedió al pase de lista, contando con la asistencia completa quedando instalado el quórum para dar inicio a los trabajos correspondientes.

3.- Temas a tratar:

• Análisis y aprobación de las funciones del Responsable de Archivo de Trámite

En uso de la palabra el Dr. José Efrén Gómez León expuso como quedaron integradas las funciones de los responsables de Archivo de Trámite con las aportaciones que enviaron algunos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, dando lectura al documento final. Se dio un plazo de 3 (tres) días naturales para aportar cualquier otro dato nuevo o modificación al mismo, si no hubiera aportación nueva se procedía a preparar su difusión en la estructura del SEER por medio de las direcciones.

• Notificación de la necesidad de que los RAT escalen la información de las capacitaciones a los demás involucrados en el manejo de Archivo de Trámite

En uso de la palabra el Dr. José Efrén Gómez León expuso la necesidad de notificar de manera oficial de que los Responsables de Archivo de Trámite escalen la información de las capacitaciones archivísticas a los demás involucrados en el manejo de Archivo de Trámite, generando una opinión general aprobatoria.

• Seguimiento a status de las cajas alojadas en el Gimnasio Auditorio Rafael Turrubiarres Macias

En uso de la palabra la Lic. Claudia Juárez Aranda manifestó en la necesidad de realizar una visita al Auditorio Gimnasio y verificar el estatus de las cajas depositadas en ese lugar y presentar un informe si ya se concluyó el retiro de las mismas, en caso contrario solicitar el apoyo al Órgano interno de Control para las medidas respectivas.

• Seguimiento a la solicitud de donación de material en desuso al Archivo General del Estado

En uso de la palabra la Lic. Claudia Juárez Aranda manifestó que se enviaron los oficios respectivos solicitando la recepción de hojas en desuso, quedando en espera de respuesta, se insistiría mandando nuevo oficio.

• Informe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos sobre opción alternativa para canalizar el papel en desuso

En uso de la palabra el Lic. Manuel Jaramillo Portales expuso que contactó a varias empresas recicladoras de papel y que existe la posibilidad de formalizar con una de ellas para la canalización del material (papel en desuso) generado en

[Handwritten signatures and notes in the left margin]

[Handwritten signatures and notes in the right margin]



este sistema educativo utilizando la normatividad específica para estos casos. Lo anterior queda en espera en tanto se resuelve la solicitud de recepción de material en desuso y envíe respuesta el Archivo General del Estado.

- **Informe del Departamento de Informática sobre el resultado de investigación relativo al manejo de documentos electrónicos**

En uso de la palabra el Ing. Juan Alberto Rivera González manifestó lo relacionado al manejo de archivos electrónicos sustentado en la ley, llegando a ser de consenso general que la ley nos da la obligación, pero no nos dice como

- **Informe del Titular del Órgano Interno de Control sobre el resultado de investigación en relación al manejo de documentos electrónicos**

En uso de la palabra el Lic. Javier de San Gerardo Muriel Pons manifestó que en su investigación la Contraloría General del Estado no tienen una metodología en cuanto al tratamiento de los archivos electrónicos, llegando a la misma conclusión de que la ley nos da la obligación, pero no nos dice como.

4.- Puntos de Acuerdo:

