

#### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMNISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL.

Siendo las 11:00 horas del día veinte de febrero del año dos mil diecinueve, a la convocatoria del Lic. Antonio E. Ureña Ávalos Presidente del COTECIAD, para celebrar la Primera Sesión Ordinaria de 2019 de este Órgano técnico consultivo, en la sala de Juntas del tercer piso del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México, con domicilio en Avenida División del Norte número 906, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03020, se reunieron el Lic. Antonio E. Ureña Ávalos, Presidente del COTECIAD; Lic. Ricardo Valencia Flores, Encargado de la Jefatura de la Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia; Lic. Victoria Araceli Vázquez Vilchis, Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento administrativo; como vocales: la Lic. Reyna Trejo responsable de Oficialía de Partes; el Lic. Guillermo Jiménez Martínez, Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios; María de Lourdes García Estrada, Jefa de la Unidad Departamental de Control de Bienes; Lic. María Azucena López Saucedo D.T.I.; Ing. Fernando Roberto Covarrubias Rodriguez, Director de Asuntos Estudiantiles; Maestro Hugo Escobedo García, Director de Asuntos Académicos, en su representación el Lic. César García Zamudio; Maestro Juan Neftalí Hernández, Director de Innovación y Desarrollo de Gestión; Ing. Alfredo Vázquez Cabrera, Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la Lic. Viridiana Estrada Montiel, en representación de la Dirección Jurídica y Normativa; Lic. Gerardo Ortiz Estrada, Subdirector de Administración, se procedió al registro de los asistentes y, después de haber confirmado la existencia del quorum legal--

---- EN USO DE LA PALABRA EL LIC. ANTONIO E. UREÑA ÁVALOS: como todos sabemos, el Gobierno de la Ciudad de México mandata que cada uno de sus organismos cuente con un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, en nuestro Instituto por supuesto está incluido en esta obligatoriedad, y dando cabal atención a lo que nos mandata el marco normativo, en este momento debemos empezar a procesar la instalación formal de este órgano colegiado, por lo que si me permiten daré lectura a lo que queremos presentarles como propuesta del orden del día y aprobación lo siguiente:---

## -----ORDEN DEL DÍA-----

- 1. Lista de Asistencia y Declaratoria del Quorum.
- 2. Lectura y aprobación del Orden del Día.---
- 3. Asuntos para conocimiento y aprobación. Presentación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria 2018.----
  - Integración y presentación de los integrantes del Comité.----3.1
  - 3.2
  - Informe de Gestión J.U.D. de Archivo y Control Documental 2018.-----
  - 3.4 Presentación del Programa Institucional de Desarrollo Archivistico (PIDA

Av. División del Norte 906, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03020,

Ciudad de México.



Calendario de Ejecución del Manual Específico de Operación Archivistica-3.6 Protocolo para embalaje, traslado y estiba de operación en archivos.--3.7 Plan general de capacitación 2019.---

