ACTA DE DESIGNACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ESCUELA NORMAL DE AGUASCALIENTES

En la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, siendo las 9:00 horas del día martes 2 del mes de mayo del año de 2023, estando reunidos en la Escuela Normal de Aguascalientes en IV Centenario, Jardines de las Fuentes, C. P. 20278 , con motivo de llevar a cabo la designación del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos de la Escuela Normal de Aguascalientes, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 37, Artículo 38, Artículo 39, Artículo 40, Artículo 66, Artículo 67 con su fracción I, II y III, estos dos últimos artículos corresponden al Título Quinto, Capítulo I de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes que señala:

ARTÍCULO 37. Cada sujeto obligado contará con un grupo interdisciplinario, el cual estará integrado por un representante de las siguientes áreas o sus equivalentes:

I.- Jurídica;
II.- Administración, Planeación y/o mejora continua;
III.- Coordinadora de Archivos;
IV.- Tecnologías de la Información;
V.- Unidad de Transparencia;
VI.- Órgano Interno de Control; y
VII.- Las demás áreas o unidades administrativas productoras de documentación.

En caso de que el sujeto obligado no contara con la totalidad de la estructura anteriormente descrita, deberá justificar y garantizar la funcionalidad y objeto del grupo interdisciplinario con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de la presente Ley.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan 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 la disposición documental.

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

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 38. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará las reuniones de trabajo y fungirá como moderador de 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 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 unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y

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 elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; e

IV.- Integrar el catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 39. Son atribuciones 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.- Considerar, en la formulación de las 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. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación 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 debe respetarse 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 productor de la documentación;
e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y
f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, 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.

III.- Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV.- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V.- Emitir las reglas de operación para su funcionamiento;

VI.- Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria, observando lo dispuesto en el catálogo de disposición documental;

VII.- Solicitar apoyo técnico a la Dirección General para el desarrollo de sus funciones;

VIII.- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y

XI.- Las demás previstas en otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 40. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, deberán:

I.- Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II.- Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como 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;

III.- Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

IV.- Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

ARTÍCULO 66. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 67. El Sistema Institucional se integrará por:

I.- El área coordinadora de archivos.
II.- Las áreas operativas siguientes:
a) De correspondencia;
b) Archivo de trámite, por área o unidad;
c) Archivo de concentración; y
d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

III.- Un grupo interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables de correspondencia, archivo de concentración y archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los responsables de cada área deberán contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística acordes con su responsabilidad, o en su caso, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de las áreas a su cargo.

El Grupo Interdisciplinario está conformado de la siguiente manera.

Moderador:

Lic. Cynthia Guadalupe Jasso Salas. - Coordinadora de Archivos de la Escuela Normal de Aguascalientes

Áreas	**Nombres**
Jurídica	Lic. Ivonne Cerros Lechuga
Administración, Planeación y Mejora Continua	Lic. Vicente Luévano Palacios
Coordinación de Archivos	Lic. Cynthia Guadalupe Jasso Salas
Tecnologías de la Información	Lic. Luz Elena Lozoya De Lira
Unidad de Transparencia	C. P. Claudia América González Reyes
Órgano Interno de Control	Lic. Denisse Estefanía Gutiérrez Macías
Unidades Productoras de Documentación	Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Vocal 1:

Lic. Alejandra Susana Herrera Martínez. - Jefa del Departamento de Biblioteca de la Escuela Normal de Aguascalientes

Vocal 2:

Lic. Francisco Alejandro Martínez Muñoz. - Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal de Aguascalientes

Una vez integrado el Grupo Interdisciplinario, se procede a programar sesiones en que habrá de rendir los asuntos de su competencia acordándose lo siguiente:

PRIMERO: Las reuniones ordinarias serán celebradas el segundo viernes de cada mes y en caso de que sea día inhábil se realizará el siguiente día hábil, previa convocatoria de 72 horas antes de la celebración de la misma.

SEGUNDO: Las reuniones extraordinarias se llevarán a cabo con la frecuencia que su naturaleza lo requiera, previa convocatoria de al menos 24 horas antes de su celebración.

TERCERO: La convocatoria será realizada por la moderadora del Grupo Interdisciplinario.

Leída la presente acta, firman de común acuerdo para su constancia:

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

Moderadora:

Lic. Cynthia Guadalupe Jasso Salas

Coordinadora de Archivos de la Escuela Normal de Aguascalientes

Vocal 1:

Lic. Alejandra Susana Herrera Martínez.

Jefa del Departamento de Biblioteca de la Escuela Normal de Aguascalientes

Vocal 2:

Lic. Francisco Alejandro Martínez Muñoz

Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal de Aguascalientes

c. p. Coordinación de Archivo

AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El gigante de México

Escuela Normal de Aguascalientes

LISTA DE ÁREAS O DEPARTAMENTOS PRODUCTORES DE DOCUMENTACIÓN

No.	Área o Departamento	Nombre y Firma del Jefe de Departamento o Titular
1	Dirección General	Sandra Jessica Díaz Balderas
2	Subdirección Académica	Cecilia Rendón Perales
3	Departamento de Control Escolar	Francisco Alejandro Martínez Muñoz
4	Departamento de Difusión Cultural y Extensión Educativa	Armando Muñoz Chavez
5	Departamento de Apoyos Académicos	Vicente Juárez Palacios.
6	Departamento de Biblioteca	Alejandra Susana Herrera Martínez
7	Departamento de Investigación Educativa	Patricia Guadalupe Rodríguez Muñoz
8	Departamento de Psicopedagogía	María Carolina Esparza Belmontes
9	Departamento de Seguimiento y Evaluación	María Luisa Herrera Rangel
10	Subdirección Administrativa	Claudia América González Reyes
11	Departamento de Compras	Eduardo Tovar M. del Campo
12	Departamento de Tesorería	Diana Fabiola De Leera Lona
13	Órgano Interno de Control	No asistió
14	Departamento de Jurídico	lic. Ivonne Cerros Lechuga

C. c. p. Coordinación de Archivo

AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El gobierno de México

Escuela Normal de Aguascalientes

Primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Escuela Normal de Aguascalientes

Aguascalientes Ags. 02-Mayo-2023

Lista de Asistencia

N°	Nombre	Firma
1.	Sandra Jessica Díaz Balduras	
2.	Vicente Jesús Palacios	
3.	José Antonio Macías Valenzuela	
4.	María Luisa Herrera Rangel	
5.	Armando Muñoz Chávez	
6.	Eduardo Torres M. del Campo	Eduardo Torres
7.	Diana Fabiola De Loera Lona	
8.	Anahí Reynoso Navarro	
9.	Patricia Guadalupe Rodríguez Muñoz	
10.	Alejandra Susana Herrera Martínez	
11.	Ivone Cerros Lechuga	
12.	Cynthia Gpe. Jasso Salas	
13.	Claudia América González Reyes	
14.	Francisco Alejandro Martínez Muñoz	

C. c. p. Coordinación de Archivo

AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El gigante de México

Escuela Normal de Aguascalientes

Primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Escuela Normal de Aguascalientes

Aguascalientes Ags. 02-Mayo-2023

Lista de Asistencia

N°	Nombre	Firma
15.	Maria Carolina Esparza Belmontes	
16.	Fátima del Rosario Casas Ramírez	
17.	María de Jesús Mtz. Ruiz	
18.	Luz Elena Lozoya de Lira	
19.	Cecilia Rendón Perales	
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		

C. c. p. Coordinación de Archivo