



ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE
ECATEPEC.

En el área contigua a la Sala de Rectores de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, siendo las doce horas con ocho minutos del catorce de junio de dos mil veintitrés se reunieron el Maestro; **José Arturo Camacho Linares**, Rector, la licenciada; **Mónica Zúñiga Salas**, Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la UNEVE, así como las personas **Responsables de archivos de trámite** de las unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación, con objeto de llevar a cabo la **Sexta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos** de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec y dar cumplimiento a lo consignado en el Libro Primero "De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos", Título Segundo "De la Gestión Documental y Administración de Archivos", Capítulo II "De las Obligaciones", artículo 11, fracción II y en el artículo transitorio décimo primero, de la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el 26 de noviembre de 2020, dio inicio la sesión bajo el siguiente:

Desarrollo de la sesión

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.

La sesión dio inicio con el quórum legal existente, declarándose totalmente instalada la Sexta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

2. Lectura y aprobación del orden del día.

Continuando con el desahogo de la Sesión, la responsable del Área Coordinadora de Archivos procedió a dar lectura al orden del día:

1. Pase de lista y declaratoria del quórum.
2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
3. Aprobación del acta de la sesión anterior.
 - 3.1 Acta de la V Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
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 Segundo Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.
5. Seguimiento de acuerdos de Sesiones Anteriores del Sistema Institucional de Archivos
6. Asuntos generales.
 - 6.1 Presentación para conocimiento de la Reunión de Trabajo de manera virtual con el Archivo General del Estado de México.

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 sometió al pleno dicha petición, una vez analizado, se tomó el siguiente acuerdo:

UNEVE/SIA/01/06/2023.- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivo aprobaron por unanimidad el orden del día.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Vertical handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]



3. Aprobación del Acta de la Sesión Anterior.

La responsable del Área Coordinadora de Archivos solicitó obviar la lectura del Acta de la Quinta Sesión Ordinaria 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/02/06/2023.- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivo aprobaron por unanimidad el acta de la Quinta Sesión Ordinaria 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 Segundo Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Con fundamento en los artículos del capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, presentamos para conocimiento el informe trimestral de las actividades realizadas por el Área Coordinadora de Archivos, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

De acuerdo con el cronograma del PADA 2023, se tuvo cumplimiento del 100 por ciento en cinco actividades: Obtener la validación por el Archivo General del Estado de México al Cuadro General de Clasificación Archivística; Solicitar al Departamento de Informática la publicación de la información en materia archivística; Integrar la Guía Simple de Archivos; Concentrar los inventarios generales y publicarlos y la Solicitud de Insumos (folders, equipos para digitalizar).

En cuanto a concentrar las constancias de cursos, capacitaciones o diplomados del Archivo General del Estado de México, de siete capacitaciones realizadas contamos con 15 constancias de 27 responsables logrando con ello el 55.6 por ciento; Elaboración de infografías en materia archivística y publicarlas, aun estamos en espera de la validación por parte del Departamento de Vinculación y Difusión, para poder solicitar su publicación en el portal institucional.

Con respecto a las actividades de: Evaluar la pertinencia de los instrumentos de control y consulta archivística implementados; Solicitar el mobiliario para el área física y Dar continuidad a las gestiones para la creación y equipamiento de Archivo en concentración, el cumplimiento se reportará en los siguientes trimestres ya que para la realización de estas actividades se necesitan a probaciones por otra instancia, mismas que están en gestión.

2do. Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.		
Actividad	Cumplimiento	Evidencia Documental
Obtener la validación del Archivo General del Estado de México.	100%	El Archivo General del Estado de México emite el Dictamen de Registro y Validación el día 9 de mayo de 2023.
Concentrar las constancias de cursos, capacitaciones o diplomados del Archivo General del Estado de México, si fuera el caso.	55.6%	De enero a junio se han impartido 7 de capacitaciones de las cuales contamos con 15 constancias de 27 responsables.
Solicitar al Departamento de Informática la publicación de la información en materia archivística.	100%	Solicitamos 7 publicaciones al Departamento de Informática. <ul style="list-style-type: none"> • Guía Simple de Archivos. • 1er Avance del PADA 2023. • Inventarios Generales. • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Informe Anual PADA 2022 y PADA 2023. • Acta de la I Sesión Extraordinaria del SIA. • Acta de la V Sesión Ordinaria del SIA.