4. Asuntos Generales.---

#### -DESAHOGO DEL ORDEN DÍA---

EL LIC. ANTONIO E. UREÑA ÁVALOS, Director de Administración y Finanzas. Presidente del COTECIAD, da la bienvenida a los asistentes e inicia la presentación: de acuerdo la responsabilidad que a cada uno nos atañe, que por su puesto comienzo con nuestra Directora General, que es una servidora pública invitada en este órgano colegiado, en función de que su servidor funge como Director de Administración y Finanzas, Presidente de este comité; esta también con nosotros el Lic. Ricardo Valencia Flores, que es el encargado de la J.U.D. de la Unidad de Transparencia y que funge como Secretario Ejecutivo del COTECIAD; Lic. Victoria Araceli Vázquez Vilchis, Lider Coordinador de Proyectos de Seguimiento Administrativo, quien funge como enlace del Archivo de Control Documental, y será nuestro Secretario Técnico en este Comité; Vocales: como responsable de Oficialía de Partes, se nombra a la Lic. Reyna Trejo; el Lic. Guillermo Jiménez Martinez Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento como responsable del Archivo de Trâmite, la Lic. María de Lourdes Garcia Estrada, Jefa de la Unidad Departamental de Control de Bienes, responsable del Archivo de Concentración; Lic. María Azucena López Saucedo como responsable del Archivo Histórico, el Ing. Fernando Roberto Covarrubias Rodríguez, Director de Asuntos Estudiantiles; Maestro Hugo Escobedo Garcia, Director de Asuntos Académicos, en su representación Lic. Cesar García Zamudio, Maestro Neftali Nolasco Hernández, Director de Innovación y Desarrollo de Gestión, Ing. Alfredo Vázquez Cabrera, Subdirector de Tecnologias de Información y Comunicaciones, Lic. Sandra Saucedo Arreola, Contralora Interna; Lic. Viridiana Estrada Montiel, en representación de la Dirección Jurídica y Normativa; Lic. Gerardo Ortiz estrada, Subdirector de Administración; creo cometí dos omisiones équién más nos acompaña?, José Alberto Resendiz Morales Jefe de la Unidad Departamental al Apoyo de Innovación, y María del Socorro Pérez Alonso Subdirectora de Asuntos Estudiantiles, una vez presentados los integrantes, procederemos con lo siguiente:-

# 3.- ASUNTOS PARA CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN---

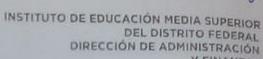
PRECIDENTE DEL COTECIAD, LIC. ANTONIO E. UREÑA ÁVALOS, presenta el acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del 2018: está es la minuta de la sesión que se presentó el año pasado, la última, si tuvieron oportunidad de leerla, si alguien tiene un comentario al respecto; --

EN USO DE LA VOZ LA LIC. VICTORIA ARACELI VÁZQUEZ VILCHIS MANIFESTÓ: esta sesión se llevó a cabo el día 4 de diciembre del año pasado, en el orden del día, uno de los puntos que se señalaron fue el calendario de sesiones ordinarias para el año del 2019, dada la estructura e integración de este Instituto, me permito

Av. División del Norte 906. Col. Narvarte Poniente, Alcaldia Benito Juarez C.P. 03020,

Ciudad de México.





DEL DISTRITO FEDERAL Y FINANZAS

reproducirles el calendario de sesiones, favor de tomarla, para que ustedes tengan conocimiento de las próximas fechas a las cuales serán convocados a esta

EN USO DE LA VOZ LIC. ANTONIO E. UREÑA ÁVALOS: como ustedes pueden apreciar estaba programado de acuerdo a lo que se estableció en la última sesión del 2018, que esta primera sesión ordinaria se llevara a cabo el día miércoles 6 de febrero del año en curso, no hemos podido cumplir con este compromiso, porque la estructura que mandató en nuestro Consejo de Gobierno el 4 de enero de este año, incluyo la eliminación de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo. quiere decir que el Instituto no cuenta en este momento con la figura Administrativa responsable en este tipo de actividades, en función de ello la Dirección de Administración y Finanzas, decidió solicitar el apoyo de la Lic. Victoria como Líder de Proyecto adscrita esa área para que pudiera asumir la materia de trabajo de archivos, en función de que desaparece la estructura pero no la materia de trabajo, tenemos que seguir trabajando en ese sentido, esta es la razón principal Maestra Jurado, que nos obligó a no cumplir con cabalidad la reunión del 6 de febrero, en lo sucesivo respetaremos la segunda sesión ordinaria que será el día jueves 8 de mayo, la tercera sesión el día miércoles 4 de septiembre, la cuarta y última sesión el día miércoles 4 de diciembre, algún comentario de la minuta presentada en esta sesión y la cual debe ser avalada por los integrantes para continuar con la orden del día, se somete a votación de la minuta, por unanimidad se da por aprobada la minuta del día 4 de diciembre del año 2018.-

#### 3.2 INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ-

Se da lectura el nombre y cargo del COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL IEMS.- Por unanimidad de votos queda aprobado.----

