

13C-03



INSTITUTO
CHIAPANECO DE EDUCACIÓN
PARA JÓVENES Y ADULTOS
GOBIERNO DE CHIAPAS

**DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Coordinación de Archivos**



**ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE
ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS.**

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; siendo las 11:00 horas del día jueves 17 de marzo de 2021, en el lugar que ocupan las oficinas centrales del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, ubicadas en la 2ª calle norte no. 1126, se reunieron los **CC. Lic. Gustavo Gómez Ordoñez** Director General Del Icheja, **Mtra. América Vanessa Hernández Gutiérrez** Secretaria Técnica, **Lic. Yuen Cuevas Ley** Jefe de la Unidad Jurídica, **C.P. Fancy Beatriz Torres Quevedo** Jefa del Departamento de Administración, **C.P. Ayde del Carmen García Zarate** Jefa del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, **Lic. Luis Felipe Burguete Verdugo**, Jefe de la Unidad de Concertación y Difusión, **Lic. José Luis Cruz Hernández**, Jefe del Departamento de Servicios Educativos, **Lic. Alejandro Venegas Becerra**, Jefe del Departamento de Atención a Grupos Étnicos, **Lic. Braulio Cesar Jiménez Ruiz**, Jefe del Departamento de Acreditación y Certificación, **Lic. Mercedes Adriana Maldonado Álvarez** Responsable de la Unidad de Calidad, **Lic. Héctor Abraham Rodríguez González** Comisario Interno del ICHEJA, **Lic. Mario Alberto Saldaña Rodas** Responsable Estatal de Plazas Comunitarias, **Lic. Francisco Alberto Coutiño Orantes** Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos, **C.P. Moisés Álvarez Pascasio** Coordinador de la Unidad de Recursos Financieros, **C.P. Jorge Luis Domínguez López** Coordinador de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios y la **Ing. Rosa Carolina Hoil Ramírez**, Jefa del Departamento de Informática, Responsable de la Unidad de Transparencia y como Coordinadora de Archivos; **con el objetivo de instalar el Grupo Interdisciplinario del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, armonizando con las disposiciones detalladas en los artículos 4, fracción XXXV; 11, fracción V; 13; 14; 28, fracción IV, VIII y los artículos 50 al 59 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio de 2018 y que entró en vigor el 15 de junio de 2019.**

**1.- INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN
ARCHIVÍSTICA**

En uso de la palabra **la C. Rosa Carolina Hoil Ramírez, Jefa del Departamento de Informática** da la bienvenida a los presentes, señalando que las decisiones y el buen funcionamiento de una institución gubernamental

(Handwritten signatures and initials on the right margin)



**DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Coordinación de Archivos**



transita por una adecuada gestión documental y administración de sus archivos, el cual permite contar con herramientas para la organización, identificación y localización de documentos que fueron producidos en el cumplimiento de sus funciones y garantiza el cumplimiento de valores democráticos como la transparencia y rendición de cuentas; comentó que la Ley Estatal de Archivos del Estado de Chiapas busca establecer parámetros y características para la generación y administración de archivos, por ello es obligación de las unidades administrativas del ICHEJA llevar a cabo las tareas encomendadas en la integración de nuestro Sistema Institucional, aclaró que todos los documentos de archivo en posesión de este sujeto obligado formarán parte de este sistema, que deberá estar integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) Archivo de trámite (Por área o Unidad)
 - b) Archivo de concentración y
 - c) Archivo histórico

La Legislación establece que los responsables de los Archivos de trámite, por área o unidad, fueron nombrados por el titular de cada área o coordinación, en cuanto a los responsables del archivo de concentración e histórico el titular de este Organismo Público designó al **C.P. Jorge Luis López; Coordinador de la Unidad de Recursos Materiales.**

Para la integración del grupo interdisciplinario, se debe contar con los titulares de las áreas:

- I. Unidad Jurídica
- II. Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
- III. Departamento de Administración
- IV. Coordinación de Unidad de Recursos Materiales
- V. Coordinación de archivos
- VI. Departamento de Informática y
- VII. Órgano de vigilancia



Por lo que, para los efectos legales a que haya lugar, se convocó a los profesionistas antes enunciados, mismos que son nombrados a integrar este grupo interdisciplinario, para efecto de desahogar el punto dos de esta sesión.

2. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.

Primero.- Se procede a tomar lista de asistencia de los miembros que conformarán el presente Comité y después de verificar la asistencia de todos los intervinientes, declarando la existencia del Quórum para el desarrollo de la presente sesión.

Segundo.- Con la asistencia de los presentes se declara instalado el Grupo Interdisciplinario, y se da cumplimiento al requisito exigido por el artículo 51 de la Ley Estatal de Archivos.

Acto seguido, la Ing. Rosa Carolina Hoil Ramírez, Jefa del Departamento de Informática, declara formalmente instalada la sesión del Grupo interdisciplinario de este sujeto obligado, siendo las 11:45 horas del día 18 de marzo de dos mil veintiuno, por lo que se procede al desahogo de la Sesión de acuerdo al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Instalación del Grupo interdisciplinario
- II. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- III. Lectura y aprobación del Orden del día
- IV. Atribuciones comunes del grupo interdisciplinario
- V. Funciones específicas del grupo interdisciplinario
- VI. Actividades específicas del grupo interdisciplinario
- VII. Acuerdos
- VIII. Informe de avances
- IX. Asuntos generales
- X. Clausura del evento



3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Una vez aprobado el orden del Día por los integrantes del grupo interdisciplinario, se cumple con el requisito para sesionar, existiendo el quórum legal para su desarrollo en términos del artículo 50, 51, 52 y 53 de la Ley Estatal de Archivos de Chiapas, por lo tanto, los acuerdos que de la misma se formalicen serán legales y validados.

En consecuencia, el siguiente paso para cumplir con la estructura y operatividad de la gestión archivística del ICHEJA, es la creación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

Dichas acciones permitirán asegurar una correcta gestión documental, contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental; a fin de garantizar que la información que se crea, recibe, administra y conserva el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, se encuentre debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio de los derechos de acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas institucional.

Por las razones expuestas, y en acato al artículo 50 de la Ley General de Archivos, en este acto se integra el Grupo Interdisciplinario, mismo que se constituirá de la siguiente manera:

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
Unidad Jurídica	Jefe de la Unidad Jurídica
Departamento de Administración	Jefe del Departamento de Administración
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Coordinación de Archivos	Coordinador de Archivos
Unidad de Transparencia	Responsable de la Unidad de Transparencia
Departamento de Informática	Jefe del Departamento de Informática
Órgano de vigilancia del ICHEJA	Comisario Interno del ICHEJA

(Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large 'M' and 'X' at the top, and several other marks below.)



4.- ATRIBUCIONES COMUNES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. -----

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas, estipula en su artículo 52 que el **Grupo Interdisciplinario**, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den 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 deberá reunirse por lo menos cada trimestre a efecto de determinar si los procesos y procedimientos institucionales respecto a la integración de expedientes y demás relacionados con las disposiciones referentes al catálogo de disposición documental, son aplicados correctamente, o en su caso, emitir **las** recomendaciones que considere pertinentes.

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

El Grupo Interdisciplinario del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos (ICHEJA), estará constituido y tendrá las funciones que a continuación se detallan:

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.-----

1.- 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, el responsable del área coordinadora de archivos 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 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 elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

6.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Son actividades del grupo interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Aprobar, en coordinación con el área coordinadora de archivos, los instrumentos de control archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- III. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como



los siguientes criterios:

- a) **Procedencia:** Representa el valor de los documentos dependiendo del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una identificación completa de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
- b) **Orden original:** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie se respeta el orden en que la documentación fue producida.
- c) **Diplomático:** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
- d) **Contexto:** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del sujeto obligado que produce la documentación.
- e) **Contenido:** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, periodo concreto, territorio o personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información únicamente se contiene y consta en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida.
- IV. **Utilización:** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del sujeto obligado que lo produce, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- V. Recomendar que el contenido de las fichas técnicas de valoración



**DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Coordinación de Archivos**



documental se encuentre alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

- VI. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- VII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Vigilar la aplicación de los lineamientos para la organización y conservación de archivos
- IX. Las demás que se definan en otras disposiciones legislativas, normativas o administrativas.