Elaborar infografías en materia archivística y publicarlas.	80%	Elaboramos infografías con los temas: • Archivo de Trámite. • Ciclo Vital del Documento de Archivo. • Sistema Institucional de Archivos. Mismas que fueron enviadas al Departamento de Vinculación y Difusión para su validación.
Integrar la Guía Simple de Archivos.	100%	Los responsables de Archivo en Trámite integraron la Guía Simple de Archivos de sus unidades administrativas y el Área Coordinadora de Archivos unió la general, la cual se encuentra publicada en el Portal Institucional.
Concentrar los inventarios generales y publicarlos.	100%	Los responsables de Archivo en Trámite integraron los Inventarios Generales por cada área, los cuales se encuentran publicados en el Portal Institucional.
Evaluar la pertinencia de los instrumentos de control y consulta archivística implementados.	0%	La evaluación se pospone derivado a que está en proceso la elaboración del Plan de Trabajo para la integración de las Fichas Técnicas de Valoración.
Solicitud de Insumos (folders, equipos para digitalizar).	100%	Realizamos la solicitud de folder para el ejercicio 2023, mismos que fueron entregados a las unidades administrativas.
Solicitar el mobiliario para el área física.	0%	Debido a que no se cuenta con un espacio físico, no es posible solicitar el mobiliario.
Dar continuidad a las gestiones para la creación y equipamiento del Archivo en concentración.	0%	Aún no contamos con la designación del espacio físico.

La responsable del Área Coordinadora de Archivos, pregunto a los integrantes del Sistema Institucional de algún comentario al respecto. Al no haber ningún comentario y una vez analizado se sometió al pleno para su aprobación, tomándose el siguiente acuerdo:

UNEVE/SIA/03/06/2023.- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aprobaron el Segundo 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:

Acuerdo	Ord	Ext	Descripción	Responsabl e	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.	El Archivo General del Estado de México emitió el Dictamen de Registro y Validación el día 9 de mayo de 2023.	X	
UNEVE/SIA/03/05/2023	X		Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aprobaron el Primer Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivística (PADA) 2023.	Área Coordinadora de Archivos.	Publicamos en Avance en el Portal Institucional.	X	

Una vez concluida la lectura, la responsable pregunto a los integrantes del SIA la existencia de algún comentario al respecto. Al no haberse registrado ningún comentario, el maestro José Arturo Camacho Linares, considero pertinente pasar al siguiente punto.

6. Asuntos generales.

6.1 Presentación para conocimiento de la Reunión de Trabajo de manera virtual con el Archivo General del Estado De México.

Con oficio 207B02010/276/2023 del 30 de mayo del presente año, el director general del Archivo General del Estado de México dio a conocer que se llevarán a cabo reuniones de trabajo con los responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivo, con el propósito de verificar el cumplimiento normativo en materia archivística.

Siendo así, que el día 5 de junio del presente años el Área Coordinadora de Archivos de la UNEVE atendió dicha reunión con los siguientes resultados:

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.