## 3.3 INFORME DE GESTIÓN J.U.D. DE ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL 2018-

USO DE LA VOZ EL LIC. ANTONIO E. UREÑA ÁVALOS: nuestro siguiente punto, el último Informe de Gestión que hizo la figura que existía de Jefe Departamental de Archivo y Control Documental, es un documento extenso, se trata de entrada un diagnostico que nos presentó como parte de la situación que encontró como Jefe Departamental del Archivo, y las actividades emprendidas, se dio lectura al Informe de Gestión, en términos generales las actividades del año 2018.--

EN USO DE LA VOZ LA DIRECTORA GENERAL MANIFESTÓ: yo si tengo una

pregunta ¿tenemos la evidencia?-- --

RESPONDE EL LIC. ANTONIO E. UREÑA ÁVALOS: respecto de las reuniones hay minutas como la que acabamos de aprobar de la última sesión ordinaria del año 2018, por lo que respecta a la comunicación que se hizo con CGEMA, y oficialia mayor contamos con un expediente documental de oficios en donde se establece

Av. División del Norte 906, Col. Narvarte Poniente, Alcaidía Benito Juàrez C.P. 03020, Ciudad de México.

5636-2500 ext, 465

www.iems.cdmx.gob.mx















la comunicación con estas instancias, para pedirles asesorías, del área de la prestación de servicio social y prácticas profesional, ahí si no hemos podido encontrar evidencia, ¿Lic. Victoria hemos podido encontrar alguna evidencia?--

EN USO DE LA VOZ LA LIC. VICTORIA VÁZQUEZ MANIFIESTA: por lo que respecta a los prestadores de servicio social, me comentan que únicamente se sostuvieron platicas con el área de recursos humanos, por lo que retomaría el tema con capital humano, no tenemos ningún soporte documental, únicamente fue dialogo-

EN USO DE LA PALABRA LA MAESTRA JURADO MANIFESTÓ: yo si quiero decirles algo con la confianza, de que no podemos partir de algo que no sea cierto, yo encuentro algo muy distinto a lo que me estás diciendo, si todo esto se hizo debemos estar súper organizados en archivo, yo me he encontrado un desorden impresionante, yo misma puedo decirle que cada puerta que abro en cada piso eran puras cajas, sin identificaciones, abiertas, ni siquiera sabemos que contienen, entonces como pueden decir que nos dejaron esto, ¿quién lo comprobó?, quien hizo la entrega recepción, de esta súper persona que trabajaba esto, porque yo no lo veo reflejado-

EN USO DE LA PALABRA EL LIC. ANTONIO E. UREÑA ÁVALOS: maestra si hay dos temas que si es necesario que se separen, la situación de la Unidad Departamental de Archivo, no puede obrar hasta en tanto que cada una de las áreas responsables no lo entreguen, o le entregaban a esta Unidad Departamental la información, lo que llegamos a entregar en términos generales, en este edificio son materiales que aún están bajo resguardo, de las áreas generadoras, es decir, Asuntos Estudiantiles, Dirección Administrativa, Asuntos Escolares, ellos aún tienen bajo su poder, bajo su resguardo, estas cajas, pero que durante el 2018 es lo que se reporta, es lo que se trabajaba una vez que lo entregaban, mientras no sucedía esa entrega formal de archivos, seguían bajo resguardo de las áreas y eran las áreas las responsables de tener sus cajas, situación que llegamos a contar las cajas abiertas, y es una situación que se esta regularización, me parece que cuando menos en un 60%

EN USO DE LA PALABRA LA MAESTRA JURADO MANIFESTÓ: es que no te estoy responsabilizando a ti, yo estoy diciendo que de debemos partir de una realidad, y esta realidad era lo que no leíste, que dice situación encontrada, y luego cuando lees, acciones emprendidas, pareciera que mágicamente arreglaron todo, lo que vinieron a encontrar en el año 2017, y yo en el año 2019, finales del 2018, vuelvo a encontrar que no arreglaron nada, de lo que detectaron en el año 2017, entonces, este comité debe partir de una realidad, porque, si no, tu solito te estas autoexigiendo una realidad que no existe, y al rato te la voy a exigir, no es tu culpa-

MAESTRO JUAN NEFTALÍ HERNÁNDEZ: al momento de armar un reporte, va a dar la impresión de que nosotros no hicimos nada, porque simplemente, llegamos y estaba todo padrísimo, cuando esto nos ha implicado a todas las áreas una laborardua de clasificación de archivos, de canalización de las áreas, una serie acciones

Av. División del Norte 906, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03020,

Ciudad de México.