- Se acuerda la autorización de las funciones del Responsable de Archivo de Trámite con el transitorio de que se enviarán por correo electrónico al Grupo Interdisciplinario de Archivos y se darían tres días hábiles para alguna nueva aportación y observación; en caso de no haber comentarios, se darán por aprobadas las funciones y se procederá a su difusión a todas las Unidades Administrativas del S.E.E.R.
- Se acuerda difundir la instrucción para que los Responsables de Archivo de Trámite escalen la información de las capacitaciones al personal de su área que maneje archivos de trámite.
- Se acuerda realizar una verificación del estatus de las cajas con material archivístico que se encuentran en el Auditorio Gimnasio y presentar informe con las acciones realizadas para concluir este capítulo.
- Se acuerda dar seguimiento a la donación del material en desuso que se envía al Archivo General del Estado.
- Se acuerda tener como segunda opción la propuesta del Área jurídica de contactar a una empresa privada para la canalización del material en desuso previo acuerdo, contemplando la normatividad legal que proceda, la elaboración de un contrato de confidencialidad firmado por el Director General y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos. Lo anterior dependiendo de la respuesta del Archivo General del Estado.
- Se acuerda seguir con el proceso de investigación sobre el manejo de los archivos electrónicos, realizando mesas de trabajo para crear políticas y estrategias; y en cuanto no se tenga un mecanismo adecuado se continuará con el tratamiento archivístico que se tiene en la actualidad.
- Se autorizo al Grupo Interdisciplinario de Archivos, a la Coordinación de Archivos y al Departamento de Archivo la utilización de correos institucionales tomando las medidas pertinentes para difundirlo entre los usuarios de los mismos.
- Se acuerda formular un instrumento único para préstamo de documentos estandarizado para su uso en el S.E.E.R. para lo cual se iniciará a la brevedad un proceso de participación con todos los interesados de este Sistema.
- Se acuerda la autorización para el inicio del proceso de actualización de Instrumentos Archivísticos, para lo cual se informará por medio de oficio.
- Se acuerda que la Coordinación de Archivos analice la posibilidad de utilizar el cuestionario que realiza el Órgano Interno de Control para las revisiones archivísticas, se presentara informe y en su caso autorización
- Se acuerda solicitar a la Unidad de Transparencia presente en la siguiente reunión ordinaria su plan anual de capacitación, para interactuar en concordancia con las capacitaciones en materia de archivo y datos personales.

Los puntos de acuerdo fueron leídos, analizados y votados para su ejecución, siendo aprobados por unanimidad

5.- Clausura y cierre:

Siendo las 11:34 horas del mismo día, se agradece la presencia, atención y aportaciones de los presentes, dando por finalizada la reunión y se 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.

[Handwritten signatures on the left margin]

[Handwritten signatures on the right margin]



L.A. CLAUDIA JUÁREZ ARANDA
 COORDINADORA DE ARCHIVOS

L.A.E. JAVIER DE SAN GERARDO MURIEL PONS
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.P. ANGÉLICA GERARDO MURGUÍA
 EN REPRESENTACIÓN DEL JEFE DEL
 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

LIC. MANUEL JARAMILLO PORTALES
 JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE
 ESTUDIOS LEGISLATIVOS

NANCIRA MARILÍ BARRERA BARRERA
 EN REPRESENTACIÓN DEL TITULAR DE LA
 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C. CLAUDIA GISELA TELLO RODRÍGUEZ
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
 CONCENTRACIÓN

ING. JUAN ALBERTO RIVERA GONZÁLEZ
 COORD. DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ING. VICTOR ANTONIO ORTIZ RODRÍGUEZ
 ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
 DIRECCIÓN GENERAL

LIC. PAULINA GISELLE LEYVA HERNÁNDEZ
 ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

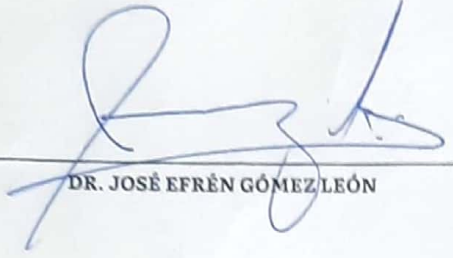
LB.I. GERARDO ROMERO SÁNCHEZ
 ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

T.S. MARTHA OLIVIA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
 DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

ING. JUAN PABLO HERNÁNDEZ OVALLE
 ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS



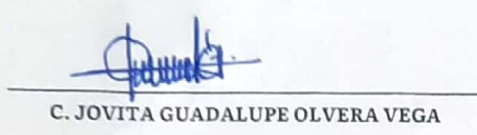
INVITADOS ESPECIALES



DR. JOSÉ EFRÉN GÓMEZ LEÓN



L.A. DENISSE IVETTE DÁVILA VARELA



C. JOVITA GUADALUPE OLVERA VEGA



C. ADRIANA PRADO MARTÍNEZ

Nota: Las presentes firmas forman parte integral del Acta de la segunda reunión ordinaria del grupo Interdisciplinario del Sistema Educativo Estatal Regular, celebrada el 25 de agosto del 2022.

Vertical handwritten notes on the left margin:
- Top: [Signature]
- Middle: [Signature]
- Lower: [Signature]
- Bottom: [Signature]

