

FOLIO DE LA SOLICITUD 070116622000007**ACUERDO DE RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE TRANSPARENCIA**

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA. – UNIDAD DE TRANSPARENCIA.- Comitán de Domínguez, Chiapas; a 07 de julio de 2022, la suscrita Licenciada Gloria Arminda Rodríguez Abadía, Responsable de la Unidad de Transparencia del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, DIJO: - - - - -

Que el día 15 de junio de 2022, se tiene por presentada la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 070116622000007, misma que fue presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en la que el solicitante requiere lo siguiente:

- En su institución, ¿Existe un área coordinadora de archivos? Nombre del responsable/jefe del área coordinadora de archivos: Cargo y puesto del responsable/jefe del área coordinadora de archivos. Área de adscripción del responsable/jefe del área coordinadora de archivos. Nombramiento, en versión pública digitalizada, del responsable o jefe del área coordinadora de archivos. - - - -
- En su institución, ¿Existe un archivo de concentración? Nombre del responsable/jefe del archivo de concentración: Cargo y puesto del responsable/jefe del archivo de concentración. Área de adscripción del responsable/jefe del archivo de concentración. Nombramiento, en versión pública digitalizada, del responsable o jefe del archivo de concentración
- En su institución, ¿Existe un archivo de histórico? Nombre del responsable/jefe del archivo de histórico: Cargo y puesto del responsable/jefe del archivo de histórico. Área de adscripción del responsable/jefe del archivo de histórico. Nombramiento, en versión pública digitalizada, del responsable o jefe del archivo de histórico.
- Fecha de instalación del Grupo Interdisciplinario Actas de sesión digitalizadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario celebradas a partir del 01 de julio de 2019 a la fecha Informe de avance, digitalizados, de los años 2020 y 2021 de la valoración documental de los documentos que obren en su archivo de concentración que no han sido organizados conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Acta de instalación, digitalizada, del Sistema Institucional de Archivos y el Directorio de éste.



CONSIDERANDO

ÚNICO.- Que esta Unidad de Transparencia, es competente para conocer y resolver la solicitud de información presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), con fundamento en los artículos 6º segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Chiapas y 67, 68 y 70 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, derivado del análisis realizado a la información requerida en la solicitud de acceso a la información con número de folio **070116622000007** y en términos del artículo 152 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas que a la letra dice: *“Toda solicitud de acceso a la información pública deberá ser notificada en el menor tiempo posible, el cual no podrá ser mayor a veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud”*; por lo que estando en tiempo y en virtud de la información proporcionada a esta Unidad de Transparencia mediante Memorándum No.CRESUR/UT/CA/09/2022 emitido por la Responsable del Área de Archivos de esta Institución, por lo que se hace del conocimiento del requirente la información solicitada, por lo anterior, esta Unidad de Transparencia: - - - - -

RESUELVE

PRIMERO.- En atención a la solicitud de mérito y con fundamento en los artículos 6º segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 67, 68 y 70 fracción II, y 152 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 21, 22, 23, 29 y 32 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, con relación a la información solicitada, se envía en documento adjunto memorándum emitido por la Responsable del Área de Archivos de esta Institución, con la información requerida a este Centro Regional, asimismo se le informa al requirente que aún no se cuenta con archivo de concentración y cada área conserva sus expedientes puesto que no se ha cumplido con la vigencia documental establecida en el catalogo de disposición documental para la transferencia respectiva, por lo que nos encontramos en fase primaria.

Así lo acordó y firma la Licenciada Gloria Arminda Rodríguez Abadía Responsable de la Unidad de Transparencia del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa. – RÚBRICA. - - - - -



Memorandum CRESUR/UT/CA/09/2022
Comitán de Domínguez, Chiapas
6 de julio de 2022

LIC. GLORIA ARMINDA RODRÍGUEZ ABADÍA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E

En referencia al memorandum no. CRESUR/UT/09/2022 de fecha 15 de junio, donde se solicita dar respuesta a la solicitud pública número 070116622000007, al respecto me permito dar respuesta a las siguiente información:

1.- En su institución ¿Existe un área coordinadora de archivos? Nombre del responsable del área coordinadora de archivos, Cargo y puesto del responsable del área coordinadora de archivos: Cargo y puesto del responsable /jefe del área coordinadora de archivos. Área de adscripción del responsable/jefe del área coordinadora de archivos. Nombramiento, en versión pública digitalizada, del responsable o jefe del área coordinadora de archivos.

En referencia a la pregunta, ¿Existe un área coordinadora de archivos?

Conforme al a la Ley de Archivos del estado de Chiapas artículo 22 fracción I, existe un área coordinadora de Archivos y el nombre del responsable del área es Mtra. Leticia Ruiz Elizalde y su cargo y puesto es Profesor – Investigador, el área de adscripción corresponde a la Secretaría Académica

Nombramiento, en versión pública digitalizada, del responsable o jefe del área coordinadora de archivos.

Se anexa archivo digitalizado. No. 1

2.- En su institución ¿Existe un archivo de concentración? Nombre del responsable /jefe del archivo concentración: Cargo y puesto del responsable/jefe del archivo de concentración. Área de adscripción del responsable/jefe del archivo de concentración. Nombramiento, en versión pública digitalizada, del responsable o jefe del archivo de concentración.

Este Centro a la fecha no existe el archivo de concentración, porque los plazos de conservación y disposición de los documentos se encuentran en vigencia en el Archivo de Trámite de acuerdo al Catálogo de disposición documental. (se anexa)

El archivo de concentración se encuentra se encuentra en la etapa del diseño y planeación como se indica en el plan anual de desarrollo archivístico del 2022 (se anexa) .



Nombre del responsable/jefe del archivo de concentración, no existe archivo concentración y en consecuencia no hay responsable ni área de adscripción y no hay nombramiento

3.- En su institución ¿Existe un archivo histórico? Nombre del responsable /jefe del archivo histórico: Cargo y puesto del responsable/jefe del archivo histórico. Área de adscripción del responsable/jefe del archivo histórico. Nombramiento, en versión pública digitalizada, del responsable o jefe del archivo histórico.

Este Centro a la fecha no existe el archivo de histórico, porque los plazos de conservación y disposición de los documentos se encuentran en vigencia del Archivo de Trámite de acuerdo al Catálogo de disposición documental, (se anexa) no hay Nombre del responsable/jefe del archivo histórico, ni área de adscripción y no hay nombramiento

4.-Fecha de Instalación del Grupo Interdisciplinario, Actas de sesión digitalizadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario celebradas a partir del 01 de julio de 2019 a la fecha.

Conforme a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, que dice a la letra “ Respecto al proceso de valoración y conservación de los archivos, cada sujeto obligado debe conformar un grupo interdisciplinario, que será el encargado de coadyuvar en el análisis de los procedimientos que dan origen a la documentación que integra los expedientes de las series documentales, dicho grupo se encontrará integrado por los titulares de asuntos jurídicos, planeación, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, órgano interno de control y las áreas productoras de documentación, o aquellas homólogas, dependiendo de la estructura orgánica del sujeto obligado”

Se instalo el Grupo Interdisciplinario el 5 mayo 2021 y se anexa el acta correspondiente y las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas a partir de la integración del Grupo Interdisciplinario a la fecha.

Fecha	Tipo de sesión
5 mayo 2021	Acta de Instalación
22- julio- 2021	Primera sesión ordinaria
27- octubre -2021	Segunda Sesión ordinaria
7 diciembre 2021	Tercera sesión ordinaria



Fecha	Tipo de sesión
20 enero 2022	Primera sesión extraordinaria
23 febrero 2022	Primera Sesión ordinaria
26 mayo 2022	Segunda sesión ordinaria

4.2 Informe de avance, digitalizados, de los años 2020 y 2021 de la valoración documental de los documentos que obren en su archivo de concentración que no han sido organizados conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas

Este Centro a la fecha no existe el archivo de concentración, ya que la que plazos de conservación y disposición de los documentos se encuentran en la vigencia del Archivo de Trámite de acuerdo al Catálogo de disposición documental.(seanexa)

5.- Acta de instalación, digitalizada del Sistema Institucional de Archivos y el Directorio de éste.