5636-2500 ext. 465













www.iems.cdmx.gob.mx



que si sería importante declarar----

EN USO DE LA PALABRA LA MAESTRA JURADO MANIFESTÓ: haber yo me pregunto a ti, ¿dónde están los manuales, dónde? no se ve -

EN USO DE LA VOZ EL LIC. ANTONIO E. UREÑA ÁVALOS: puede ser uno de los acuerdos de esta sesión maestra, retomar las acciones de capacitación y entrega de los manuales correspondientes para que las áreas puedan operar el adecuado manejo de archivo -----

EN USO DE LA PALABRA LA MAESTRA JURADO MANIFESTÓ: yo creo que nuestra minuta debe decir todas las deficiencias en las que todavía nos encontramos, y que vamos a partir de ahí, para poder tener un archivo correcto y adecuado, fijense que no es una cosa interna, es una cosa de gobierno, el Gobierno nos va a exigir, mediante transparencia, el acceso directo, a cierto tipo de archivos, y que mejor, que si hagamos todo esto, en todas estas acciones de prepararlos, para que en el momento, que tiene que tener una unidad como el IEMS, toda esa información en diferentes bases de datos, para que cuando una persona quiera conocer, por decir algo, nuestros sueldos, no hay que andarlos correteando con el de capital humano ni contigo, no no no, ahí están, entonces, para la situación de transparencia es mucho más fácil que nosotros digamos, si necesita usted tal información, acuda portal tal, o número de base de datos, y ya los remitimos ¿me entiendes?, evitamos manejo de papel, entrega de documentos, porque estamos refiriendo, a toda la gente que está pidiendo información, a los archivos, a las bases de datos que ya tenemos, a eso tenemos que llegar, a tener bases de datos robustas, que tengan la información que si se puede dar a conocer, porque no es privada, y eso es lo que vamos a tener que aprender en esos cursos, de verdad cual es la privada y cual pública, cual es la que podemos tener en red, cuál es la que debemos tener en reserva, y que solo le pertenece a la persona y a su patrón, entonces cuando nosotros avancemos, en tener estos archivos, se nos va hacer más sencilla la tarea de transparencia, porque ya no vamos estar triangulando, la remitimos a la persona que la solicita a un lugar donde la va a encontrar, eso sería lo ideal, de una Institución, de todo que deba ser transparente tiene que ser transparente, pueda tener acceso, evitemos a la búsqueda, porque hay gente ociosa, que me parece mucha, mucha ya, la que parece que solo está pensando en que preguntarnos, mejor que lo busque, que lo encuentre, y ya va a quitarse la tentación, ya va tener que echarle más cabeza, para saber que más nos pregunta, ya lo demás lo va a tener, entonces si creo que necesitamos esos cursos, porque es justo lo que comentabas hace rato, que se tienen que dar porque, no nada sencillo el manejo de los archivos, tienen una técnica, y esa técnica la debemos aprender, o deben aprender los especialistas, porque los que lo ignoramos podremos recurrir con los especialistas de como se hace esto, porque cada papel que llegue tiene sus clasificaciones, tiene que tener claves, etc.-

Se somete a votación del comité, por unanimidad de votos queda aprobado el informe de Gestión con sus observaciones correspondientes.-

Av. División del Norte 906, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03020,



