

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

En la ciudad de Saltillo del Estado de Coahuila de Zaragoza, siendo las 12:00 horas del día 20 de febrero del año 2024, se reúnen los titulares de las áreas normativas y operativas En las instalaciones de la Secretaría de Educación de Coahuila, situado en el Boulevard Francisco Coss y Avenida Magisterio sin número en la Unidad Campo Redondo, previa convocatoria realizada, a efecto de instalar el Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Ingeniero Gerardo Francisco Hernández Gómez, Director General de Tecnologías de la Información, en su carácter de Coordinador de Archivos, Lic. María del Carmen Ruiz Esparza, en su carácter de Subsecretaría de Planeación Educativa, Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla, en su carácter de Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, Ingeniero María Concepción Fuentes Velazco, su carácter de Secretaria Técnica de Educación Media Superior, Profesor Juan Aguilera Rangel, en su carácter de Director de Organismos Descentralizados de Educación Superior, Profesor, Jorge Alberto Salcido Portillo, en su carácter Subsecretario de Educación Básica, Lic. Diana Carolina Castillo Díaz, en su carácter de Coordinadora General de Asuntos Jurídicos, Lic. Hipólito Isabel García Martínez en su carácter de, Titular del Órgano Interno de Control, Lic. David Alberto Hernández Martínez, Titular de la Unidad de Transparencia, el cual se desarrollará bajo el siguiente:

Orden del día

1. Bienvenida;
2. Lista de Asistencia y declaración de quórum legal;
3. Lectura y Aprobación del Orden del día;
4. Objetivo del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza;
5. Funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza;
6. Instalación formal y toma de protesta de los Integrantes del Sistema Institucional de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza;
7. Asuntos Generales y
8. Clausura.

**1.- Bienvenida:**

El Ingeniero Gerardo Francisco Hernández Gómez, Director General de Tecnologías de la Información, en su carácter de Coordinador de Archivos, en uso de la voz da la bienvenida a los presentes, a quienes agradece la disposición para acudir a la presente reunión, la cual tiene por objeto, la instalación del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, como un cuerpo colegiado con carácter multidisciplinario

95

*McFerrer* *R* *Ylluc*

e institucional, con el propósito de establecer un marco Institucional donde se respete el principio de procedencia y el orden original de los documentos generados por la Institución.

**2.- Lista de asistencia y declaración de quórum legal.**

Se hace constar la asistencia de quienes integrarán el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, mediante el registro de asistencia, el cual se anexa a la presente acta y una vez que se encuentran reunidos sus integrantes se declara que existe quórum legal.

**3.- Lectura y aprobación del Orden del día.**

Se somete a consideración el orden del día. Una vez expuesto lo anterior, expresan estar de acuerdo en todos y cada uno de los puntos a desarrollar.

**4.- Objetivo del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza**

Tiene como principales objetivos lo siguientes:

1. Establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación;
2. Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Estado de Coahuila de Zaragoza;
3. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información contenida en Sistema Institucional de Archivos del Estado de Coahuila de Zaragoza;
4. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Estado de Coahuila de Zaragoza, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información;
5. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos contenidos en el Sistema Institucional de Archivos del Estado de Coahuila de Zaragoza;
6. Promover mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales referentes a la gestión de la información la mejora integral del Sistema Institucional de Archivos del Estado de Coahuila de Zaragoza;
7. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza;
8. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**5.- Funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza,**

El Sistema Institucional de Archivos, se encuentra dividido en áreas de acuerdo a su función y objetivos

*gr*

*mf*

*l*

*M*

*A*

*Q*

*GH*

*Mkt*

**A. ÁREAS NORMATIVAS:**

Las cuales son la Dirección General de Tecnologías de la Información en su carácter de Coordinador de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia, las cuales sus funciones individuales se enlistan a continuación:

**I. Dirección General de Tecnologías de la Información**, quien funge como Coordinadora de Archivos, son los encargados de operar en el Sistema Institucional de Archivos las siguientes funciones enlistadas:

- a) Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- b) Elaborar el calendario de sesiones. El diseño de un apartado de Gestión Documental de Archivos en la página web de la secretaria de educación
- c) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- d) Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- e) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- f) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- g) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- h) Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- i) Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- j) Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- k) Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**II. Grupo Interdisciplinario**, son los encargados de la valoración documental del Programa Anual De Desarrollo Archivístico (PADA); los cuales tienen como función el:

- a) Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie
- b) 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;

*Ar*

*mejoras*

*l*

*3 Huel*

*0*

*1*

*2*

*7*

**III. Comité de Transparencia** tiene como función el:

- a) Garantizar y promover la Transparencia y el Acceso a la Información, así como el respeto y salvaguarda de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales y sus actividades conexas.

