



ACTA DE LA SÉPTIMA 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 trece horas con treinta y cuatro minutos del trece de septiembre de dos mil veintitrés se reunieron el Maestro **Abundio Daniel Chávez Bello**, Titular de la Abogacía General e Igualdad de Género y suplente del Maestro **José Arturo Camacho Linares**, Rector de esta casa de estudios; la licenciada **Mónica Zúñiga Salas**, Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la UNEVE, así como los **Responsables de Archivos de Trámite** de las unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación, con objeto de llevar a cabo la **Séptima 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.

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 Séptima 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 VI 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 Tercer 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 su conocimiento, la propuesta del cronograma de actividades para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.

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/01/07/2023.- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivo aprobaron por unanimidad el orden del día.

Presidencia

Handwritten signatures and notes on the right margin.

Handwritten signatures at the bottom of the page.



3. Aprobación del Acta de la Sesión Anterior.

La responsable del Área Coordinadora de Archivos solicitó obviar la lectura del Acta de la Sexta 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/02/07/2023.- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivo aprobaron por unanimidad el acta de la Sexta 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 Tercer 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 la presentación de las actividades durante el trimestre se cumplieron dos actividades al 100 por ciento y una de ellas al 38 por ciento, por lo que, se exhorto a los compañeros a enviar sus constancias de capacitación para que sean consideradas en dicha actividad, con el fin de incrementar dicho porcentaje.

| 3er. Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023. | | |
|---|--------------|---|
| Actividad | Cumplimiento | Evidencia Documental |
| Concentrar las constancias de cursos, capacitaciones o diplomados del Archivo General del Estado de México, si fuera el caso. | 38% | De junio a septiembre se han impartido 5 capacitaciones, de las cuales 10 de los 27 responsables de Archivo cuentan por lo menos con una constancia. |
| Solicitar al Departamento de Informática la publicación de la información en materia archivística. | 100% | Publicamos: <ul style="list-style-type: none"> • 2do Avance del PADA 2023. • Acta de la VI Sesión Ordinaria del SIA. • Tres infografías. |
| Elaborar infografías en materia archivística y publicarlas. | 100% | Fueron validadas y publicadas las infografías: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Trámite. • Ciclo Vital del Documento de Archivo. • Sistema Institucional de Archivos. |

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/03/07/2023.- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aprobaron el Tercer 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:

(Handwritten signatures and notes at the bottom of the page)



| Acuerdos | Ord | Ext | Descripción | Responsable | Seguimiento | Concluido | En Proceso |
|----------------------|-----|-----|--|--------------------------------|--|-----------|------------|
| UNEVE/SIA/03/06/2023 | X | | Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aprobaron el Segundo Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivística (PADA) 2023. | Área Coordinadora de Archivos. | Publicación del 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 Abundio Daniel Chávez Bello, considero pertinente pasar al siguiente punto.

6. Asuntos generales.

6.1 Presentación para su conocimiento, la propuesta del cronograma de actividades para la elaboración de las fichas técnicas de valoración de serie documental.

De conformidad con el artículo 51 fracciones I, II, III y IV de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; en el que menciona establecer un Plan de Trabajo y un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información para la elaboración de la Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental, por lo antes expuesto se presenta la propuesta del cronograma de actividades que se realizaran para la elaboración de dichas fichas.

| Objetivo | Actividades | SEP | OCT | NOV | DIC |
|--|---|-----|-----|-----|-----|
| Preparar el calendario de reuniones con el grupo interdisciplinario. | Elaborar el calendario de reuniones. | ■ | | | |
| | Dar a conocer el calendario al Grupo Interdisciplinario. | | | ■ | |
| Elaborar el calendario de visitas a las áreas productoras para el levantamiento de la información. | Elaborar el calendario de visita a las áreas productoras. | ■ | | | |
| | Difundir entre las unidades administrativas el calendario de actividades. | ■ | | | |
| | Realizar entrevistas a las unidades administrativas. | | ■ | | |
| Contar con las herramientas metodológicas y normativas para identificar la información de la serie documental. | Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec actualizado. | ■ | | | |
| | Reglamento Interior de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec actualizado. | ■ | | | |
| Integrar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental y Catálogo de Disposición Documental. | Determinar los valores primarios y secundarios y, establecer plazos de conservación y vigencia documental, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario. | | | ■ | |
| | Validación de las fichas por el Grupo Interdisciplinario. | | | ■ | |
| | Elaborar y publicar el Catálogo de Disposición Documental. | | | | ■ |

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 Abundio Daniel Chávez Bello dio por concluida la Séptima Sesión Ordinaria del Sistema Institucional del Archivos, siendo las trece horas con cuarenta y tres minutos del día trece de septiembre de dos mil veintitrés.

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

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.



Acuerdos

| Acuerdo | Texto |
|----------------------|---|
| UNEVE/SIA/01/07/2023 | Los integrantes del Sistema Institucional de Archivo aprobaron por unanimidad el orden del día. |
| UNEVE/SIA/02/07/2023 | Los integrantes del Sistema Institucional de Archivo aprobaron por unanimidad el acta de la Sexta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos. |
| UNEVE/SIA/03/07/2023 | Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aprobaron el Tercer Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023. |

Presidente

Maestro Abundio Daniel Chávez Bello
Suplente del
Maestro José Arturo Camacho Linares
Rector de la UNEVE

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 Vinculación 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. Ana Daniela Camacho Ramírez
Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de Capital Humano.

[Vertical list of signatures and initials on the right margin]



C. Alessandro Antonio García García
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.

C. Marlene Hernández Chávez
Responsable de Archivo en Trámite de la
Coordinación de inglés.

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. Cinthia Nayeli Sánchez Bárcenas
Responsable de Archivo de Trámite de la
Clínica Integral Universitaria.

Lcdo. Fernando Yair De la Torre Núñez
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.

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

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

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

TSU. Marco Antonio Sánchez Álvarez
Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de Vinculación y Difusión.

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

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