De conformidad al artículo 21 y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se anexa el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Archivo del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, celebrada el 22 de julio de 2021 y la relación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

ATENTAMENTE



MTRA. LETICIA RUIZ ELIZALDE
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVOS

 **CRESUR** | Centro Regional
de Formación Docente
e Investigación Educativa

12:02 hrs
07 JUN 2022

**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

c.c.p. Dr. Abraham Velasco Hernández. Rector de CRESUR
c.c.p. Archivo/minutario

Comitán de Domínguez, Chiapas
Miércoles 10 de febrero de 2021

LIC. LETICIA RUIZ ELIZALDE
PROFESOR INVESTIGADOR DEL CRESUR
PRESENTE

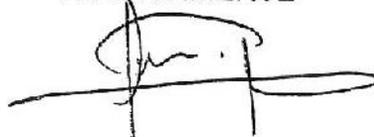
En cumplimiento a las exigencias de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Chiapas, Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en las cuales hacen mención que deberá existir dentro del sujeto Obligado un área Coordinadora de Archivos y esta promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Tengo a bien ratificarla:

RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVOS DEL CRESUR

Exhortándola a conducirse con responsabilidad y apego a la normatividad vigente aplicable.

ATENTAMENTE



 **DR. ABRAHAM VELASCO HERNÁNDEZ**
RECTOR



CRESUR Centro Regional
de Formación Docente
e Investigación Educativa



CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

El Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa (CRESUR), ha elaborado el *Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)* con el propósito de contar con un instrumento que integre un registro general y sistemático en donde se indica la sección, serie y subserie señaladas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como, los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental.

El CADIDO es la herramienta para que los responsables de los archivos de las áreas de este Centro conozcan los momentos en que los expedientes de las series documentales deben ser sometidos al proceso de valoración documental para realizar su transferencia del archivo de trámite al de concentración y de éste al histórico, según corresponda, así como seleccionar la documentación que por haber perdido sus valores no es necesario conservar y en consecuencia proceder a su eliminación. Este instrumento es importante para decidir el destino final de la documentación generada por este Centro y evitar la acumulación de los documentos de forma desordenada y sin límite de tiempo, otro aspecto que se considera para la conservación de los documentos es la utilización de la tecnología. También es importante mencionar que cada expediente que está en función de acuerdo a los requerimientos institucionales, así como, el plazo de conservación.

Objetivo General

- Uniformar los valores documentales, plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, a fin de contar con una metodología para el control y conservación de los documentos y expedientes en las áreas del CRESUR.

Objetivos Específicos

- Establecer los tiempos de conservación de los expedientes en el archivos: trámite, concentración
- Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia al archivo histórico
- Conservar y resguardar la documentación histórica del Centro

La elaboración del Catálogo se compone de: identificación, valoración, técnicas de selección y control, cada una de éstas estuvo conformada por actividades específicas que permitieron la integración de este instrumento normativo para la administración documental del CRESUR.



CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL			
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)				
				A	L	F	A				AC	T	TOTAL AÑOS	
1C			Legislación											
	1C.1		Normatividad interna	X	X		1	10	0	20		X		Archivo Histórico
	1C.2		Propiedad intelectual, autoral e industrial (X	X		1	15	0	25		X		Archivo Histórico
2C			CONVENIOS											ARCHIVO HISTÓRICO
	2C.1		Convenios Marco	X	X		1	15	0	25		X		Archivo Histórico
	2C.2		Convenios Específicos	X	X		1	15	0	25		X		Archivo Histórico
3C			PLANEACIÓN, PROGRAMAS, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN											
	3C.1		Normas y políticas en materia de planeación, presupuestación,	X	X		1	15	0	25		X		Archivo Histórico
	3C.2		Programas y proyectos extraordinarios en materia de presupuestación	X	X		1	15	0	25		X		Archivo Histórico
	3C.3		Plan anual de trabajo	X	X		1	15	0	25		X		Archivo Histórico
	3C.4		Plan de Desarrollo Institución	X	X		1	15	0	25		X		Archivo Histórico
	3C.5		Acuerdos de la Junta Directiva	X	X		1	15	0	25		X		Archivo Histórico
4C			RECURSOS HUMANOS											
	4C.1		Expedientes del Personal	X	X		1	10	5	25		X		Archivo Histórico

Handwritten signature

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL			
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)				
				VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRELIMINARES)	A	L	F	AT	AC					TOTAL AÑOS		
5C			RECURSOS FINANCIEROS	X	X											
	5C.1		Estados Financieros	X	X			10	15					X		Archivo Histórico
	5C.2		Estado del ejercicio del presupuesto	X	X			10	15					X		Archivo Histórico
	5C.3		Cuenta Pública Anual. Cuantitativa	X	X			10	15					X		Archivo Histórico
	5C.4		Cuenta Pública Anual. Cualitativa	X	X			10	15					X		Archivo Histórico
6C			RECURSOS MATERIALES Y OBRAS													
	6C.1		Programas y Proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento	X	X			15	10					X		Archivo Histórico
	6C.2		Adquisición, arrendamiento y servicios	X	X			10	15					X		Archivo Histórico
	6C.3		Obras Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X	X			10	15				X			Archivo Histórico
	6C.4		Registro, control de proveedoras y contratistas	X	X			10	10					X		Archivo Histórico
	6C.5		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X			10	15					X		Archivo Histórico
	6C.6		Subcomité de Adquisiciones	X	X			10	15					X		Archivo Histórico

[Firma manuscrita]

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)		
				A	L	F	AT				AC	TOTAL AÑOS
8C			TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN									
	8C.1		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X	X		10	10	20		X	Baja definitiva
	8C.2		Desarrollo e infraestructura, actualización y mantenimiento de la página web	X	X		10	10	20		X	Baja definitiva
	8C.3		Análisis, desarrollo y programación de sistemas	X	X		10	10	20		X	Archivo Histórico
	8C.4		Mantenimiento e instalación de telefonía e internet	X	X		10	10	20		X	Baja definitiva
9C			COMUNICACIÓN SOCIAL									
	9C.1		Multimedia de Actividades de Cresur	X	X		15	10	25		X	Archivo Histórico
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									
	12C.1		Solicitudes y Respuestas de acceso a la información)	X	X		10	10	20		X	Archivo Histórico
	12C.3		Dictámenes del Comité de Transparencia	X	X		10	10	20		X	Archivo Histórico
15			DOCENCIA									
	15.1		Programas y proyectos de Educación Continua	X	X		15	10	25		X	Archivo Histórico
	15.2		Planes y Programas de estudio de Posgrados	X	X		15	10	25		X	Archivo Histórico
	15.3		Aprobación de Programas de estudio de Maestrías y Doctorados	X	X		10	15	25		X	Archivo Histórico

Handwritten signature

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	DESTINO FINAL	
				VALOR DOCUMENT (VALORES PREMIÁRICO)	A	L	F	AT					AC
	15.4		Programas y proyectos de prácticas académicas {	X	X		10	15	25			X	Archivo Histórico
	15.5		Expedientes de Alumnos	X	X		15	15	30		X		Archivo Histórico
	15.8		Convocatorias y premios académicos	X	X		15	10	25			X	Archivo Histórico
	15.9		Acta de Calificaciones	X	X		15	15	30		X		Archivo Histórico
25			Investigación										
	25.1		Proyectos de Investigación	X	X		15	15	30		X		Archivo Histórico
	25.2		Proyecto Editorial	X	X		15	10	25			X	Archivo Histórico

[Handwritten signature]

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022



ÍNDICE

Introducción	3
Marco Legal	4
Marco Normativo	4
Justificación	5
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
Requisitos	5
Alcance	6
Planeación	6
Diagnóstico	6
Actividades y entregables	7
Cronograma de actividades	9
Recursos	10
Gestión de riesgos	10
Referencias	11

Introducción

En la antigüedad los archivos administrativos, han sido importantes y fundamentales, estos forman la memoria de nuestros gobernantes e instituciones, para que cumplan su función y podamos acceder a la información en forma inmediata y oportuna, deben estar debidamente organizados.

El contar con un archivo organizado sirve a los funcionarios de la administración pública como apoyo para tomar decisiones en beneficio de la ciudadanía.

En México, con la promulgación de la Ley de transparencia en 2002, se abre la puerta al Derecho de acceso a la información, en donde el ciudadano participa de forma más activa para obtener información de su interés, sin embargo, no existe una cultura en la conservación y organización de archivos, para lo cual el gobierno ha iniciado una serie de acciones y normas, para que los servidores públicos que forman parte de la administración pública se involucren por conservar y organizar los archivos.

A partir de ello, el Centro Regional de Formación Docente e investigación Educativa, integra en sus actividades la conservación y organización del archivo institucional, para lo cual ha desarrollado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contribuya a la mejora continua, cumplir con las obligaciones que marca la Ley y un mejor Derecho de Acceso a la Información.

Marco Legal

Respecto a la legislación archivística en México podemos dividirla en dos etapas; la primera se refiere a las leyes y disposiciones establecidas con la finalidad del resguardo y protección del patrimonio documental. A partir de este siglo se inicia una segunda etapa que regula la transparencia y acceso a la información que genera la administración pública, para lo cual se han generado una serie de Leyes y normas que regulen su conservación y la organización.