3.4 PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA 2019)

EN USO DE LA VOZ EL LIC. ANTONIO E. UREÑA ÁVALOS: Nuevamente es un trabajo en equipo, se trata en un esfuerzo en conjunto, si me lo permiten pasaria al cuarto punto, que es en materia concreta con la Directora General de cómo podemos empezar a actualizar esta necesidad, estas omisiones para poder resolver el problema, el punto cuatro no habla del Programa Institucional del Manual Específico de Operación Archivística, en el tenemos VII numerales, en donde cada uno a su vez está especificando actividades de trabajo, incluso en el siguiente punto, que es el 3.5 el calendario en una tabla con actividades y fechas para que podamos ver, nuestros compromisos, por lo que se da lectura de manera general las siete grandes líneas de acción que se está proponiendo; en el equipo que se está presentando se encuentra la Licenciada Victoria como responsable de la coordinación del archivo, y también está apoyada por la Licenciada Azucena, ella es de profesión bibliotecaría, va a ser un elemento clave para que podamos cumplir con el compromiso, para que de verdad tengamos un archivo profesional donde podamos tener a disposición del público en general, de información que nos permita reducir esa carga de como ya se comentaba, de la solicitud de acceso a la Información, también se encuentra la señora Lourdes que ella es la JUD del Almacén, quien tiene la vasta experiencia en la clasificación porque una materia. fundamental en Oficialia Mayor, en años anteriores era que todo material que estuviera bajo propiedad del Instituto debe tener una clasificación específica, dada la experiencia no va a enriquecer que en un momento ahora de ver sus materiales, pues ahora tendremos que ver archivos, entonces esas tres personas que acabo de mencionar son nuestra punta para que estemos en contacto con cada una de ellas, para que todas las áreas podamos entender las necesidades, y que verdaderamente no sea letra muerta si no que lo aterricemos, hay otras acciones que son complementarias, por lo que respecta al punto IV. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos, creo que aquí es muy importante con el área de sistemas, para ver con ellos como podemos de alguna manera ver con Recursos Financieros para entrar a este mundo digital en materia de archivos, liberar espacios, proyecto que pondremos a consideración de sistemas como podemos apoyarnos, Solicita la palabra la C. Diocelina Conde y formo parte de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, esta área desde el 2011, implementó un sistema que tiene mucho que ver con archivo, de hecho trabajamos mucho de manera directa, el sistema SIGEDO está registrado en esta Institución como apoyo del archivo documental, nos ha preocupado mucho la capacitación del personal desde el 2011, porque la rotación del personal a cargo ha sido constante, sin embargo hoy en día, ese sistema está basado completamente en la Ley de Archivo, actualmente está conformado por el catálogo del IEMS, y sus expedientes en el sistema, pueden encontrar todos los oficios del Instituto, sus archivos y hasta donde los pueden encontrar físicamente, hoy en día ese archivo es lo mejor que hemos trabajado, el sistema de SIGEDO debe tener gente capacitada, nos interesa trabajar la parte con las áreas, para verificar el expurgo, así mismo, la actualización del catálogo en el SIGEDO--Val Norte 906, Col. Narvarte Poniente, Alcaidia Benito Juárez C.P. 03020,

\$

To the same of the

\* Sign +

144



Y FINANZAS EN USO DE LA VOZ LA LIC. VICTORIA ARACELI VÁZQUEZ VILCHIS MANIFESTÓ: la actualización del catalogo debe ir de la mano con Oficialía mayor, se estuvieron haciendo trabajos, tenemos soportes documentales en los que se le solicitaba la intervención y trabajar en conjunto para la actualización del catálogo y los cuadros de clasificación, dado el cambio de la administración nos pararon el trabajo, entonces estamos en espera de reanudar con el trabajo, cabe mencionar que en enero nos solicitaron un oficio en el cual pedían el nombre de los enlaces del Archivo, para trabajar en conjunto.----

EN USO DE LA PALABRA LA MAESTRA JURADO MANIFESTÓ: Me parece muy bien lo que usted comenta, me da mucho gusto que usted, quiera trasmitir esa experiencia, quienes considera Usted que deban ser capacitados para tener acceso a este Sistema---

SOLICITA LA PALABRA LA C. DIOCELINA CONDE: Dada la naturaleza, por la confidencialidad de los archivos, considero que serían de la Jefatura Departamental hacia arriba, y que este comprometido con su trabajo.---

Como acuerdo del COMITÉ, los responsables del manejo del SIGEDO, deberá delegar la función a esa persona, para que se capacite en el sistema del SIGEDO, que se considere de esa persona responsable, también la parte operativa, así mismo trabajar de manera constante sin esperar los cambios que pudieran darse durante la administración, realizar el curso de capacitación del SIGEDO: --