**ÁREAS OPERATIVAS**

Las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y Archivo Histórico; las cuales sus funciones individuales se enlistan a continuación:

**I. Responsable de la Unidad de Correspondencia** es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite en las Áreas Administrativas de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**II. Responsables de los Archivos de Trámite.**

- a) Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- b) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- c) Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- e) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- f) Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

**III. Responsable del Archivo de Concentración.**

- a) Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- b) Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- c) Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

- e) Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- f) Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- g) Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- h) Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- i) Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y Ley General de Archivos.

**III. Responsable del Archivo Histórico.**

- a) Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- b) Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- c) Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- e) Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición del usuario

**6.- Instalación Formal y Toma de Protesta de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación de Coahuila de Zaragoza**

Como sexto punto del orden del día se procede a establecer la estructura orgánica con la que contará Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación de Coahuila de Zaragoza

**ÁREAS NORMATIVAS:**

- I. Dirección General de Tecnologías de la Información, como coordinadora de Archivos
- II. Grupo Interdisciplinario.
- III. Comité de Transparencia.

**ÁREAS OPERATIVAS**

- I. Responsable de la Unidad de Correspondencia.
- II. Responsables de los Archivos de Trámite.
- III. Responsable del Archivo de Concentración.
- IV. Responsable del Archivo Histórico.

Todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación de Coahuila de Zaragoza tendrán voz y voto. Podrán nombrar un representante en caso de ser necesario.

El Sistema se reunirá en sesiones ordinarias semestrales y en sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

Se considera quórum para la celebración de las sesiones ordinarias, la asistencia de 50% más uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación de Coahuila de Zaragoza.

Los acuerdos y recomendaciones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Director General de Tecnologías de la Información, como coordinador de Archivos tendrá voto de calidad.

De cada sesión deberá levantarse el acta debidamente circunstanciada, que será enviada oportunamente a los integrantes de del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación de Coahuila de Zaragoza.

Una vez establecida la estructura orgánica con la que contará el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación de Coahuila de Zaragoza. Se procede a tomar la protesta a los funcionarios que lo integrarán, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, quedando conformado de la siguiente manera:

Ing. Gerardo Francisco Hernández Gómez	Director General de Tecnologías de la Información, como Coordinador de Archivos
Lic. María del Carmen Ruiz Esparza	Subsecretaría de Planeación Educativa
Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla	Subsecretario de Administración y Recursos Humano
Ing. María Concepción Fuentes Velazco	Secretaría Técnica de Educación Media Superior
Prof. Jorge Alberto Salcido Portillo	Subsecretaría de Educación Básica
Prof. Juan Aguilera Rangel	Director de Organismos Descentralizados de Educación Superior
Lic. Diana Carolina Castillo Díaz	Coordinadora General de Asuntos Jurídicos
Lic. Hipólito Isabel García Martínez	Titular del Órgano Interno de Control
Lic. David Alberto Hernández Martínez	Titular de la Unidad de Transparencia

**7.- Asuntos Generales:**

El Ingeniero Gerardo Francisco Hernández Gómez, Director General de Tecnologías de la Información, en su carácter de Coordinador de Archivos, solicita a los integrantes manifiesten si tienen algún otro asunto para desahogar en la presente sesión, quienes manifiestan que se

*Handwritten notes and signatures:*  
 - Top right: A large handwritten '0' or 'O' with an arrow pointing to the table.  
 - Middle right: A handwritten '1' with an arrow pointing to the table.  
 - Below '1': A signature.  
 - Bottom right: A large handwritten 'A' with an arrow pointing to the table.  
 - Far right: A signature.  
 - Bottom center: A signature.  
 - Far left: A signature.



solicita la instalación y marco normativo del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos y la realización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario, Programa Anual de Capacitación Archivística.

#### 8.- Clausura

Al no existir otro asunto por tratar, el Ingeniero Gerardo Francisco Hernández Gómez, Director General de Tecnologías de la Información, en su carácter de Coordinador de Archivos, declara clausurada la presente sesión, siendo las 12:45 horas del día 20 de febrero del 2024 su inicio, firmando por duplicado los que intervinieron en ella.