El 5 de agosto 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, "con esta ley se garantiza el ejercicio pleno del derecho de acceso a la información pública establecido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 5, fracciones X y XV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, consolidando una democracia sustantiva vinculada a la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, priorizando la existencia de registros y el resguardo adecuado de la gestión documental relacionada a una administración eficiente de los archivos públicos, evitando que desaparezcan o se encubran las pruebas de acciones ilegales"(Ley de Archivos del Estado de Chiapas, 2020, p. 4). En ese orden de ideas, la nueva Ley de Archivos del Estado de Chiapas, presenta entre sus principales disposiciones, las siguientes:

La organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de los sujetos obligados; para ello, el Centro ha creado la Coordinación del Archivo, misma que contribuirá a un ejercicio pleno en materia archivística.

Marco Normativo

Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Chiapas.

Lineamientos para la organización y conservación de Archivos

Justificación

La conservación y organización del archivo de trámite, se encuentra en la fase de identificación de los documentos que deben integrar cada uno de los expedientes de las áreas del Centro, bajo este escenario y para cumplir con las obligaciones que se señalan en la normatividad, se han diseñado y proyectado actividades a seguir en el programa anual a fin de cumplir con lo que marca la ley y contribuir a fomentar una cultura de conservación y organización de archivos.

Objetivo General.

Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y otros ordenamientos jurídicos, utilizando métodos y técnicas encaminadas a la organización, conservación, valoración, preservación y disponibilidad de los documentos.

Objetivos Específicos.

- Actualizar los valores documentales y plazos de conservación de los expedientes
- Elaborar un instrumento de consulta detallado y confiable del archivo institucional.
- Capacitar al personal encargado de integrar y conservar los expedientes de cada área.
- Designar un espacio para el archivo de Concentración
- Asistir a las reuniones celebradas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos



Requisitos

Para el desarrollo óptimo de las funciones archivísticas, se requiere la participación de los integrantes que tienen bajo su responsabilidad la custodia de los expedientes de las diferentes áreas del Cresur, contar con los instrumentos, equipo de cómputo, papelería y mobiliario para la conservación de los expedientes.

Alcance

A partir del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la coordinación del archivo, dará un seguimiento para garantizar el desarrollo e implementación de las actividades que se tienen programadas por lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, lo cual se tiene proyectado para formar los expedientes de cada una de las áreas.

Planeación

En un principio para identificar las actividades que se deben desarrollar para integrar un archivo que se encuentre organizado y se localice la información de forma oportuna y sirva de apoyo para realizar las actividades que son encomendadas como funcionarios públicos, se realizó un diagnóstico que permitió identificar las debilidades, fortalezas y oportunidades para ser eficientes en nuestras actividades.

Diagnóstico.

Los controles son importantes para llegar a lo establecido e identificar las áreas donde se requiere mayor atención, por lo que se requiere contar con un sistema automatizado en donde se concentre la información y se dé un seguimiento puntual de cada una de las actividades del archivo, por lo que se recomienda implementar un sistema que mejore la organización y la comunicación interna y externa.

Otro aspecto es la capacitación del personal que tiene bajo su responsabilidad los expedientes, en donde se destaque la importancia su organización y conservación física, digital y tener los conocimientos mínimos de los riesgos ambientales para su mantenimiento de los expedientes del archivo institucional.



Por otra parte, no se cuenta con guías que sirvan de apoyo para la organización y conservación de los expedientes, además se carece de un manual de procedimientos y formatos internos que apoyen al control interno.

Actividades

Las actividades van encaminadas a una actualización y una mejora continua, que permita alcanzar los objetivos descritos en este programa a continuación se indican.

1.- Actualización de Instrumentos de control y consulta archivístico, se desarrollarán una serie de pasos que permita entregar los siguientes instrumentos.

Entregables

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- b) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- c) Guía Simple de Archivos.
- d) Clasificación de expedientes con base al CADIDO.
- e) Valoración documental y destino final de la documentación

2.- Identificar el espacio y mobiliario para el archivo de Concentración.

Entregables

- a) Estudio del proyecto conceptual para el espacio y
- b) Recursos Materiales

3.- Programa de capacitación para la integración de expedientes, dirigido a los responsables y suplentes del archivo de trámite

Entregables

- a) Actualización y Capacitación a los servidores responsables de los expedientes
- b) Programa de actividades

4.- Seguimiento y actualización de los nombramientos de los responsables de archivos de trámite.

Entregables

- a) Nombramientos a los responsables que tienen bajo su custodia expedientes.



5.- Conceptualización y diseño del sistema automatizado para la conservación y organización de archivos.

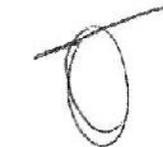
Entregables

a) Proyecto del Sistema Automatizado para la conservación y automatización.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

Actividades	Mes												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octubre	Nov	diciembre	
Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos													
Identificar el espacio y mobiliario para el archivo de Concentración													
Programa de actualización de capacitación para la integración y mantenimiento de expedientes													
Seguimiento y actualización de los nombramientos de los responsables de los expedientes que integran el archivo de trámite.													
Conceptualización y diseño del sistema automatizado para la conservación y organización de archivos.													




Recursos

La asignación de recursos humanos y materiales para garantizar el éxito del PADA, es necesario que se entregue los insumos para llevar cada una de las actividades,

Gestión de Riesgos

Con el propósito de realizar el PADA, es necesario identificar, las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos del programa, para lo cual sean diseñados estrategias que permitan dar continuidad.

Actividades planeadas	Riesgos
Actualización de Instrumentos de control y consulta archivístico	La falta de tiempo, para cumplir con lo programado, por realizar otras actividades, se propone ampliar en tiempo de entrega.
Identificar el espacio y mobiliario para el archivo de Concentración	No tomar las medidas precisas para el espacio y mobiliario, para ello se pedirá asesoría externa de un estudiante de la carrera de arquitectura
Programa de capacitación para la integración de expedientes	Falta de interés del personal, sensibilizarlo que su participación es esencial para integrar el archivo institucional
Seguimiento y actualización de los nombramientos de los responsables de los expedientes que integran el archivo de trámite.	El no existir un nombramiento por parte de la máxima autoridad del Centro, el personal minimiza la actividad encomendada, para estimular al personal es necesario proporcionar un diploma de reconocimiento por su labor
Conceptualización y diseño del sistema automatizado para la conservación y organización de archivos.	El ingeniero en computación debido a sus actividades no se integre al diseño y a la programación del sistema, abrir un espacio en su agenda

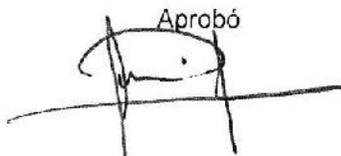
Elaboró


Mtra. Leticia Ruiz Elizalde
Encargada de la Coordinación
del Archivo

Revisó


Lic. Gloria Rodríguez Abadía
Responsable de la Unidad de
Transparencia

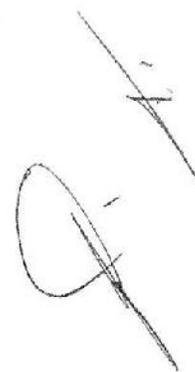
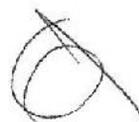
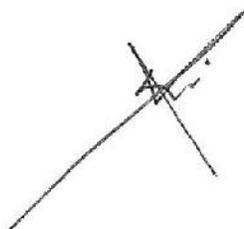
Aprobó


Dr. Abraham Velasco Hernández
Rector

Referencias

Gobierno del Estado de Chiapas. (5 de agosto de 2020). Ley de Archivos del Estado de Chiapas. Recuperado en.

<https://www.poderjudicialchiapas.gob.mx/archivos/manager/7917FAFA-7A50-481A-AA5B-24E73C398706.pdf>



ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

En la ciudad de Comitán de Domínguez, Chiapas; siendo las 10:00 horas del día miércoles 05 de mayo de 2021, en el lugar que ocupa la sala de juntas de Rectoría de este Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, se reunieron los **CC. Dr. Abraham Velasco Hernández**, Rector; **Lic. Marco Antonio López Vázquez**, Coordinador de Asuntos Jurídico; **Mtra. Leticia Ruiz Elizalde**, Responsable de la Coordinación de Archivos, **Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña**, Director de Planeación; **Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruíz**, Encargado de la Coordinación de Informática; **Lic. Gloria Arminda Rodríguez Abadía**, Responsable de la Unidad de Transparencia de este Centro, **Lic. Adrián López Marroquín**, Secretario Administrativo; y el **Dr. Mauricio Zacarías Gutiérrez**, Secretario Académico; todos adscritos al **Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa**, con la finalidad de proponer y en su caso, aprobar e instalar el **Grupo Interdisciplinario**, de conformidad con lo establecido en los artículos 12 fracción V, 51 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; y quienes se sujetan al siguiente:

ORDEN DEL DÍA.

