	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO</b>	Código R05-SG01
	<b>ACTA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>	Vigente a partir 1-08-19
		Página 1 de 7

SISTEMA AL QUE APLICA:	SGC		SGA		SGEG	
	TRANSPARENCIA.		CONTROL INTERNO		OTRO	X

**ACTA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
02/2022**

**ACTA DE LA SEGUNDA REUNIÓN DE TRABAJO ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTISIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDOS DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO.** -----

-----**GENERALIDADES:**-----

En la sala de juntas de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, ubicada en Prolongación Heliotropo número mil doscientos uno, colonia Vista Hermosa, Municipio de Atlixco, Estado de Puebla. Siendo las once horas del día **veintisiete de abril de dos mil veintidós**, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley General de Archivos, los y las integrantes del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, llegaron a los acuerdos establecidos en esta **Segunda Reunión de Trabajo Ordinaria** del año dos mil veintidós. -----

**I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.** -----

En esta Sesión los Integrantes que participan en ella con voz y voto son: -----

**Ing. Eric De Bernardo Hernández.** -----

Director de Planeación y Vinculación. -----

Titular del Área Coordinadora de Archivos. -----

**Lic. Juana Alonso Osorio.** -----

Intendente/Coordinadora del ÁCA. -----

**Lic. Claudia Ibarra Caballero.** -----

Ingeniero en Sistemas/Integrante del ACA. -----

**Lic. Juan Carlos Garate Norato.** -----

Subdirector de Planeación e Integrante del ACA -----

**Lic. José Manuel Paz Castañeda** -----

Encargado de Tecnologías de la Información e integrante del ACA. -----

**Ing. Juan Luis González Jiménez.** -----

Profesor Asignatura B e integrante del ACA. -----


**Mtra. Areli Camarillo Zúñiga.** -----

Subdirectora Académica e integrante del ACA -----

**Ing. José Rodríguez Montiel.** -----

Jefe del Departamento de Control Escolar e integrante del ACA -----



	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO</b>	Código R05-SG01
	<b>ACTA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>	Vigente a partir 1-08-19
		Página 2 de 7

**Arq. María Elena Mónica Valdez Cortés.** -----  
Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios e integrante del ACA -----  
**Mtra. Valeria Damián Grande.** -----  
Jefa del Departamento de Desarrollo Académico e integrante del ACA -----  
**Mtro. Carlos González Orozco.** -----  
Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación e integrante del ACA -----

Una vez realizado el pase de lista, queda asentado que se encuentran presentes más del 50% de los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, por lo que se declara que existe Quórum legal para sesionar y se señala que son válidos los acuerdos que se tomen en el seno de la misma, surtiendo efectos legales correspondientes.

**II.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** -----

La Sesión se sujetará al Orden del día, en los siguientes términos: -----

1. Lista de asistencia y declaración del Quórum.
2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
3. Reestructuración del Área Coordinadora de Archivo.
4. Ratificación del acta de la reunión de trabajo anterior.
5. Seguimiento de Acuerdos.
6. Acuerdos realizados.
7. Asuntos Generales.
8. Clausura de la sesión.

Posteriormente a la lectura, el Ing. Eric De Bernardo Hernández, pregunta a los y las presentes si tienen algún comentario para aprobar, modificar o adicionar algún punto en el Orden del Día. No habiendo comentarios al respecto, se procedió a la votación correspondiente. Se aprueba por unanimidad de votos el ORDEN DEL DÍA. -----

**III.- APROBACION DE LA REESTRUCTURACION DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.** -----

En cumplimiento al artículo 27 de la Ley General de Archivo, se procede a la Reestructuración del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, quedando conformado de la siguiente manera:

Ing. Eric De Bernardo Hernández.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Lic. Juana Alonso Osorio.	Coordinadora
Lic. Claudia Ibarra Caballero	Integrante
Lic. Juan Carlos Garate Norato	Integrante
Lic. José Manuel Paz Castañeda	Integrante
Ing. Juan Luis González Jiménez	Integrante
Mtra. Areli Camarillo Zúñiga	Integrante
Ing. José Rodríguez Montiel	Integrante



Arq. María Elena Mónica Valdez Cortés	Integrante
Mtra. Valeria Damián Grande	Integrante
Mtro. Carlos González Orozco	Integrante

Se somete a votación siendo aprobada por **unanimidad de votos**. -----

**IV. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO ANTERIOR.** -----

El Titular del Área Coordinadora de Archivos presentó a los integrantes del ACA la dispensa de la lectura de la Minuta de la sesión ordinaria anterior y solicita su ratificación, toda vez que señalo que se encuentra firmada por todos los miembros que estuvieron presentes. -----

No habiendo comentarios al respecto de la misma, se procede a la votación correspondiente y se aprueba por **unanimidad de votos**. -----

**V.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS:** -----

A). - Una vez presentada la **Matriz de seguimiento de Acuerdos a los integrantes del Área Coordinadora de Archivos**, se informó a los integrantes que se encuentran concluidos los siguientes acuerdos:


**Seguimiento de Acuerdos del Área Coordinadora de Archivos 2022 del ITSA**

No.	Acuerdo	Seguimiento y acciones realizadas	% avance	Situación	Semaforización
<b>Sesiones ordinarias</b>					
1	ACUERDO No ACA-ITSA-ISO-I-26/01/2022. Aprobación del Calendario Anual de reuniones de trabajo ordinarias 2022 del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.	Se están llevando a cabo las reuniones de trabajo	100%	Concluido	●
2	ACUERDO No ACA-ITSA-ISE-I-01/03/2022. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.	Se envió mediante oficio al Archivo General del Estado y se publicó en la página institucional del ITSA	100%	Concluido	●

**VI. ACUERDOS REALIZADOS.** -----

**ACA-ITSA-IISO-I-27/04/2022. APROBACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.** -----

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 28 fracción I de la Ley General de Archivos, se elaboraron con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y de concentración

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO</b>	Código R05-SG01
	<b>ACTA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>	Vigente a partir 1-08-19
		Página 4 de 7

de éste Instituto, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y los cuales son los siguientes:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Catálogo de Disposición Documental.
3. Inventario General.
4. Guía de Archivo Documental.