Guía de Elementos por revisar en las Reuniones de Verificación Archivística

I. Operativo		
No	a. Sistema Institucional de Archivos	Cumplimiento
1	Nombramiento o designación de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos (artículo 27 de la Ley).	100%
2	Nombramiento o designación de la(s) persona(s) responsable(s) del o las Área(s) de Correspondencia (artículo 29 de la Ley).	La Universidad deberá nombrar al responsable del Área de Correspondencia de acuerdo con el artículo 29 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
3	Nombramiento o designación de las personas responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas de cada sujeto obligado (artículo 30 de la Ley).	Cumplimiento parcial, debido a que se cuenta con los nombramientos, sin embargo, deberán actualizarse fundamentados con el artículo 30 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, derivado a que los lineamientos se encuentran a la fecha derogados.
4	Nombramiento o designación de la persona responsable del Archivo de Concentración del sujeto obligado (artículo 31 de la Ley).	La Universidad deberá designar y nombrar al responsable del Archivo en Concentración de acuerdo con el artículo 31 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
5	En caso de contar con Archivo Histórico, tener el nombramiento o designación de la persona responsable del Archivo Histórico del sujeto obligado (artículo 33 de la Ley).	N/A
6	Documento administrativo que dé cuenta de la Instalación del Sistema Institucional de Archivos (preferentemente).	100%
b. Grupo Interdisciplinario		
1	Integrar el Grupo Interdisciplinario por las personas titulares de las unidades administrativas con las funciones o atribuciones homólogas siguientes: Jurídica; Planeación y/o mejora regulatoria; Coordinación de Archivos; Tecnologías de la información; Transparencia; Órgano Interno de Control; y las Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación (artículo 50 de la Ley).	Cumplimiento parcial ya que cuenta con la instalación, pero no con las figuras de acuerdo con el artículo 50 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
2	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario (artículo 54 de la Ley).	100%
II. Instrumentos de Planeación		
a. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)		
1	El Área Coordinadora de Archivos elaborará el PADA 2023 (artículo 28, fracción III de la Ley).	100%
2	El sujeto obligado deberá publicar en su portal electrónico el PADA 2023 en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal (artículo 23 de la Ley).	100%
3	Elaborar y publicar el Informe Anual sobre el PADA 2022 en el mes de enero del año 2023 (artículo 26 de la Ley).	100%
III. Instrumentos de Control Archivístico		
a. Cuadro General de Clasificación Archivística		
1	El Área Coordinadora de Archivos, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, el archivo de concentración y, en su caso, histórico, elaborará los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, entre éstos el Cuadro General de Clasificación Archivística y solicitar al Archivo General del Estado de México llevar a cabo su registro y validación (artículo 28 fracción I y 101 fracción V de la Ley).	100%
2	Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público los instrumentos de control archivístico, entre éstos el Cuadro General de Clasificación Archivística (artículo 13 de la Ley).	100%
3	Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	100%
b. Catálogo de Disposición Documental		
1	El Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, entre éstos, el Catálogo de Disposición Documental, correspondiendo al Grupo Interdisciplinario coadyuvar en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales producidas por el sujeto obligado (artículo 28 fracción I y 50 de la Ley).	25% en proceso de integración.
IV. Instrumentos de Consulta Archivística		
a. Inventario General de Archivo		
1.1	Los sujetos obligados deberán elaborar y poner a disposición del público el Inventario general de archivo (artículo 13 de la Ley).	100%
V. Guía Simple de Archivos		
1.1	Los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición la Guía Simple de Archivos (artículo 14 de la Ley).	100%

La responsable del Área Coordinadora de Archivos, pregunto a los integrantes del Sistema Institucional de algún comentario al respecto. Al no existir ninguno, se informó que los asuntos generales son para conocimiento de 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 Sexta Sesión Ordinaria del Sistema

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]



Institucional del Archivos, siendo las doce horas con treinta minutos del día catorce de junio de dos mil veintitrés.

Acuerdos

Acuerdo	Texto
UNEVE/SIA/01/06/2023	Los integrantes del Sistema Institucional de Archivo aprobaron por unanimidad el orden del día.
UNEVE/SIA/02/06/2023	Los integrantes del Sistema Institucional de Archivo aprobaron por unanimidad el acta de la V Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.
UNEVE/SIA/03/06/2023	Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aprobaron el Segundo 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
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.

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

C. Kenia Vanessa Ledesma Parrilla
Suplente del
Lcdo. Diego Víctor Manuel Rojas Castillo,
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Capital Humano.

[Handwritten notes and signatures on the right margin]



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.

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

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

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

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.

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

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

Lcda. 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

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

C. Cinthia Nayeli Sánchez Bárcenas
Responsable de Archivo en Trámite de la
Coordinación de inglés

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

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

Esta hoja de firmas forma parte del acta UNEVE/SIAVI/14-06-2023 de la Sexta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la UNEVE, celebrada el 16 de junio de 2023.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin, including the text "P.I.A.G." at the top.