



ACTA DE CUARTA 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 noviembre 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 I del Sistema Educativo Estatal Regular, y contando con la presencia del Director General Profr. Crisógono Sánchez Lara, para la apertura de reunión. Así mismo se contó con la presencia de los siguientes integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos: el Lic. Javier de San Gerardo Muriel Pons, Titular del Órgano Interno de Control; la C. Claudia Gisela Tello Rodríguez, Coordinadora de Archivos; el Mtro. Pedro César Ledezma Fernández, Jefe del Departamento de Planeación; Lic. Luis Heladio de León Cisneros, Titular de la Unidad de Transparencia; Ing. Juan Alberto Rivera González, Jefe del Departamento de Informática; Dr. José Efrén Gómez León, Responsable del Archivo de Concentración; así como 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: L.B.I. Gerardo Romero Sánchez; de la Dirección de Cultura y Deporte Escolar: T.S. 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, Adriana Prado Martínez, Ing. José Octavio Tobias García, Arantza Ximena Ruiz Hernández, invitados especiales quienes 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 10:17 horas del día 25 de noviembre del 2022 se dio inicio a la cuarta reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, contando con la presencia para la apertura, del Profr. Crisógono Sánchez Lara Director del Sistema Educativo Estatal Regular, 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 de Archivos 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 y designación o ratificación de los suplentes de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Se procedió al pase de lista, quedando registrada de la siguiente manera:

PASE DE LISTA GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS			
Área	Nombre	Asistió/No asistió	Observaciones
Coordinación de Archivos	C. Claudia Gisela Tello Rodríguez	Asistió	
Órgano Interno de Control	L.A.E. Javier De San Gerardo Muriel Pons	Asistió	
Departamento Jurídico y de Estudios Legislativos	Lic. Manuel Jaramillo Portales	No asistió	no envió suplente
Departamento de Planeación	MTRO. Pedro César Ledezma Fernández	Asistió	
Responsable del Archivo de Concentración	Dr. José Efrén Gómez León	Asistió	
Unidad de Transparencia	Lic. Luis Heladio De León Cisneros	Asistió	
Departamento de informática	Ing. Juan Alberto Rivera González	Asistió	
Enlace de Archivo de Trámite de la Dirección General	Ing. Víctor Antonio Ortiz Rodríguez	Asistió	
Enlace de Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Paulina Giselle Leyva Hernández	Asistió	
Enlace de Archivo de Trámite de Dirección de Servicios Administrativos	L.B.I. Gerardo Romero Sánchez	Asistió	
Enlace de Archivo de Trámite de la Dirección de Cultura y Deporte	T.S. Martha Olivia Hernández Rodríguez	Asistió	
Enlace de Archivo de Trámite de la Dirección de Servicios Educativos	Ing. Juan Pablo Hernández Ovalle	Asistió	
Invitado Especial	Ing. José Octavio Tobias García	Asistió	
Invitado Especial	C. Adriana Prado Martínez	Asistió	
Invitado Especial	C. Arantza Ximena Ruiz Hernández	Asistió	

quedando instalado el quórum para dar inicio a los trabajos correspondientes.



Ratificación o nombramiento de los suplentes del Grupo Interdisciplinario de Archivos:

Titular Obligado por Ley	Nombre	Nombrar o ratificar suplente	Firma
Coordinación de Archivos	C. Claudia Gisela Tello Rodríguez	Dr. José Efrén Gómez León	Firmado
Órgano Interno de Control	L.A.E. Javier de San Gerardo Muriel Pons	Lic. Martha Aguilar Almaraz	Firmado
Departamento de Planeación	Mtro. Pedro César Ledezma Fernández	C.P. Angélica Gerardo Murguía	Firmado
Departamento Jurídico	Lic. Manuel Jaramillo Portales		
Unidad de Transparencia	Lic. Luis Heladio de León Cisneros	Ing. José Octavio Tobías García	Firmado
Departamento de Informática	Ing. Juan Alberto Rivera González		Firmado
Archivo de Concentración	Dr. José Efrén Gómez León	C. Adriana Prado Martínez	Firmado
Enlace Archivo de Trámite DG	Ing. Victor Antonio Ortiz Rodríguez		Firmado
Enlace Archivo de Trámite DPE	Lic. Paulina Giselle Leyva Hernández		Firmado
Enlace Archivo de Trámite DSA	L.B.I. Gerardo Romero Sánchez		Firmado
Enlace Archivo de Trámite DCD	T.S. Martha Olivia Hernández Rodríguez		Firmado
Enlace Archivo de Trámite DSE	Ing. Juan Pablo Hernández Ovalle		Firmado

3.- Temas a tratar

Informe de seguimiento de acuerdos

En uso de la palabra la Coordinadora de Archivos Claudia Gisela Tello Rodríguez dio lectura al Informe de Cumplimiento de Acuerdos de la sesión anterior:

- Se difundió el documento relativo a las Funciones del Responsable de Archivo de Trámite por medio de las Direcciones de Área (memorándum No. DA/068/2022).
- Se difundió la instrucción para que los Responsables de Archivo de Trámite escalen los contenidos de las capacitaciones al personal relacionado con el manejo de archivos de su área de trabajo (memorándum No. DA/068/2022)
- Se concluyó la revisión de las cajas que se encontraban resguardadas en el Gimnasio-Auditorio Profr. Rafael Turrubiarres Macías y se procedió a liberar el espacio.
- El Archivo General del Estado informó que por el momento no cuenta con convenio actualizado para la donación de papel en desuso Oficio No. OM-DGSA-DAGE/270-2022, y se está analizando una segunda opción.
- Le fueron asignados correos institucionales a la Coordinación de Archivos y al Departamento de Archivo oficio No. DPR/DI/017/2022 - 2023
- Se inició el proceso para la actualización de Instrumentos Archivísticos, mediante convocatoria en oficio NO. DG/DSA/DA/2233/2022
 - o En uso de la palabra el Ing. Juan Alberto Rivera González Manifestó que su área no había sido notificada del inicio de este proceso y solicitó que para futuras notificaciones las áreas correspondientes de escalar la información verificará que la información llegara hasta el último involucrado.
- En coordinación con el Órgano Interno de Control se trabaja en un documento para las revisiones archivísticas, tomado como base el cuestionario para las auditorías archivísticas, autorizando su uso mediante oficio No. CGE/OIC-SEER/0768/11/2022
- Se convocó a la unidad de transparencia para que presentara su plan anual de capacitación en la presente reunión mediante memorándum No. DA/079/2022. No presentó por parte de la unidad de transparencia el plan anual de capacitación contraviniendo a punto de acuerdo de este órgano colegiado.
 - o El titular de la Unidad de Transparencia manifestó que el Comité de Transparencia no ha sesionado y que por tal motivo no presentó el Plan Anual de Capacitación, se le hizo mención que el Comité de Transparencia y el Grupo Interdisciplinario de Archivos son dos entes diferentes y que el colegiado del segundo le había solicitado la presentación del Plan Anual de Capacitación en materia de transparencia 2023. Lo anterior se solicita para estar en concordancia con la ley en materia de Archivo, Transparencia y manejo de Datos Personales.
- Se presentó el Informe de conclusión de cursos de capacitación "ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE"



- Cumplimiento de los Centros Escolares al Art. 84 fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. Pendiente de ejecutar ya que se presentan algunas circunstancias que hay que solventar
- Solicitar a la Dirección de Planeación y Evaluación proporcionar correos electrónicos institucionales a los Centros Escolares Pendiente de ejecutar hasta resolver inconvenientes de carácter técnico.
- Solicitar la elaboración de un tríptico o video informativo sobre el procedimiento para cumplimiento del Art. 84 fracc. I (subir la información a la página de transparencia (PETS)) Pendiente de ejecutar
- Se inició el proceso para determinar la cantidad de cajas que contengan papel en desuso producto del expurgo documental para donación. Oficio No. DG/DSA/DA/2298/2022
- Presentación de la primera versión del formato: "VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES"

4.- Asuntos Generales

En uso de la palabra la Lic. Paulina Giselle Leyva Hernández enlace de Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación y Evaluación, manifestó que en su área se han dado de baja documentos a manera de expurgo documental, se le comentó que para poder realizar expurgo documental, baja documental o descarte bibliográfico se requiere seguir un proceso que debe de tener autorización para ello y generarse un acta respectiva la cual involucra al jefe inmediato, Grupo Interdisciplinario de Archivos, Coordinación de Archivos y lo que la ley señala.

En uso de la palabra el Mtro. Pedro César Ledezma Fernández manifestó que si las anteriores acciones eran por la falta de conocimiento en el manejo de la explosión documental y desconocimiento de las acciones que llevan a responsabilidades. En contestación y en uso de la palabra el Dr. José Efrén Gómez León manifestó que en el proceso de Capacitación en Materia Archivística esos temas son parte integral de las capacitaciones ya que se trabaja en la estandarización de los criterios y procesos de la gestión documental en todas las áreas del Sistema Educativo Estatal Regular y Centros Escolares. Y se hace hincapié en el inicio de las capacitaciones, en la importancia de conocer la normatividad legal en materia archivística, y dentro de esta normatividad se señala lo que el art. 103 fracc. 1 de la ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, dice en términos generales:hay sanción al servidor público que: actuara con negligencia, dolo o mala fe; usar, sustraer, ocultar, inutilizar, divulgar, alterar o destruir documentos, son acciones que nos pueden llevar a responsabilidades. De la misma manera se les manifestó que todos los Responsables de Archivo de Trámite del S.E.E.R. tienen conocimiento de lo anterior ya que es parte de las capacitaciones se les imparten. Como evidencia de lo anterior existen las listas de los Responsables de Archivo de Trámite asistentes a las capacitaciones, y se les recordó que también fueron capacitados los jefes del S.E.E.R. con fecha 10 y 05 de marzo del 2022

Como parte de las responsabilidades del Grupo Interdisciplinario de Archivos se le da vista de lo anterior al Órgano Interno de Control