No habiendo comentarios u observaciones al respecto, se procedió a la votación siendo aprobado por **unanimidad de votos**.

**ACA-ITSA-IISO-II-27/04/2022.** Aprobación de la solicitud vía Memorándum interno al Titular de la Dirección Académica Maestro César Sánchez de la Luz, para que remita la información archivística de la documentación oficial que tiene a su cargo a más tardar el día 25 de mayo del presente año; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los siguientes Artículos:

**Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Apartado "A".** Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

**Fración V.** Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

**Artículo 30 de la Ley General de Archivos.** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Se procedió a la votación y es aprobado por **unanimidad de votos**.



	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO</b>	Código <b>R05-SG01</b>
	<b>ACTA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>	Vigente a partir <b>1-08-19</b>
		Página 5 de 7

**Artículo 31.** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. 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;
- X. 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
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.-----

Se procedió a la votación y es aprobado por **unanimidad de votos.** -----

**VII. ASUNTOS GENERALES.**-----

- A. El Titular del ACA informó que con fecha 22 de abril del año en curso, se llevó a cabo la capacitación en línea del tema "Baja documental" impartido por el Archivo General del Estado, asistiendo un total de 19 integrantes de las diversas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.-----

B. De igual manera se determina que sea publicado en el apartado de Administración de Archivos de la Página Oficial del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco el calendario de las reuniones de trabajo del Área Coordinadora de Archivos el cual es el siguiente:

REUNION DE TRABAJO ORDINARIA	FECHA
I Reunión	26 de Enero de 2022
II Reunión	27 de Abril de 2022
III Reunión	20 de Julio de 2022
IV Reunión	14 de Octubre de 2022

### VIII.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

Una vez agotados todos los puntos a tratar en el orden del día, siendo las once horas cincuenta minutos del día veintisiete de abril de dos mil veintidós, se dio por terminada la segunda reunión de trabajo ordinaria **del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco**, declarándose formalmente clausurada, al tiempo que se dio orden de levantar el Acta, para que firmen al margen de todas sus hojas y al finalizar la última, todos los que en ella intervinieron.-----

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO.


\_\_\_\_\_  
Ing. Eric De Bernardo Hernández  
Director de Planeación y Vinculación  
Titular del Área Coordinadora de Archivos.

\_\_\_\_\_  
Lic. Juana Alonso Osorio.  
Intendente y Coordinadora del ACA

\_\_\_\_\_  
Lic. Claudia Ibarra Caballero.  
Ingeniero en Sistemas e integrante.

\_\_\_\_\_  
Lic. Juan Carlos Garate Norato.  
Subdirector de Planeación e integrante



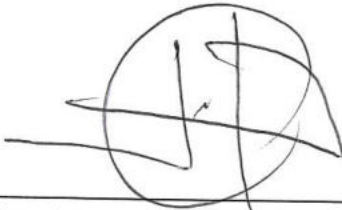
	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO</b>	Código R05-SG01
	<b>ACTA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>	Vigente a partir 1-08-19
		Página 7 de 7



Mtra. Areli Camarillo Zúñiga  
Subdirectora Académica e integrante.



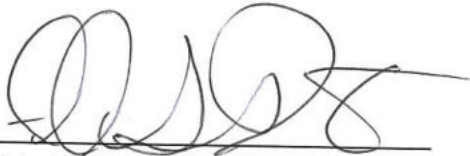
Arq. María Elena Mónica Valdez Cortés  
Jefa del Departamento de Recursos Materiales  
y Servicios e integrante.



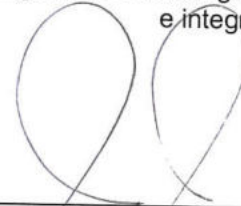
Ing. Juan Luis González Jiménez  
Profesor Asignatura B e integrante



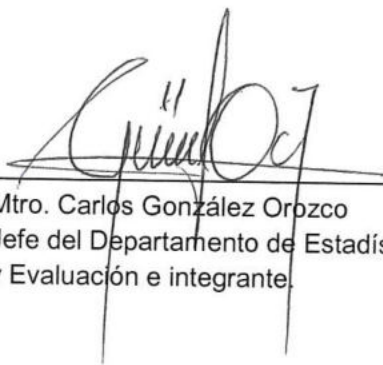
Lic. José Manuel Paz Castañeda  
Encargado de Tecnologías de la Información  
e integrante



Mtra. Valeria Damián Grande  
Jefa del Departamento de Desarrollo  
Académico e integrante



Ing. José Rodríguez Montiel  
Jefe de Departamento de Control  
Escolar e integrante



Mtro. Carlos González Orozco  
Jefe del Departamento de Estadísticas  
y Evaluación e integrante.

La presente foja forma parte del Acta de la segunda reunión de trabajo ordinaria 2022 del Área Coordinadora de Archivos.