Por votación unánime se aprueba El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2019 (PIDA).-

3.5 CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA--

EN USO DE LA VOZ EL LIC. ANTONIO E. UREÑA ÁVALOS: El siguiente punto 3.5 Calendario de Ejecución del Manual Específico de Operación Archivística, esta de manera gráfica, las líneas de trabajo que anteriormente ya se describieron, calendario que se va a modificar, en razón a la asignación del personal que tomarán el curso de capacitación del SIGEDO;---

Por votación unánime del COMITÉ se aprueba el calendario Ejecución del Manual Específico de Operación Archivistica-

3.6 PROTOCOLO PARA EMBALAJE, TRASLADO Y ESTIBA DE ARCHIVOS-

EN USO DE LA VOZ EL LIC. ANTONIO E. UREÑA ÁVALOS: El siguiente punto "Protocolo para el Embalaje, Traslado y Estiba de Archivos", es una guia práctica y rápida, de cómo debemos de realizar el embalaje, traslado y estiba de archivos, para empezar a integrar los archivos, lo que comprende las etapas, embalaje, traslado y estiba, a lo cual se da lectura, esta guia rápida nos permite comenzar a Av. División del Norte 906, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03020,



trabajar en ella, para que se cumpla con nuestro programa y demos herramientas al

EN USO DE LA VOZ LA LIC. VICTORIA ARACELI VÁZQUEZ VILCHIS MANIFESTÓ: Me permito proporcionarles el mapa, donde se encuentra ubicado el archivo de concentración, este archivo de concentración tiene distintas áreas, con los nombres anteriores, el cual se tendrá que actualizar, en este cuadro se ve muy bonito està perfectamente delimitado, sin embargo el trabajo real rebasa este mapa, tenemos cajas que se están destruyendo, porque justamente estamos estibando demás, cajas pesadas arriba, cajas ligeras en la parte inferior, estamos gastando demás en cajas, lo que pudiéramos tener bien organizado todo se está yendo hacia abajo, lo que implica un triple trabajo de las áreas o enlaces que estuvieron en su momento, lo que implicaria comenzar con el trabajo de depuración de cajas, expurgo, lo cual tendriamos más espacio, estamos trabajando en conjunto con almacén, para ver la posibilidad de tener unos estantes, en los que se estarian acomodando la cajas debidamente, asimismo tener una clasificación correcta, para que cuando se tenga que dar esa información, tengamos ese catalogo, ficha en donde podemos ubicar y clasificar la información, que va a ser trabajo de todos. -----

EN USO DE LA PALABRA LA MAESTRA JURADO MANIFESTÓ: Si, fijate que si, como se comentaba al principio les agarró la prisa, y todo mundo empezó a meter en cajas lo que pudo, se quedan huecos en las cajas, y les ponen encima otras más pesadas, lo cual implica que se rompan, este trabajo que parece sencillo, pero no es fácil, lo cual debemos qué tipo de caja se está utilizando, se trata de invertir en cajas que son especiales para archivo, vienen más duras, hay que ver esta parte.----

EN USO DE LA VOZ EL LIC. ANTONIO E UREÑA ÁVALOS: Se somete a votación del COMITÉ; por votación unanime del COMITÉ se aprueba el punto 3.6 Protocolo para el Embalaje, Traslado y Estiba De Archivos --

## 3.7 PLAN GENERAL DE CAPACITACIÓN 2019 -

EN USO DE LA VOZ EL LIC. ANTONIO E. UREÑA ÁVALOS: como último punto de nuestras propuestas tenemos el 3.7 Plan General de Capacitación 2019, donde estamos proponiendo que se realicen a los enlaces, las actividades de formación y actualización, porque debo recordar que el tema no solo tiene que ver con la oficina central, con este edificio, el tema tiene que ver con los 20 planteles del Instituto, que por decisiones que estamos tomando en este momento, son las mismas que deberemos bajar en los planteles, ellos también deben tener a sus enlaces para implementar la técnica de traslado, embalaje, resguardo de los materiales y también tendrán que participar en la capacitación, no se haya movimiento en los espacios de trabajo en estos momentos, pero seguramente los habrá porque hubo una restructura en las coordinaciones, se trata de una restructura que se aprobó en una reunión que se sostuvo hace una semana con los coordinadores, el nuevo personal que se incorporara y que seguramente no se tomo en cuenta, debemos pensar en los planteles, por eso estamos proponiendo Av. División del Norte 906, Col. Narvarte Porsente, Alcaidia Benito Juarez C.P. 03020.



