



ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

En la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo las 13:00 hrs. del día 24 del mes de octubre de 2022, en la Sala Educadores de la Secretaría de Educación, con domicilio en Avenida Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 de esta ciudad, y de conformidad con lo establecido en los artículos 4, fracción XXXV, 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, así como el Numeral Cuarto, fracción XXV y Sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016; se conforma el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación

ORDEN DEL DIA

- 1. Bienvenida y Presentación del Presídium - Titular Unidad Coordinadora de Archivos**
- 2. Lista de asistencia y declaración de Quorum Legal.- Titular Unidad Coordinadora de Archivos.**
- 3. Exposición de motivos y presentación de Diagnóstico de Archivos 2022. - Titular Unidad Coordinadora de Archivos.**
- 4. Lectura de Reglas de operación del GI.- Titular Unidad Coordinadora de Archivos.**
- 5. Firma del Acta de Instalación del GI.**
- 6. Firma del Manual de Políticas de Transferencias Primarias -Secretario de Educación Raúl Pozos Lanz**



- 7. Entrega de Reconocimientos a Responsables de Archivos de Trámite que participaron en el Curso de Capacitación en “Organización y Clasificación Archivística 2022”-Secretario de Educación Raúl Pozos Lanz
- 8. Palabras alusivas y Toma de Protesta a cargo del Secretario de Educación, Raúl Pozos Lanz
- 9. Clausura
- 10. Fotografía Oficial del GI

- 1. **Bienvenida.** En este Acto el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo, Héctor Iván Cervera Góngora, agradece la asistencia de los presentes e indica que el objeto de la Sesión es llevar a cabo la Instalación del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría.
- 2. **Lista de asistencia y Declaración de quórum legal.** Estando presentes la totalidad de los convocados se procede a declarar la existencia de quórum legal por lo que acto seguido se procede a instalar la primera sesión ordinaria para llevar a cabo la integración del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación.

Raúl Aarón Pozos Lanz Secretario de Educación
Víctor Manuel Alonzo Herrera Director de la Oficina del Secretario de Educación
Elizabeth Vela Rosado Secretaria Técnica
Gilberto Ignacio Domínguez López Subsecretario de Servicios Administrativos
María Martina Kantun Can Subsecretaria de Educación Básica y Normal
Luis Armando Officer Arteaga Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
Omar Alberto Talango Cervantes

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature on the bottom left]

[Handwritten signature in the bottom center]

[Handwritten signature on the bottom right]



Subsecretario de Planeación, Programación y Estadística
Zazil Ydamis Zonda Ramírez Directora de Asuntos Jurídicos
Juan Pablo Bolívar Sánchez Director de Tecnologías de la Información
Iván Dager Granja Titular de la Unidad de Transparencia
Pedro Alejandro Pérez Escamilla Titular del Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría de Educación
Héctor Iván Cervera Góngora Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos

- 3. Exposición de motivos y presentación de Diagnóstico de Archivos.-** A continuación el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos., Héctor Iván Cervera Góngora, realiza la exposición de motivos de este acto con fundamento en lo previsto en la Ley General de Archivos y presenta el diagnóstico de los archivos de la Secretaría de Educación para efectos de establecer las actividades y proyectos a realizar en el Plan de Desarrollo Archivístico 2022-2023
- 4. Reglas de Operación.** - Se da lectura a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario por el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

PRIMERO. -OBJETIVO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO:

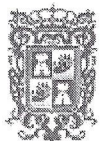
De conformidad con lo dispuesto en los artículos 50 y 52 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario tiene como objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.



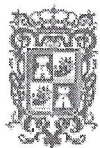
SEGUNDO. - DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.

Para las definiciones de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4º. de la Ley General de Archivos y el Numeral Cuarto de los Lineamientos de Organización y Conservación de los Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

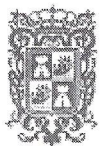
- I. **Acuerdo:** Al documento emitido por la Unidad Coordinadora de Archivos, signado de conformidad por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, derivado de una toma de decisión.
- II. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos de por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- III. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.
- IV. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- V. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- VI. **Áreas Operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son el área de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración, y en su caso, archivo histórico.
- VII. **Baja Documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



- VIII. **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- IX. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- X. **Disposición Documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias o bajas documentales.
- XI. **Documentos Históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- XII. A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenado y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XIII. **Ficha Técnica de Valorización Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valorización de la Serie Documental.
- XIV. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de: recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valorización y disposición final.
- XV. **Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- XVI. **Inventarios Documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (**inventario general**), para las transferencias (**inventario de transferencias**) o para la baja documental (**inventario de baja documental**).



- XVII. **Patrimonio Documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado, de las personas e Instituciones que han contribuido en su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad.
- XVIII. **Plazo de Conservación:** Al período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIX. **Secretaría:** Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- XX. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables
- XXI. **Serie Documental:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- XXII. **Sujetos Obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público
- XXIII. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádicas de un archivo de trámite al archivo de concentración, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- XXIV. **Unidad Administrativa:** Todas aquellas que se encuentren adscritas a la Secretaría de acuerdo a la Estructura Orgánica.
- XXV. **Valoración Documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la



condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

XXVI. **Vigencia Documental:** Al período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

TERCERO. - OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

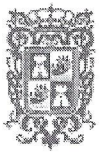
El objetivo de estas Reglas de Operación es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación, de acuerdo con el artículo 54 de la ley General de Archivos, siendo de observancia general y obligatoria para todas las Unidades administrativas de la Secretaría, así como para los integrantes del Grupo y suplentes.