1. Recepción y registro de asistentes.
2. Lista de Asistencia.
3. Lectura y aprobación de la orden del día.
4. Palabras de Bienvenida a los asistentes al evento, a cargo del **Dr. Abraham Velasco Hernández**.
5. Constitución e Instalación del Grupo Interdisciplinario.
6. Funciones del Grupo Interdisciplinario.
7. Funciones de las áreas productoras de la documentación.
8. Clausura del evento y cierre del Acta de Instalación.

DESAHOGO DE LA ORDEN DEL DÍA.

PRIMERO. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ASISTENTES.

Se hace constar la presencia y registro de las personalidades asistentes al evento relacionado con la Constitución e Instalación del Grupo Interdisciplinario, por parte del personal adscrito al **Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa (CRESUR)**.

SEGUNDO. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM.

Para dar inicio a la Instalación del Grupo Interdisciplinario, se procede en este acto a verificar la asistencia de los convocados, encontrándose la presencia de todos y cada uno de los nombrados en el proemio de esta acta; por lo tanto, se determina la existencia del Quórum para sesionar, y declarando valido el proceso de Constitución e Instalación.

TERCERO. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Seguidamente, se procedió a dar lectura integra del orden del día, siendo aprobado en sus términos por unanimidad de votos de los integrantes del evento.

CUARTO. PALABRAS DE BIENVENIDA A LOS ASISTENTES DEL EVENTO.

En uso de la palabra, el **Dr. Abraham Velasco Hernández**; Rector, expresó una cordial bienvenida a los presentes, haciendo mención de la importancia de este evento, en virtud de la publicación de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas la cual insta que los documentos, monumentos, imágenes, audios y demás medios de concentración son herramientas que coadyuvan en la integración de la memoria de un pueblo, la cual debe de ser protegida. En atención a lo establecido en la Ley citada, la cual indica que en cada Sujeto Obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario que será un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, Planeación, Área Coordinadora de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia y Áreas Productoras de la Documentación.

En esa medida, es procedente la instalación de un Grupo Interdisciplinario que cumpla con los requisitos exigidos por la Ley; proponiendo en este acto a los nuevos integrantes, de la manera que a continuación se precisa:

QUINTO. CONSTITUCIÓN E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Acto seguido, con fundamento en los artículos 12 fracción V y 51 de la ley de Archivos del Estado de Chiapas; el **Dr. Abraham Velasco Hernández** de conformidad a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas procedió proponer a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO
Mtra. Leticia Ruiz Elizalde Profesor Investigador y Responsable del área Coordinadora de Archivo.	Integrante
Lic. Marco Antonio López Vázquez Coordinador de Asuntos Jurídicos	Integrante
Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña Director de planeación	Integrante
Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruíz Encargado de la Coordinación de Informática	Integrante
Lic. Gloria Arminda Rodríguez Abadía Coordinador de Técnicos Especializados y Responsable de la Unidad de transparencia	Integrante
Lic. Adrián López Marroquín Secretario Administrativo	Integrante
Dr. Mauricio Zacarías Gutiérrez Secretario Académico	Integrante

[Handwritten signatures and initials next to the table rows]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

La anterior propuesta es sometida a consideración de los presentes y cada uno manifiesta su conformidad con la propuesta y en consecuencia, se aprueba por unanimidad de votos declarando que este órgano normativo interno en materia de regulación y control de los Archivos, se encuentra legalmente constituido. En uso de la palabra el **Dr. Abraham Velasco Hernández**, instó a los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario asumir el compromiso adquirido del cual todos y cada uno de los integrantes acepta en este acto el encargo y protestan desempeñarlo de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, así como los principios rectores y base generales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales que garantizan el derecho de acceso a la información pública en poder de los sujetos obligados, además del cumplimiento de aquellas instrucciones que los órganos administrativos competentes al respecto emitan; haciéndoles del conocimiento las siguientes atribuciones y funciones.

SEXTO. FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes actividades:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Aprobar, en coordinación con el área coordinadora de archivos, los instrumentos de control archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.

III. 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 siguientes criterios:

a) **Procedencia:** Representa el valor de los documentos dependiendo del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una identificación completa de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.

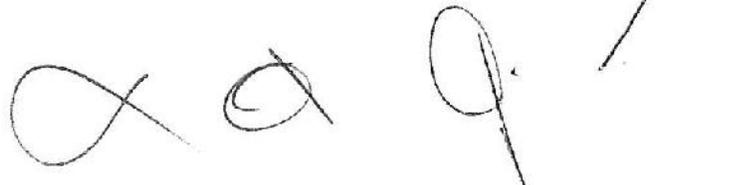
b) **Orden original:** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie se respeta el orden en que la documentación fue producida.

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 sujeto obligado que produce la documentación.

e) **Contenido:** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, periodo concreto, territorio o personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información únicamente se contiene y consta en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida.

f) **Utilización:** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del sujeto obligado que lo produce, 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.

IV. Recomendar que el contenido de las fichas técnicas de valoración documental se encuentre alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

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

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

VII. Vigilar la aplicación de los lineamientos para la organización y conservación de archivos

VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones legislativas, normativas o administrativas.

SÉPTIMO. FUNCIONES DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Las áreas productoras de la documentación tendrán las siguientes actividades:

I. Participar en las reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Brindar las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, al responsable del área coordinadora de archivos.

III. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series documentales, 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.

IV. Analizar los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y establecer las medidas preventivas correspondientes.

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

VI. Las demás que sean establecidas, observadas o recomendadas por el grupo interdisciplinario, y aquellas disposiciones normativas o administrativas emitidas en la materia.

Escuchado lo anterior, los integrantes del Grupo Interdisciplinario manifiestan su conformidad y se pasa a tomar el siguiente:

ACUERDO.

Instalado el Grupo Interdisciplinario, se acuerda llevar a cabo la primera sesión ordinaria de este Grupo el día 22 de julio para analizar y apoyar en los avances que indique el área Coordinadora de Archivos y en dicha sesión se presentará y aprobará el calendario de sesiones para el ejercicio en curso.

OCTAVO. CLAUSURA DEL EVENTO Y CIERRE DEL ACTA DE INSTALACIÓN.

Agotados los puntos del orden del día, y no habiendo otro asunto que tratar, se concluye la presente acta a las 12:00 horas del día de su inicio, y se procede a la clausura de los trabajos relacionados a la instalación del Grupo Interdisciplinario, firmando para constancia al margen y al calce los que en ella intervinieron para los efectos a que haya lugar. -----

"INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CRESUR"

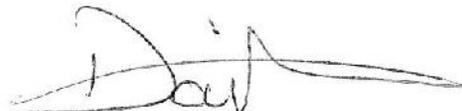

Dr. Abraham Velasco Hernández
Rector del CRESUR
Mtra. Leticia Ruiz Elizalde
Profesor Investigador y Responsable
del área Coordinadora de Archivo



Lic. Marco Antonio López Vázquez
Coordinador de Asuntos Jurídicos



Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña
Director de planeación



Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruíz
Encargado de la Coordinación de
Informática



Lic. Gloria Armanda Rodríguez Abadía
Coordinador de Técnicos
Especializados y Responsable de la
Unidad de transparencia



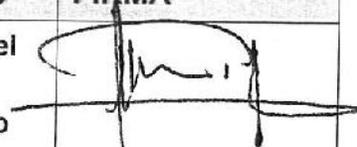
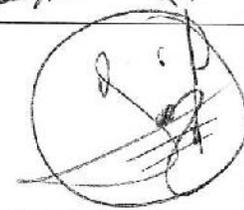
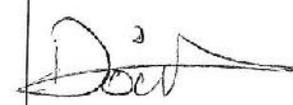
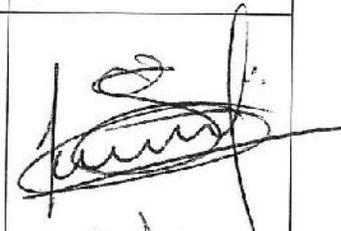
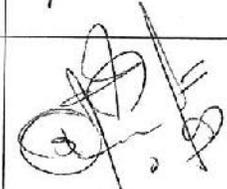
Lic. Adrián López Marroquín
Secretario Administrativo



Dr. Mauricio Zacarías Gutiérrez
Secretario Académico

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, DE FECHA 05 DE MAYO DE 2021.

LISTA DE ASISTENCIA A LA INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.

