



Al no haber ningún comentario se sometió al pleno dicha petición, una vez analizado, se tomó el siguiente acuerdo:

UNEVE/SIA/01/05/2023.- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivo aprobaron por unanimidad el orden del día.

3. Aprobación de las Actas de Sesiones Anteriores.

La responsable del Área Coordinadora de Archivos solicitó obviar la lectura de las Actas de la Cuarta Sesión Ordinaria y de la I Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional, debido a que fue enviada con anterioridad para recabar las firmas correspondientes se hizo hincapié en que efectivamente se contó con la totalidad de las firmas y solicitó a los miembros del Sistema su aprobación; tomando el siguiente acuerdo:

UNEVE/SIA/02/05/2023.- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivo aprobaron por unanimidad las actas de la Cuarta Sesión Ordinaria y de la I Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos.

4. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Sistema Institucional de Archivos.

4.1 Presentación y en su caso aprobación del Primer Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Con el objeto de cumplir con lo dispuesto en el capítulo V de la Planeación en Materia Archivística de la Ley en la materia presentamos para conocimiento el informe trimestral de las actividades realizadas detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Cumplimos al 100 por ciento con cinco acciones del cronograma del PADA: revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo con la estructura orgánica y funcional; solicitud de la contratación del personal para el área de archivo; obtener el calendario de cursos, capacitaciones o diplomados del Archivo General del Estado de México; la distribución del calendario entre las unidades administrativas y la solicitud del acondicionamiento de un área física para el archivo en trámite concluido. Y en cuanto la obtención de la validación del Archivo General del Estado de México del CGCA se obtuvo el 80 por ciento.

Actividad	Cumplimiento	Observaciones
Revisar el CGCA para que se cumpla con la estructura orgánica y funcional.	100%	Mediante correo electrónico solicitamos la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística a las áreas de Seguimiento de Egresados, Planeación y Calidad Institucional y Área de Auditoría. Por lo que se realizó la actualización del cuadro.
Obtener la validación del Archivo General del Estado de México.	80%	Mediante oficio 210C24010/147/2023, se solicitó al Archivo General del Estado de México la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística. En espera de respuesta.
Solicitar la contratación del personal de apoyo para el área de archivo.	100%	Con oficio 210C24010200008/00/2023, se solicitó a la Secretaría Administrativa la contratación de una persona para llevar a cabo las actividades archivísticas, dando respuesta a la solicitud con oficio 210C24012000003/071/2023, oficio nos comunica que posteriormente se realizará la gestión de la plaza ante la Dirección General de Personal.
Obtener el calendario de cursos, capacitaciones o diplomados del Archivo General del Estado de México.	100%	Por correo electrónico de fecha 2 de febrero al Archivo General del Estado de México comunico el Programa de Formación y Profesionalización Archivística 2023.
Distribuir entre las unidades administrativas el calendario de actividades.	100%	A través de correo electrónico de fecha 17 de febrero, se dio a conocer a los responsables de Archivo en trámite, el Programa de Formación y Profesionalización Archivística 2023 del Archivo General del Estado de México.
Solicitud de acondicionamiento de un área física para el archivo en trámite concluido.	100%	Mediante oficio 210C24010200008/20/2023 solicitamos a la Secretaría Administrativa la asignación de un espacio físico con el equipo necesario para dar en tratamiento adecuado a los archivos de trámite concluidos. Con oficio 210C24012000031/088/2023, oficio se da respuesta comentando que la universidad no cuenta con un espacio para los archivos de trámite concluido.

La responsable del Área Coordinadora de Archivos, pregunto a los integrantes del Sistema Institucional de algún comentario al respecto.



Al no haber ningún comentario la responsable del Área Coordinadora de Archivos sometió al pleno dicha petición, una vez analizado, se tomó el siguiente acuerdo:

UNEVE/SIA/03/05/2023.- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aprobaron el Primer Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

5. Seguimiento de acuerdos de Sesiones Anteriores del Sistema Institucional de Archivos.

La responsable del Área Coordinadora de Archivos dio lectura al seguimiento de acuerdos:

Una vez concluida la lectura, la responsable pregunto a los integrantes del SIA la existencia de algún comentario al respecto.

Acuerdos	Ord	Ext	Descripción	Responsable	Seguimiento	Concluido	En Proceso
UNEVE/SIA/04/04/2022	X		Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aprobaron gestionar ante el Archivo General del Estado de México la Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos.	Mediante Oficio 210C24010/147/2023 se solicitó al director general del Archivo General del Estado de México la Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística. En espera de respuesta.		X
UNEVE/SIA-EXT/01/02/2023		X	Los integrantes del Sistema Institucional de archivos aprobaron el Informe Anual PADA 2022.	Área Coordinadora de Archivos.	El Informe Anual del PADA 2022, se publicó en el Portal Institucional.	X	
UNEVE/SIA-EXT/01/03/2023		X	Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aprobaron el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.	Área Coordinadora de Archivos.	El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, fue publicado en el Portal Institucional.	X	

Al no haberse registrado ningún comentario, el maestro José Arturo Camacho Linares, considero pertinente pasar al siguiente punto.