CUARTO. - DE LOS INTEGRANTES. Cuando el titular de una Unidad administrativa integrante del Grupo concluya con su cargo, sus funciones dentro del Grupo Interdisciplinario serán traspasadas al servidor público que lo sustituya.

Las funciones y actividades de los integrantes del Grupo son de carácter honoríficas, sin retribución alguna por su desempeño.

QUINTO.-FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO.

Conforme a lo establecido en el artículo 51 de la Ley General de Archivos, el Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a sesiones y fungirá como moderador de las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos, conservando las constancias respectivas.

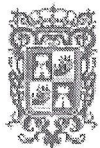


- I. Para el funcionamiento del Grupo, se exhortará a los integrantes a acudir a las sesiones de trabajo convocadas por la Unidad Coordinadora de archivos, teniendo como mínimo dos sesiones al año. En caso necesario se convocará a sesiones extraordinarias.
- II. Durante cada sesión se deberá contar con el quorum requerido en el Grupo para poder tomar acuerdos.
- III. Los integrantes del Grupo podrán nombrar a suplente para que lo represente con voz y voto en caso de ausencia.
- IV. Los integrantes del Grupo podrán acudir a las sesiones con acompañantes, los cuales no tendrán voz ni voto durante la sesión.

SEXTO. - ACTIVIDADES DEL GRUPO

Conforme a lo dispuesto en artículo 52 de la Ley General de Archivos, las actividades del Grupo Interdisciplinario son las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamientos y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales
- II. Considerar, en la formulación de 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 criterios establecidos en el citado artículo 52:
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valorización documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Sujeto Obligado.
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valorización documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- V. Recomendar que se autoricen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.



De acuerdo con lo establecido en el artículo 53 de la referida Ley General de Archivos, las áreas productoras de la documentación con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde

- 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 evidencias 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.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
5. **Firma del Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación.** Acto seguido, se procede a la firma del Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario por parte de cada uno de los integrantes.
6. **Firma del Manual de Políticas de Transferencias Primarias.** Se procede a la entrega al Secretario Raúl Aarón Pozos Lanz del Manual de las Políticas de Transferencias Primarias de la Seduc, para efectos de su firma de autorización y aplicación general en los Archivos de Tramite de la áreas de la Secretaría, a fin de normar los criterios y lineamientos en la Transferencia de los Archivos de Tramite al Archivo de Concentración
7. **Entrega de Reconocimientos a Responsables de Archivo de Tramite.** Acto seguido el Secretario Raúl Aarón Pozos Lanz procede a entrega de Reconocimiento de Participación a los Responsables de Archivo de



Tramite, que tomaron el curso en "Organización y Clasificación Archivística 2022", impartido por la Unidad Coordinadora de Archivos y El Archivo General del Estado, el día 6 de octubre del presente año.

- 8. **Palabras Alusivas y Toma de Protesta.** - A continuación el Lic. Raúl Aarón Pozos Lanz, Secretario de Educación, procede a tomar protesta de Ley a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación en los siguientes términos: *"Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Campeche, las leyes que de cada una emanen, cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo que se les ha conferido, como integrantes del Grupo Interdisciplinario, respectivamente de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche?"* Y habiendo respondido los interrogados *¡Sí Protesto!*, el Secretario de Educación, repuso *"Si no lo hicieren así, que la Nación y el Estado se lo demanden"*
- 9. **Clausura.** -No habiendo otro asunto que tratar y agotados los puntos del orden del día, se declara clausurada la Instalación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, siendo las 14:30 horas del día 24 de octubre de 2022, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.
- 10. **Fotografía Oficial del GI.** Se procede a la toma de la Fotografía Oficial del Grupo Interdisciplinario con el Secretario de Educación y Autoridades Invitadas.

Raúl Aarón Pozos Lanz
Secretario de Educación

Zazil Ydamis Zonda Ramírez Directora de Asuntos Jurídicos	Juan Pablo Bolívar Sánchez Director de Tecnologías de la Información
Víctor Manuel Alonzo Herrera Director de la Oficina del Secretario de Educación	Elizabeth Vela Rosado Secretaria Técnica



María Martina Kantun Can Subsecretaria de Educación Básica y Normal	Gilberto Ignacio Domínguez López Subsecretario de Servicios Administrativos
Omar Alberto Talango Cervantes Subsecretario de Planeación, Programación y Estadística	Luis Armando Officer Arteaga Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
Héctor Iván Cervera Góngora Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Iván Dager Granja Titular de la Unidad de Transparencia

Testigos de Honor

Lic. Josefa Elidé Osorio Medina
Directora del Archivo General del Estado

Mtro. Nestor Cervera Cámara
Comisionado Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.