una dinámica de tres grupos de trabajo, el Grupo "A", que seria la capacitación para Oficinas Centrales, el Grupo "B" en los planteles de la Zona Sur-Oriente, y el Grupo "C" en los planteles Zona Norte- Poniente, en años anteriores se han fusionado las sedes de capacitación, creo conviene de mover a todos en un solo punto, además como las capacitaciones son las mismas, la gente podría escoger a que cede podrán participar, por lo que se tendrá que armar un calendario incluso, con los manuales que ya se han venido trabajando, para ver cuáles son los temas que se van a presentar, la gente que se dedica de lleno a esto, es decir a los Licenciados en Archivonomia de la SEP, para que puedan incorporarse, en la UNAM se imparte la Licenciatura en Biblioteconomía, por eso la SEP pudiera darnos el personal idóneo para una capacitación más avanzada, de la capacitación básica, bien pudiera apoyarnos Azucena y Vicky, en los casos que sea necesario, el área de almacén, podríamos dar la básica, pero ya más especializado si vamos a proponerles a este COMITÉ para una mejor capacitación sea con personal especializado, en términos generales es nuestra propuesta para el año 2019-

EN USO DE LA VOZ LA LIC. VIRIDIANA ESTRADA MONTIEL DIJO: como parte complementaria haciendo un resumen de lo que acabamos de ver, me parece importante, lo que comentaba el área de telecomunicaciones de SIGEDO, yo creo en estos momentos la solución que con la nueva estructura no se ha llevado de una manera adecuada, y existe el ahorita lo subo, incluso yo me he dado cuenta que áreas son las que no te recibo si no están en el SIGEDO, en base a la capacitación que se impartira con Sistemas debe existir un compromiso de su parte, porque ese sistema habla de un orden correcto, y con la falta de protocolo y embalaje, si es necesario para ahorrar cajas que se especifique cuanto peso debe llevar la caja, que no queden huecos, eso nos ayudaría a mejorar la economia, este comité va muy de la mano con Transparencia, por lo que necesitamos estar en constante comunicación y que se resguarden correctamente los temas clasificados como confidencial o restringidos.

EN USO DE LA PALABRA LA MAESTRA JURADO MANIFESTÓ: Que el área de Informática nos diga junto con la de administración que documentos ya pueden emigrar y desaparecer, los contratos ya sabemos que no, obviamente siguiendo las leyes y reglamentos, a eso vamos también a desaparecer el papel, si sabemos que tenemos que hacer un trabajo de confianza, me preocupa que haya copia de la copia, y cqué hacen con los documentos que ya se turnaron, como podemos

EN USO DE LA VOZ EL LIC. ANTONIO E. UREÑA ÁVALOS: se ha pensado que en los documentos de alumnos y profesores que tengan más de 10 años es documentación que ya puede digitalizarse, la situación seria la metodología que se tendrá que implementar por el tipo de escaner y el tipo de meta datos, porque no solo seria digitalizar, sino como acceder a esa información digitalizada, puede ser aparentemente sencilla tomar un bonche de expedientes, y escanear, pero tienen que estar en un lugar electrónico, con unas condiciones específicas, llamados metadatos, como podemos saber por ejemplo que el calendario COTECIAD 2019 lo podemos jalar, sabremos que programa, habra que investigar que programa Av. División del Norte 906, Col. Narvarte Poniente, Alcaldia Benito Juarez C.P. 03020.