5.- Puntos de Acuerdo

- Solicitar un informe a la Dirección de Planeación y Evaluación del papel en desuso que fue dado de baja a manera de expurgo documental y en su caso que presente el acta respectiva que lo autoriza. Y el destino del producto.
- Recordar a las direcciones de manera oficial (mediante oficio de Dirección) sobre el manejo del papel en desuso a manera de expurgo o baja documental, que todo manejo de documentos bajo estos conceptos se tendrá que apegar a los procesos que la ley impone. Art. 103 fracc. 1 de la ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Subir a plataforma PEIE recordatorio de la actualización de los Responsables de Archivo de Trámite en caso de cambio o movilidad en todas las áreas dependientes del S.E.E.R.
- Se le solicita a la Unidad de Transparencia justificar la limitante por la cual no puede presentar el Plan Anual de Capacitación en materia de transparencia, así mismo indicar que gestiones necesita para apoyarlo por medio del Grupo Interdisciplinario de Archivos para lograr tal fin.
- En los oficios generados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos que involucren a toda la estructura del S.E.E.R. se solicitará acuse de recibo para garantizar que la información llegue a todos los involucrados.
- Insistir en la gestión para otorgar correos institucionales a los centros escolares
- Gestionar la inclusión en los Manuales de Organización y Procedimientos el uso de los correos institucionales.



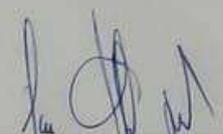
- Gestionar cuando se realice un cambio de Responsable de Archivo de Trámite, se genere un FER que contenga la entrega de correos y contraseñas.
- Realizar un censo de los correos que utilizan los centros escolares actuales y generar un catálogo de correos, nombre del Director(a) y nombre del Responsable de Archivo de Trámite, presentar reporte.
- Solicitar a la Dirección de Planeación y Evaluación (o a quien corresponda) que se informe al Grupo Interdisciplinario de Archivos cuando se dé algún cambio en la estructura orgánica del S.E.E.R., para poder tomar las medidas correspondientes en cuanto al manejo de archivos, transparencia y manejo de datos personales.
- Dar seguimiento a la realización del inventario de cajas con papel en desuso en todas las direcciones, y determinar si el proceso se concluye con una recicladora particular.
- Incluir en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico la calendarización de visitas de manera aleatoria a Centros Educativos para realizar verificaciones físicas en materia de archivo, de manera conjunta la Coordinación de Archivos y Dirección de Servicios Educativos.
- Solicitar apoyo a el área de Comunicación Social para la realización de un tutorial en formato de video, para difundir la capacitación en materia de archivo.

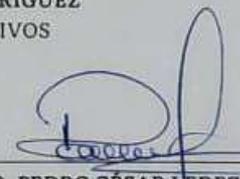
Los puntos de acuerdo fueron leídos, analizados y votados para su ejecución, siendo aprobados por unanimidad

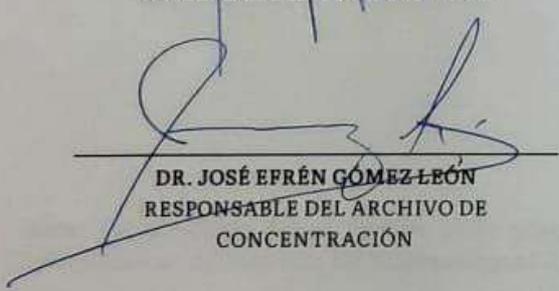
6.- Clausura y cierre

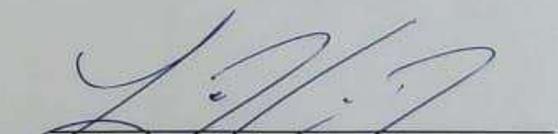
Siendo las 12:26 horas del mismo día, se agradece la presencia, atención y aportaciones de los presentes, dando por finalizada la reunión y se procede al levantamiento de la presente acta en dos tantos con firmas autógrafas de los asistentes, un tanto para el archivo del Grupo Interdisciplinario de Archivos y otro tanto para la Coordinación de Archivos del Sistema Educativo Estatal Regular.

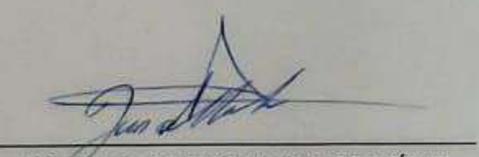

CLAUDIA GISELA TELLO RODRÍGUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS

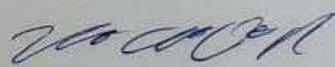

L.A.E. JAVIER DE SAN GERARDO MURIEL PONS
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


MTRO. PEDRO CÉSAR LEDEZMA FERNÁNDEZ
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN


DR. JOSÉ EFRÉN GÓMEZ LEÓN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN


LIC. LUIS HELADIO DE LEÓN CISNEROS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA


ING. JUAN ALBERTO RIVERA GONZÁLEZ
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA


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

L.B.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

ING. JOSÉ OCTAVIO TOBIAS GARCÍA

C. ADRIANA PRADO MARTÍNEZ

ARANTZA XIMENA RUIZ HERNÁNDEZ

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

[Vertical handwritten notes on the left margin]