N/P	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Dr. Abraham Velasco Hernández Rector	Titular del Sujeto Obligado	
2	Mtra. Leticia Ruiz Elizalde Profesor Investigador y Responsable del área Coordinadora de Archivo.	Integrante	
3	Lic. Marco Antonio López Vázquez Coordinador de Asuntos Jurídicos	Integrante	
4	Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña Director de planeación	Integrante	
5	Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruíz Encargado de la Coordinación de Informática	Integrante	
6	Lic. Gloria Arminda Rodríguez Abadía Responsable de la Unidad de transparencia	Integrante	
7	Lic. Adrián López Marroquín Secretario Administrativo	Integrante	
8	Dr. Mauricio Zacarías Gutiérrez Secretario Académico	Integrante	

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO DEL CENTRO
REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

En la Ciudad de Comitán de Domínguez, Chiapas; siendo las 11:00 (once) horas del día jueves 22 (veinte dos) de julio 2021 (dos mil veintiuno), reunidos en la Sala de Juntas de Rectoría del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, ubicado en Carretera Municipal Tecnológico- Copalar Km 2.200, de esta Ciudad; se encuentran reunidos los CC., Lic. Adrián López Marroquín, Secretario Administrativo, Lic. Marco Antonio López Vázquez, Coordinador de Asuntos Jurídicos, Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña, Director de Planeación, Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruíz, Encargado de la Coordinación de Informática, Lic. Gloria Rodríguez Abadía, Responsable del área de Transparencia y Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Responsable del área Coordinadora de Archivos, quienes se reúnen para que tenga verificativo la 1ª sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, y para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y con fundamento que marca a la Ley de Archivos en los artículo 12 fracción V, art. 51,52 y 55 y demás relativos a ley, para lo cual lo hacen al tenor de la siguiente:

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

1. Bienvenida
2. Lista de Asistencia
3. Verificación y Declaración del Quorum Legal e instalación de la Sesión
4. Lectura y aprobación del Orden del Día
5. Acuerdos:
 - 5.1 Presentación del Calendario de Sesiones Ordinarias 2021
 - 5.2 Integración y Aprobación del Sistema Institucional de Archivos
 - 5.3 Exposición de los elementos básicos para la integración de Expedientes del archivo de trámite
6. Lectura, ratificación y firma de acuerdos
7. Cierre y Clausura

----- **DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA** -----

PRIMER. Bienvenida. Dando cumplimiento al primer punto del orden del día la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Responsable del área Coordinadora del Archivo del CRESUR, dio la bienvenida a los asistentes a la 1ª Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

SEGUNDO y TERCERO. Lista de Asistencia (se anexa); Verificación y declaración del Quórum legal e instalación de la Sesión. Continuando con el orden del día, realizó la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Responsable del área Coordinadora del Archivo del CRESUR pase de lista de asistencia, declarando quórum legal, como consta en la lista de asistencia anexa.

CUARTO. Se sometió a consideración el Orden del Día, mismo que no habiendo objeción por ninguno de los integrantes, se procedió a la aprobación por unanimidad.

Quinto ACUERDOS.

Cinco punto uno. En uso de la voz, la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, en calidad de responsable del área coordinadora de archivos, presento y sometió a votación de los presentes el Calendario de

Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de este Centro, el cual fue aprobado por unanimidad de votos.

Martes 21 septiembre 2021

Martes 7 diciembre 2021

Cinco punto dos.- Siguiendo con el uso de la voz la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, presenta y somete a consideración de los presentes la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) que se integrará por las áreas que conforman la estructura de este Centro (anexo 1 relación de integrantes).

Continuando con el punto 5.2 y no habiendo modificación a la propuesta de los integrantes del SIA, la responsable del área coordinadora de archivos de este Centro, declara formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos para los efectos correspondientes.

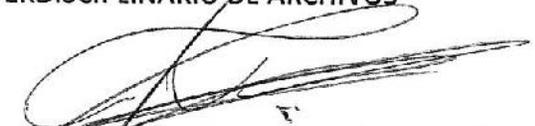
Cinco punto tres.- Se expuso por parte de la Mtra. Leticia Ruiz, los elementos básicos para la integración de Expedientes del archivo en trámite, se acordó hacer un calendario para apoyar a cada área para la integración de sus expedientes y se realice el llenado del formato Descripción del Procedimiento y el Diagrama de Flujo.

SEXTO. Cierre y Clausura. Desahogados todos los puntos considerados en el orden del día de la presente sesión, Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, agradeció a todos los presentes, y leída la presente acta y no habiendo más por hacer constar a las 13:00 horas del día 22 de julio del dos mil veintiuno 2021, se dio por concluida la 1ª sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de archivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, firmando de conformidad las personas que en él intervinieron.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS



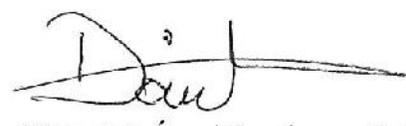
Lic. Adrián López Marroquín
Secretario Administrativo



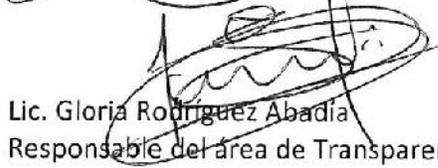
Lic. Marco Antonio López Vázquez
Coordinador de Asuntos Jurídicos



Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña
Director de Planeación



Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruíz
Encargado de la Coordinación de Informática



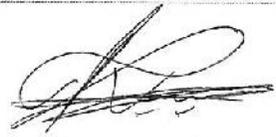
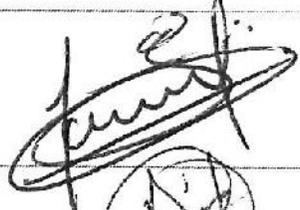
Lic. Gloria Rodríguez Abadía
Responsable del área de Transparencia



Mtra. Leticia Ruiz Elizalde
Responsable del área coordinadora de Archivos

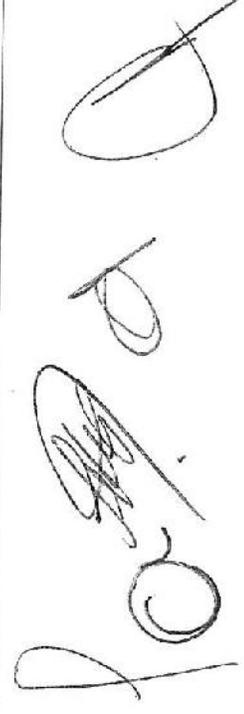
Las firmas que anteceden corresponden a la Primera Sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa de fecha 22 julio 2021.

LISTA DE ASISTENCIA A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 22 DE JULIO DE 2021 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.

N/P	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Dr. Abraham Velasco Hernández	Rector Invitado Especial	
2	Mtra. Leticia Ruíz Elizalde	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	
3	Lic. Marco Antonio López Vázquez	Coordinador de Asuntos Jurídicos	
4	Lic. Gloria Arminda Rodríguez Abadía	Responsable de la Unidad de Transparencia	
5	Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña	Director de Planeación	
6	Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruíz	Encargado de la Coordinación de Informática	
7	Dr. Mauricio Zacarías Gutiérrez	Secretario Académico	
8	Lic. Adrián López Marroquín	Secretario Administrativo	

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

CARGO	NOMBRE	CORREO	TELÉFONO
MIEMBRO RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Lic. Leticia Ruiz Elizalde	leticia.ruiz@cresur.edu.mx	9636366100 Ext. 251
MIEMBRO RESPONSABLE DE LA OFICIALÍA DE PARTES	C. Lorena García Gómez	lorena.garcia@cresur.edu.mx	9636366100 Ext. 250
MIEMBRO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	No hay		
NOMBRES DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE CADA UNA DE LAS ÁREAS	ÁREA	NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO/MIEMBRO	
	Secretaría Académica	Dr. Mauricio Zacarías Gutierrez	mauricio.zacarias@cresur.edu.mx 9636366100 Ext. 216
	Coordinación de Investigación e Innovación	Mtra. Carolina Pano Fuentes	carolina.pano@cresur.edu.mx 9636366100 Ext. 252
	Coordinación de Posgrado	Mtro. Luis Antonio Dominguez Coutiño	antonio.dominguez@cresur.edu.mx 9636366100 Ext. 254
Coordinación de Tecnología Educativa y Difusión	Dr. César Edmundo Estrada Rodas	cesar.edmundo@cresur.edu.mx	9636366100 Ext. 302



Handwritten marks at the top of the page.