podemos utilizar para la gestión electrónica.--ING. ALFREDO VÁZQUEZ CABRERA: de entrada, para ya empezar a manejar la gestión documental electrónica sería en característica editable, hay programas que hacen búsquedas documentales-----EN USO DE LA VOZ EL LIC. ANTONIO E. UREÑA ÁVALOS: Se somete a votación del COMITÉ; por votación unánime del COMITÉ se aprueba el punto 3.7 Plan General de Capacitación 2019,----4. ASUNTOS GENERALES-EN USO DE LA VOZ EL LIC. ANTONIO E. UREÑA ÁVALOS: Pasaríamos al tema 4. Asuntos Generales, compañeros alguien que quiera agregar un tema: -EN USO DE LA VOZ EL MAESTRO JUAN NEFTALÍ HERNÁDEZ: yo creo es en el tema de la seguridad, aún queda archivo muerto, la situación de falta de espacio, se ha hablado de una circular una propuesta para fortalecer este punto, en el sentido de que cada área depure ya que existe una gran cantidad de archivo muerto.----EN USO DE LA VOZ EL LIC. ANTONIO E. UREÑA ÁVALOS: Me parece que se le va a dar un avance importante cuando ya designemos enlaces, también me parece que se dará otro concepto ahora que ya se les proporcionó el cómo trasladar y embalar las cajas, y lo que hemos venido trabajando en el último mes, me parece que es más, pero no es un mes, lo que lleva Vicky en esta responsabilidad, es que como se muestra en el diagrama se ha empezado a reubicar los materiales porque por su puesto los sacamos de aquí, y luego que hacemos aquí, por eso la decisión fue de trasladar a Vicky en Gustavo A. Madero 2, por eso ella está allá a cargo de todo el archivo, ya sea histórico, de concentración o de tránsito, para que pueda tener un lugar los archivos, en la medida que ya se tenga resultados, con el Manual, lo entregan al área, lo turna Margarita, Vicky será quien dará el espacio físico del material que por oficio nos hicieron saber, me parece que los espacios estaban mal utilizados, esto estaba lleno de cajas, porque en gran parte las áreas no decían ahí están mis cajas, hay que llevárselos al archivo--EN USO DE LA VOZ LA LIC. VICTORIA ARACELI VÁZQUEZ VILCHIS MANIFESTÓ: Cabe mencionar que se tiene la encomienda de depurar y hacer un inventario de los documentos del 2010 hacía años atrás, los cuales se van a concentrar en otra bodega los cuales serán, histórico, baja, que son los documentos que ya no se están trabajando con ellos, de tal manera se va a liberar espacio en el almacén principal, de ahi se va a reorganizar y con el trabajo de los nuevos enlaces que serán designados para que sigamos depurando, asimismo liberar espacio del. edificio .--

A





	•



LISTA DE ASISTENCIA--

LIC. ANTONIO E. UREÑA ÁVALOS DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRESIDENTE

LIC. RICARDO VALENCIA FLORES ENCARGADO DE LA J.U.D., DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. VICTORIA ARECELI VÁZQUEZ VILCHIS

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO SECRETARIA TÉCNICO

VOCALES

LIC. REYNA TREJO QUINTANA

RESPONSABLE DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES

LIC. GUILLERMO JIMÉNEZ MARTÍNEZ J.U.D. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

LIC. MARÍA DE LOURDES GARCÍA ESTRADA J.U.D. DE CONTROL DE BIENES A X



RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

LIC. MARÍA AZUCENA LÓPEZ SAUCEDO

D.T.I. RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

REPRESENTANTES

CONTRALORA INTERNA EN EL IEMS

LIC. MARCO AURELIO MORALES PÉREZ DIRECTOR JURÍDICO Y NORMATIVO

ING. ALFREDO VÁZQUEZ CABRERA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

LIC. GERARDO ORTIZ ESTRADA. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS INVITADAS

MTRA. SILVIA E. JURADO CUÉLLAR

DIRECTORA GENERAL DEL IEMS

ING. FERNANDO ROBERTO COVARRUBIAS RODRÍGUEZ

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Av. División del Norte 906, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03020,

Ciudad de México.



MTRO. HUGO ESCOBEDO MEJÍA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

MTRO. JUAN NEFTALÍ HERNÁNDEZ NOLASCO

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE GESTIÓN - Haw

NETTAL

A

专义

9

1