6. Asuntos generales.

6.1 Presentamos para conocimiento el formato para integrar la guía simple de archivos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y contar con los instrumentos de control y consulta archivística presentamos el formato para integrar la Guía Simple de Archivos de las unidades administrativas de la institución.

La responsable del Área Coordinadora de Archivos, pregunto a los integrantes del Sistema Institucional de algún comentario al respecto.

Al no haber ningún comentario, se pasó al siguiente punto.

6.2 Presentamos para conocimiento del SIA el Procedimiento de Producción, Organización y Conservación de los Documentos de Archivo y Expedientes de Archivo en Trámite.

En cumplimiento al artículo 51, fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, presentamos para su conocimiento el procedimiento de Producción, Organización y Conservación de los Documentos de Archivo y Expedientes de Archivo en Trámite.

[Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page]



La responsable del Área Coordinadora de Archivos, pregunto a los integrantes del Sistema Institucional de algún comentario al respecto.

Los asuntos anteriores son de conocimiento para los integrantes del SIA.

Una vez agotados los puntos del orden del día y no haber ningún comentario al respecto el Maestro José Arturo Camacho Linares dio por concluida la Quinta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional del Archivos, siendo las doce horas con treinta minutos del día quince de marzo de dos mil veintitrés.

Acuerdos

Acuerdo	Texto
UNEVE/SIA/01/05/2023	Los integrantes del Sistema Institucional de Archivo aprobaron por unanimidad el orden del día.
UNEVE/SIA/02/05/2023	Los integrantes del Sistema Institucional de Archivo aprobaron por unanimidad las actas de la Cuarta Sesión Ordinaria y de la I Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos.
UNEVE/SIA/03/05/2023	Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aprobaron el Primer Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Presidente

Maestro José Arturo Camacho Linares
Rector de la Universidad Estatal del Valle de
Ecatepec

Responsable del Área Coordinadora de
Archivos

Lcda. Mónica Zúñiga Salas
Jefa de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación.

Titular o responsables del Archivo de Trámite

Lcda. Amalia González Sesmas
Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección de Promoción y Extensión Universitaria.

C. Irene Rendón Zamacona
Suplente de
C. Jesús Issac Frías Almaraz
Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

C. Elizabeth Bernardino Olvera
Responsable de Archivo de Trámite
de Rectoría.

Lcda. Marisela Itzayana Ramírez Arroyo
Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de
Recursos Materiales y Servicios Generales.



Licda. Maricruz Ceja Martínez
Responsable de Archivo de Trámite de la
Abogacía e Igualdad de Género.

Licdo. Diego Víctor Manuel Rojas Castillo
Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de Capital Humano.

C. Leslie Casandra Granillo Rivera
Responsable de Archivo de Trámite del
Órgano Interno de Control.

Ing. Lucio Castillo Muñoz
Responsable de Archivo de Trámite de la
Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación.

TSU. Daniel García Cortés
Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de Actividades Culturales y
Deportivas.

C. Alejandro Luis Sánchez
Responsable de Archivo de Trámite de la
Secretaría Administrativa.

P.T. Sandra Inés Sánchez López
Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de Informática.

P.T. Sofia Guadalupe Vargas Villanueva
Responsable de Archivo de Trámite de la
Secretaría Académica.

C. María Elena Osornio García
Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de Servicios Escolares.

Mtra. Adaia Rodriguez Solorio
Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección de la Licenciatura en Quiropráctica.

Licda. Tamy Velasco Altamirano
Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de Servicios Bibliotecarios.

Licda. Jessica Muñoz Sánchez
Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección de la Licenciatura en Acupuntura
Humana Rehabilitatoria.



C. Lilia Romana Martínez Aguilar
Responsable de Archivo de Trámite de la
Clínica Integral Universitaria.

Lcda. Paola Jimena Ramírez Rosas
Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección de la Licenciatura en Gerontología.

C. Guadalupe Isabel Miranda Eleno
Responsable de Archivo de Trámite del
Del Departamento de Planeación y Calidad
Institucional.

Mtra. Bárbara Alexa Aguirre Gómez
Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección de Ingeniería en Comunicación
Multimedia.

Lcda. Rita Núñez Rodríguez
Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección de la Ingeniería en Logística
Aeroportuaria.

P.T. Carlos Macías Palacios
Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección de la Licenciatura en
Humanidades Empresa.

Lcda. Mayuli Ivette Coronado Fernández
Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección de la Licenciatura en Gastronomía
Nutricional.

C. Ana Paola Tafoya Luna
Responsable de Archivo en Trámite
Seguimiento de Egresados y Educación
Continua.

C. Juan Carlos Camacho Higuera
Suplente de

Lcda. Lucia González Rodríguez
Responsable de Archivo en Trámite del
Área de Auditoría.