Secretaría Administrativa	Lic. Adrián López Marroquín	Adrian.marroquin@cresur.edu.mx	9636366100 Ext. 212
Subdirección de Recursos Financieros	C.P. Abraham Reyes Macías	Abraham.reyes@cresur.edu.mx	9636366100 Ext. 215
Departamento de Finanzas, Contratación y Desarrollo de Personal.	C.P. Juan Gabriel López Lara	Juan.lopez@cresur.edu.mx	9636366100 Ext. 220
Departamento de Egresos y Contabilidad.	C.P. Alejandra Concepción Ríos Moreno	Alejandra.rios@cresur.edu.mx	9636366100 Ext. 211
Departamento de Adquisiciones, Almacén y Recursos Materiales	C. Lorena García Gómez	Lorena.garcia@cresur.edu.mx	9636366100 Ext. 208
Dirección de Planeación	Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña	martin.solorzano@cresur.edu.mx	9636366100 Ext. 249
Dirección de Servicios Escolares y Apoyo al Estudiante	Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruíz	Luis.dominguez@cresur.edu.mx	9636366100 Ext. 244
Coordinación de Asuntos Jurídicos	Lic. Marco Antonio López Vázquez	Marco.lopez@cresur.edu.mx	9636366100 Ext. 257
Coordinación de Informática	Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruíz	Luis.dominguez@cresur.edu.mx	9636366100 Ext. 244

[Handwritten signatures and initials]

Coordinación de Vinculación y Comunicación Social.	Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruiz	Luis.dominguez@cresur.edu.mx	9636366100 Ext. 244
OTROS			
<p>NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE FORMAN PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.</p>	<p>Lic. Marco Antonio López Vazquez ING. Martín de Jesús Solorzano Peña Mtra. Leticia Ruíz Elizalde L.I Luis Ángel Domínguez Ruiz Lic. Gloria Rodríguez Abadía Lic. Adrián López Marroquín Dr. Mauricio Zacarías Gutiérrez</p>	<p>marco.lopez@cresur.edu.mx martin.solorzano@cresur.edu.mx leticia.ruiz@cresur.edu.mx luis.dominguez@cresur.edu.mx gloria.rodriguez@cresur.edu.mx adrian.marroquin@cresur.edu.mx mauricio.zacarias@cresur.edu.mx</p>	<p>9636366100 Ext. 257 ext. 249 ext. 251 ext. 244 ext. 241 ext. 212 ext. 216</p>

(Handwritten signatures and initials)

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

En la Ciudad de Comitán de Domínguez, Chiapas; siendo las 9:30 (nueve con treinta) horas del día miércoles 27 (veintisiete) de octubre 2021 (dos mil veintiuno), reunidos en la Sala de Juntas de Rectoría del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, ubicado en Carretera Municipal Tecnológico- Copalar Km 2.200, de esta Ciudad; se encuentran reunidos los CC., Lic. Adrián López Marroquín, Secretario Administrativo, Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña, Director de Planeación, Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruíz, Encargado de la Coordinación de Informática, Lic. Gloria Rodríguez Abadía, Responsable del área de Transparencia, Dr. Mauricio Zacarías Gutiérrez, Secretario Académico y Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora de Archivos, quienes se reúnen para que tenga verificativo la 2ª sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, y para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y con fundamento que marca a la Ley de Archivos en los artículo 12 fracción V, art. 51,52 y 55 y demás relativos a ley, para lo cual lo hacen al tenor de la siguiente:

----- ORDEN DEL DÍA -----

1. Bienvenida
2. Lista de Asistencia
3. Verificación y Declaración del Quorum Legal e instalación de la Sesión
4. Lectura y aprobación del Orden del Día
5. Acuerdos:
 - 5.1 Presentación de Estrategias para actualizar expedientes
 - 5.2 Avances de la integración de expedientes
6. Lectura, ratificación y firma de acuerdos
7. Cierre y Clausura

----- DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA -----

PRIMER. Bienvenida. Dando cumplimiento al primer punto del orden del día la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora del Archivo del CRESUR, dio la bienvenida a los asistentes a la 2ª Sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

SEGUNDO y TERCERO. Lista de Asistencia (se anexa); Verificación y declaración del Quórum legal e instalación de la Sesión. Continuando con el orden del día, realizó la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora del Archivo del CRESUR pase de lista de asistencia, declarando quórum legal, como consta en la lista de asistencia anexa.

CUARTO. Lectura y aprobación del orden del día por la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora del Archivo del CRESUR.

Quinto ACUERDOS.

Cinco punto uno. Estrategias para actualizar expedientes del Centro.

- a) Actualizar la Ficha de Valoración Documental

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, acuerdan que los titulares de las áreas que integran el CRESUR, conforme a sus atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento Interior en el Título primero, capítulo II atribuciones del Rector, artículo 14 fracción VI, Título Tercero, Capítulo I de la integración de la Rectoría y atribuciones de sus titulares, artículo 16 fracción XXI y XXV, Título Tercero Capítulo II, de la integración de las Secretarías y Direcciones y atribuciones de sus titulares, artículo 21 fracción XXI y XXV, designen al personal que

como responsables de los expedientes y documentación que genere el área, con el propósito de que quienes poseen o resguarden los expedientes sean responsables de la documentación y estar en posibilidades de actualizar la Ficha de Valoración Documental y de cumplir como sujetos obligados en los términos de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

- b) Proporcionar en línea los talleres para completar la capacitación de integrar y ordenar los expedientes del CRESUR.

Cinco punto dos.- Reprogramar el calendario de asesorías para proporcionar el apoyo para identificar los documentos que deben tener cada expediente y actualizar los procesos que integran el manual de procedimientos.

SEXTO. Cierre y Clausura. Desahogados todos los puntos considerados en el orden del día de la presente sesión, Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, agradeció a todos los presentes, y leída la presente acta y no habiendo más por hacer constar a las 10:30 horas del día 27 de octubre del dos mil veintiuno 2021, se dio por concluida la 2ª sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de archivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, firmando de conformidad las personas que en él intervinieron.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS



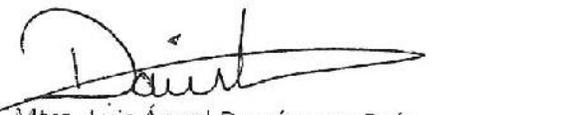
Mtra. Leticia Ruiz Elizalde
Coordinadora del Archivo



Ing. Martín de Jesús Solorzano Peña
Director de Planeación



Lic. Gloria Rodríguez Abadía
Responsable del Área de Transparencia



Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruíz
Encargado de la Coordinación de Informática



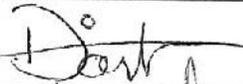
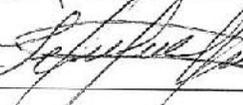
Dr. Mauricio Zacarías Gutiérrez
Secretario Académico



Lic. Adrián López Marroquín
Secretario Administrativo

Las firmas que anteceden corresponden a la Segunda Sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa de fecha 27 octubre 2021.

LISTA DE ASISTENCIA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 27 DE OCTUBRE DE 2021
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN
DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Dr. Mauricio Zacarias Gutiérrez	Secretario Académico	
Lic. Adrián López Marroquín	Secretario Administrativo	
Lic. Marco Antonio López Vázquez	Coordinador de Asuntos Jurídicos	
Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña	Director de Planeación	
Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruíz	Encargado de la Coordinación de Informática	
Lic. Gloria Rodríguez Abadía	Responsable del área de Transparencia	
Mtra. Leticia Ruíz Elizalde	Coordinadora del Archivo	

TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

En la Ciudad de Comitán de Domínguez, Chiapas; siendo las 9:30 (nueve con treinta) horas del día martes 7 (siete) de diciembre 2021 (dos mil veintiuno), reunidos en la Sala de Juntas de Rectoría del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, ubicado en Carretera Municipal Tecnológico- Copalar Km 2.200, de esta Ciudad; se encuentran reunidos los CC.; Lic. Adrián López Marroquín, Secretario Administrativo, Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña, Director de Planeación, Lic. Gloria Rodríguez Abadía, Responsable del área de Transparencia, Lic. Marco Antonio López Vázquez Coordinador de Asuntos Jurídicos, y Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora del Archivo, quienes se reúnen para que tenga verificativo la 3ª sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, y para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y con fundamento que marca a la Ley de Archivos en los artículo 12 fracción V, art. 51,52 y 55 y demás relativos a ley, para lo cual lo hacen al tenor de la siguiente:

----- ORDEN DEL DÍA -----

1. Bienvenida
2. Lista de Asistencia
3. Verificación y Declaración del Quorum Legal e instalación de la Sesión
4. Lectura y aprobación del Orden del Día
5. Acuerdos:
 - 5.1 Avances de la integración de expedientes
 - 5.2 Avances para la firma de la Ficha de Valoración Documental
 - Acuerdos Generales
6. Lectura, ratificación y firma de acuerdos
7. Cierre y Clausura

----- DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA -----

PRIMER. Bienvenida. Dando cumplimiento al primer punto del orden del día la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora del Archivo del CRESUR, dio la bienvenida a los asistentes a la 3ª Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

SEGUNDO y TERCERO. Lista de Asistencia (se anexa); Verificación y declaración del Quórum legal e instalación de la Sesión. Continuando con el orden del día, realizó la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora del Archivo del CRESUR pase de lista de asistencia, declarando quórum legal, como consta en la lista de asistencia anexa.