Las **áreas productoras de la documentación**, les corresponde:

- I. Participar en las reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Brindar las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, al responsable del área coordinadora de archivos.
- III. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series documentales, evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- IV. Analizar los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y establecer las medidas preventivas correspondientes.
- V. Determinar los valores, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico oficial, con vínculo a su portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia



**DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Coordinación de Archivos**



secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para los efectos de la formalización de la composición funcional del Grupo Interdisciplinario del Instituto Chiapaneco de Educación para jóvenes y adultos, se presenta la siguiente tabla con descripción de las Unidades administrativas que lo integran, así como los Servidores Públicos encargados de su operación:

Titular	Cargo
Lic. Yuen Cuevas Ley	Jefe de la Unidad Jurídica
C.P. Fancy Beatriz Torres Quevedo	Jefa del Departamento de Administración.
C.P. Ayde del Carmen García Zarate	Jefa del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Ing. Rosa Carolina Hoil Ramírez	Jefa del Departamento de Informática y enlace de transparencia
C.P. Jorge Luis Domínguez López	Coordinador de Unidad de Recursos Materiales y Servicios
C.P. Héctor Abraham Rodríguez González	Comisario Interno del ICHEJA

Escuchado lo anterior, los integrantes del nuevo Grupo Interdisciplinario manifiestan su conformidad y se procede a la toma de los siguientes:

7.- ACUERDOS.

Instalado como fue el Grupo Interdisciplinario del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, aprobaron por unanimidad el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos la conformación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.



8.- INFORME DE AVANCES

- 14 de octubre de 2020 se giró la **CIRCULAR: ICHEJA/DG/DI/ 004 /2020** a todas los Departamentos, Unidades, Coordinaciones de Zona y Coordinaciones Regionales para que designaran a un Enlace de archivos.

Todos dieron cumplimiento, por lo que se actualizó el directorio de enlaces designados y se formaron grupos de trabajo (whats app)

- El día 26 de noviembre de 2020 mediante la **CIRCULAR: ICHEJA/DG/DI/ 005 /2020** se solicitó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico a todas las unidades administrativas que conforman el ICHEJA.

Todos dieron cumplimiento.

- En acato al Artículo 27 de la Ley Estatal de Archivos, el día 28 de enero de 2021 se publicó en la página Web el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del ICHEJA.
- El día 18 de febrero se llevó a cabo la primera reunión de trabajo con los enlaces de archivos de las oficinas centrales del ICHEJA. Los días 25 y 26 del mismo mes se realizaron reuniones con los enlaces de las coordinaciones regionales y de zona.
- El 04 de marzo se llevó a cabo la segunda reunión con enlaces de oficinas centrales en la que se revisaron las modificaciones sugeridas por las áreas al cuadro general de clasificación archivística.

9.- CLAUSURA DEL EVENTO Y CIERRE DEL ACTA DE INSTALACIÓN.

Agotados los puntos del orden del día, y no habiendo otro asunto que tratar, se concluye la presente acta a las _____ horas del día de su inicio, y se procede a la clausura de los trabajos relacionados al Grupo Interdisciplinario, firmando para constancia los que en ella intervinieron para los efectos a que haya lugar.



"INTEGRANTES DEL COMITÉ DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO"

TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Yuen Cuevas Ley	Jefe de la Unidad Jurídica	
C.P. Fancy Beatriz Torres Quevedo	Jefa del Departamento de Administración.	
C.P. Ayde del Carmen García Zarate	Jefa del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	
Ing. Rosa Carolina Hoil Ramírez	Jefa del Departamento de Informática, Enlace de Transparencia y Coordinadora de archivos	
C.P. Jorge Luis Domínguez López	Coordinador de Unidad de Recursos Materiales	
C.P. Héctor Abraham Rodríguez González	Comisario Interno del ICHEJA	

La presente foja es parte integrante de las seis que conforman el Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y adultos, de fecha 18 de marzo de 2021.