CUARTO. Lectura y aprobación del orden del día por la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora del Archivo del CRESUR.

Quinto ACUERDOS.

Cinco punto uno. Avances de la integración de expedientes

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, acuerdan que los titulares de las áreas que integran el CRESUR, conforme a sus atribuciones y funciones establecidas, realice cada trabajador su informe de actividades acompañado con su diagrama flujo para el día 15 de diciembre 2021, en caso que sea necesario se pueden integrar nuevas actividades y remitirse los informes al Lic. Lic. Marco Antonio López Vázquez, coordinador de Asuntos Jurídicos y al Ing. Martín de Jesús Solórzano, Director de Planeación

Cinco punto dos.-Avances para la firma de la Ficha de Valoración Documental

- a) A partir del jueves 9 de diciembre se pasará a entregar la Ficha de Valoración Documental a cada área la cual debe ser remitida el 17 de diciembre al Lic. Marco Antonio López Vázquez y/o a la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde Coordinadora del Archivo del CRESUR

Cinco punto tres. Asuntos Generales

- a) Se programó la próxima junta el lunes 17 de enero 2022 y se presentará el calendario de reuniones para el año 2022
- b) Empezar analizar y proponer el espacio para crear el Archivo de Concentración, así como, los materiales y mobiliario que sean requeridos para el buen funcionamiento y conservación de este.

SEXTO. Cierre y Clausura. Desahogados todos los puntos considerados en el orden del día de la presente sesión, Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, agradeció a todos los presentes, y leída la presente acta y no habiendo más por hacer constar a las 10:00 horas del día 7 de diciembre del dos mil veintiuno 2021, se dio por concluida la 3ª Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de archivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, firmando de conformidad las personas que en él intervinieron.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS



Mtra. Leticia Ruiz Elizalde
Coordinadora del Archivo



Lic. Gloria Rodríguez Abadía
Responsable del Área de Transparencia



Lic. Marco Antonio López Vázquez
Coordinador de Asuntos Jurídicos

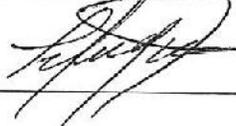


Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña
Director de Planeación

Lic. Adrián López Marroquín
Secretario Administrativo

Las firmas que anteceden corresponden a la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa de fecha 7 diciembre 2021.

**LISTA DE ASISTENCIA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL 7 DE DICIEMBRE DE 2021 DEL
 GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E
 INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Adrián López Marroquín	Secretario Administrativo	
Lic. Marco Antonio López Vázquez	Coordinador de Asuntos Jurídicos	
Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña	Director de Planeación	
Lic. Gloria Rodríguez Abadía	Responsable del área de Transparencia	
Mtra. Leticia Ruíz Elizalde	Coordinadora del Archivo	

**PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO DEL
CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

En la Ciudad de Comitán de Domínguez, Chiapas; siendo las 9:30 (nueve con treinta) horas del día jueves 20 (veinte) de enero 2022 (dos mil veintidós), reunidos en la Sala de Juntas de Rectoría del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, ubicado en Carretera Municipal Tecnológico- Copalar Km 2.200, de esta Ciudad; se encuentran reunidos los CC:, Lic. Adrián López Marroquín, Secretario Administrativo, Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña, Director de Planeación, Lic. Marco Antonio López Vázquez Coordinador de Asuntos Jurídicos, Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruíz, Encargado de la Coordinación de Informática, Lic. Gloria Rodríguez Abadía, Responsable del área de Transparencia, y Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora de Archivos, quienes se reúnen para que tenga verificativo la 1ª sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, y para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y con fundamento que marca a la Ley de Archivos en los artículo 12 fracción V, art. 51,52 y 55 y demás relativos a ley, para lo cual lo hacen al tenor de la siguiente:

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

1. Bienvenida
2. Lista de Asistencia
3. Verificación y Declaración del Quorum Legal e instalación de la Sesión
4. Lectura y aprobación del Orden del Día
5. Acuerdo:
 - 5.1 Calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos
6. Lectura, ratificación y firma de acuerdo
7. Cierre y Clausura

----- **DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA** -----

PRIMER. Bienvenida. Dando cumplimiento al primer punto del orden del día la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora del Archivo del CRESUR, dio la bienvenida a los asistentes a la 1ª Sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

SEGUNDO y TERCERO. Lista de Asistencia (se anexa); Verificación y declaración del Quórum legal e instalación de la Sesión. Continuando con el orden del día, realizó la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora del Archivo del CRESUR pase de lista de asistencia, declarando quórum legal, como consta en la lista de asistencia anexa.

CUARTO. Lectura y aprobación del orden del día por la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora del Archivo del CRESUR.

QUINTO.- Acuerdo Único.- Calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo. De acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, art. 53, por unanimidad se aprueba el Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de 2022, a continuación se indica:

- 1ª miércoles 23 de febrero
- 2ª miércoles 25 de mayo
- 3ª jueves 25 de agosto
- 4ª miércoles 23 de noviembre

SEXTO. Cierre y Clausura. Desahogados todos los puntos considerados en el orden del día de la presente sesión, Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, agradeció a todos los presentes, y leída la presente acta y

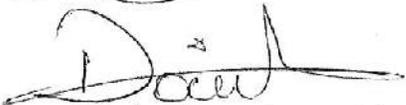
no habiendo más por hacer constar a las 10:00 horas del día 20 de enero del dos mil veintidós 2022, se dio por concluida la 1ª sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de archivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, firmando de conformidad las personas que en él intervinieron.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS


Lic. Adrián López Marroquín
Secretario Administrativo


Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña
Director de Planeación


Lic. Marco Antonio López Vázquez
Coordinador de Asuntos Jurídicos

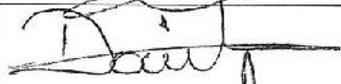
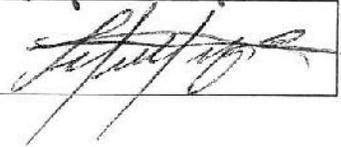

Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruíz
Encargado de la Coordinación de Informática


Lic. Gloria Rodríguez Abadía
Responsable del Área de Transparencia


Mtra. Leticia Ruiz Elizalde
Coordinadora del Archivo

Las firmas que anteceden corresponden a la Primera Sesión extraordinaria del Grupo interdisciplinario del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa de fecha 20 enero 2022.

LISTA DE ASISTENCIA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 20 DE ENERO DE 2022 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Dr. Mauricio Zacarias Gutiérrez	Secretario Académico	
Lic. Adrián López Marroquín	Secretario Administrativo	
Lic. Marco Antonio López Vázquez	Coordinador de Asuntos Jurídicos	
Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña	Director de Planeación	
Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruíz	Encargado de la Coordinación de Informática	
Lic. Gloria Rodríguez Abadía	Responsable del área de Transparencia	
Mtra. Leticia Ruíz Elizalde	Coordinadora del Archivo	

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

En la Ciudad de Comitán de Domínguez, Chiapas; siendo las 9:30 (nueve con treinta) horas del día miércoles 23 (veintitrés) de febrero 2022 (dos mil veintidós), reunidos en la Sala de Juntas de Rectoría del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, ubicado en Carretera Municipal Tecnológico- Copalar Km 2.200, de esta Ciudad; se encuentran reunidos los CC.; Lic. Adrián López Marroquín, Secretario Administrativo, Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña, Director de Planeación. Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruíz, Encargado de la Coordinación de Informática, Lic. Gloria Rodríguez Abadía, Responsable del área de Transparencia, y Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora de Archivos, quienes se reúnen para que tenga verificativo la 1ª sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, y para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y con fundamento que marca a la Ley de Archivos en los artículo 12 fracción V, art. 51,52 y 55 y demás relativos a ley, para lo cual lo hacen al tenor de la siguiente:

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

1. Bienvenida
2. Lista de Asistencia
3. Verificación y Declaración del Quorum Legal e instalación de la Sesión
4. Lectura y aprobación del Orden del Día
5. Acuerdos:
 - 5.1 Informe de Actividades del Plan anual de desarrollo archivístico 2021
 - 5.2 Plan anual de desarrollo archivístico 2022
6. Lectura, ratificación y firma de acuerdo
7. Cierre y Clausura

----- **DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA** -----

PRIMER. Bienvenida. Dando cumplimiento al primer punto del orden del día la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora del Archivo del CRESUR, dio la bienvenida a los asistentes a la 1ª Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

SEGUNDO y TERCERO. Lista de Asistencia (se anexa); Verificación y declaración del Quórum legal e instalación de la Sesión. Continuando con el orden del día, realizó la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Responsable del área de Archivo del CRESUR pase de lista de asistencia, declarando quórum legal, como consta en la lista de asistencia anexa.

CUARTO. Lectura y aprobación del orden del día por la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora del Archivo del CRESUR.

QUINTO.- Acuerdo

5.1 Informe de Actividades del Plan anual de desarrollo archivístico 2021

Se presentó indicando que se cumplió en general un 50% de las actividades programadas

- 1.-Actualización de Instrumentos de control y consulta archivística, elaborar e implementar los manuales de procedimientos de las áreas normativas y operativas del Centro en esta actividad solo se avanzó un 40%
- 2.- Identificar el espacio y mobiliario para el archivo de Concentración un, se realizó un 50%
- 3.- Programa de capacitación para la integración de expedientes, se implementó en un 50%

4.- Seguimiento y actualización de los nombramientos de los responsables de los expedientes que integran el archivo de trámite se avanzó un 30%

5.- Conceptualización y diseño del sistema automatizado para la conservación y organización de archivos. Debido a las cargas de trabajo de la Coordinación de Informática y la falta de personal, no se logró cumplir con la actividad. Se avanzó un 10% en el diseño.

Debido a la carga de trabajo que tienen los Secretarios, Directores y falta de personal no se ha logrado cumplir al 100%.

5.2 Plan anual de desarrollo archivístico 2022

Se presentó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, integrado por 5 actividades que son:

1.- Actualización de Instrumentos de control y consulta archivísticos

2.- Identificar el mobiliario para el archivo de Concentración

3.- Programa de actualización de capacitación para la integración y mantenimiento de expedientes

4.- Seguimiento y actualización de los nombramientos de los responsables de los expedientes que integran el archivo de trámite.

5.- Conceptualización y diseño del sistema automatizado para la conservación y organización de archivos.

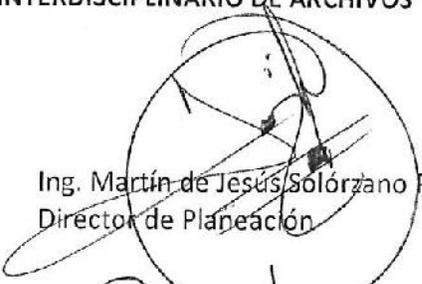
Los integrantes del grupo se comprometieron a impulsar y participar en las actividades con el propósito de cumplir al 100%

SEXTO. Cierre y Clausura. Desahogados todos los puntos considerados en el orden del día de la presente sesión, Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, agradeció a todos los presentes, y leída la presente acta y no habiendo más por hacer constar a las 10:30 horas del día 23 de febrero del dos mil veintidós 2022, se dio por concluida la 1ª sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de archivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, firmando de conformidad las personas que en él intervinieron.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS



Lic. Adrián López Marroquín
Secretario Administrativo



Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña
Director de Planeación



Lic. Gloria Rodríguez Abadía
Responsable del Área de Transparencia



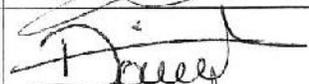
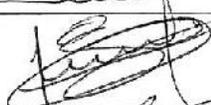
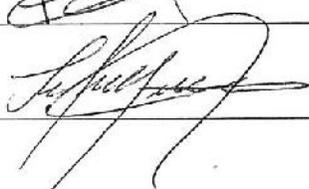
Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruíz
Encargado de la Coordinación de Informática



Mtra. Leticia Ruiz Elizalde
Responsable del área de Archivo

Las firmas que anteceden corresponden a la Primera Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa de fecha 23 febrero 2022.

**LISTA DE ASISTENCIA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 23 DE FEBRERO DE 2022 DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E
INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Adrián López Marroquín	Secretario Administrativo	
Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña	Director de Planeación	
Mtro. Luis Ángel Domínguez Ruíz	Encargado de la Coordinación de Informática	
Lic. Gloria Rodríguez Abadía	Responsable del área de Transparencia	
Mtra. Leticia Ruíz Elizalde	Responsable del área de Archivo	

**ACTA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO DEL
CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

En la Ciudad de Comitán de Domínguez, Chiapas; siendo las 13:00 (trece) horas del día jueves 26 (veintiséis) de mayo 2022 (dos mil veintidós), reunidos en la Sala de Juntas de Rectoría del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, ubicado en Carretera Municipal Tecnológico- Copalar Km 2.200, de esta Ciudad; se encuentran reunidos los CC; Lic. Adrián López Marroquín, Secretario Administrativo, Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña, Director de Planeación, Dr. Luis Ángel Domínguez Ruíz, Encargado de la Coordinación de Informática, Lic. Marco Antonio López Vázquez, Coordinador de Asuntos Jurídicos, Lic. Gloria Rodríguez Abadía, Responsable del área de Transparencia, y Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora de Archivos, quienes se reúnen para que tenga verificativo la 2ª sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, y para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y con fundamento que marca a la Ley de Archivos en los artículo 12 fracción V, art. 51,52 y 55 y demás relativos a ley, para lo cual lo hacen al tenor de la siguiente:

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

1. Bienvenida
2. Lista de Asistencia
3. Verificación y Declaración del Quorum Legal e instalación de la Sesión
4. Lectura y aprobación del Orden del Día
5. Acuerdos:
 - 5.1 Informar sobre la necesidad de actualizar las Fichas de Valoración Documental
 - 5.2 Informar sobre la identificación del espacio y mobiliario para el archivo de Concentración
 - 5.3 Informar sobre la actualización de los nombramientos de los responsables de los expedientes que integran el archivo de trámite
- 6.- Lectura, ratificación y firma de acuerdo
7. Cierre y Clausura

----- **DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA** -----

PRIMER. Bienvenida. Dando cumplimiento al primer punto del orden del día la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora del Archivo del CRESUR, dio la bienvenida a los asistentes a la 2ª Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

SEGUNDO y TERCERO. Lista de Asistencia (se anexa); Verificación y declaración del Quórum legal e instalación de la Sesión. Continuando con el orden del día, realizó la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora del Archivo del CRESUR pase de lista de asistencia, declarando quórum legal, como consta en la lista de asistencia anexa.

CUARTO. Lectura y aprobación del orden del día por la Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, Coordinadora del Archivo del CRESUR.

QUINTO.- Acuerdos

5.1 Una vez que, se le informó al grupo la necesidad de actualizar las Fichas de Valoración Documental, los miembros del grupo acuerdan, remitir nuevamente a los titulares de área El Catálogo de Secciones y Series de Facultades, Atribuciones o Funciones Comunes para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, para ser actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística del CRESUR 2022, para que sean presentados su validación de este grupo en sesión extraordinaria el día 21 de junio 2022 a las 11:00 horas.

5.2 Se informó el espacio asignado y el esquema general del proyecto del Archivo de Concentración

5.3 Se informó la necesidad de la actualización de los responsables del archivo de trámite, para ser presentados y actualizados la ficha de valoración documental que serán presentados en la sesión extraordinaria del día 21 de junio de 2022 a las 11:00 horas.

SEXTO. Cierre y Clausura. Desahogados todos los puntos considerados en el orden del día de la presente sesión, Mtra. Leticia Ruiz Elizalde, agradeció a todos los presentes, y leída la presente acta y no habiendo más por hacer constar a las 14:25 horas del día 26 de mayo del dos mil veintidós 2022, se dio por concluida la 2ª sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de archivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, firmando de conformidad las personas que en él intervinieron.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS



Lic. Adrián López Marroquín
Secretario Administrativo



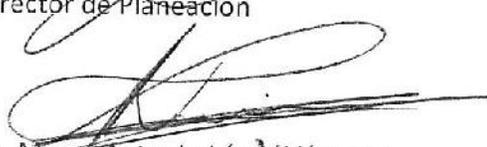
Lic. Gloria Rodríguez Abadía
Responsable del Área de Transparencia



Mtra. Leticia Ruiz Elizalde
Coordinadora del Archivo



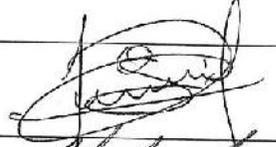
Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña
Director de Planeación



Lic. Marco Antonio López Vázquez
Coordinador de asuntos Jurídicos

Las firmas que anteceden corresponden a la Segunda Sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa de fecha 26 de mayo de 2022.

LISTA DE ASISTENCIA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 26 DE MAYO DE 2022 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Adrián López Marroquín	Secretario Administrativo	
Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña	Director de Planeación	
Lic. Marco Antonio López Vázquez	Coordinación de Asuntos Jurídicos	
Dr. Luis Ángel Domínguez Ruíz	Encargado de la Coordinación de Informática	
Lic. Gloria Rodríguez Abadía	Responsable del área de Transparencia	
Mtra. Leticia Ruíz Elizalde	Coordinadora del Archivo	