

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

En la oficina de la Unidad de Planeación del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, sito en Av. Tecnológico s/n, Colonia Valle de Anáhuac, Secc. Fuentes, Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las 14:00 horas del día ocho de diciembre del 2017, se reunieron en primera convocatoria los CC. M en A.F. Ma. Cristina Peres Ayala, Jefa de la Unidad de Planeación; Lic. Hermilo de Gante Reyes, Jefe de Proyecto; Lic. Aura Rosalía García Manzano, Bibliotecaria y Lic. Eduardo Avilés Apolinar, Personal adscrito al Departamento de Evaluación y Calidad Institucional a fin de celebrar la IV Sesión Ordinaria del Comité de Selección Documental.

La sesión se efectuó bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia y declaratoria del quórum.
- II. Lectura y aprobación del Orden del Día.
- III. Lectura y aprobación en su caso, del acta de la Sesión anterior.
 - III.1 Lectura y en su caso, aprobación del Acta de la III Sesión Ordinaria.
- IV. Asuntos en cartera
 - IV.1 Presentación y en su caso, aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité de Selección Documental para el año 2018.
 - IV.2 Seguimiento de la baja de los documentos según el artículo 21 de los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México (Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas, Departamento de Evaluación y Calidad Institucional, Unidad de Planeación y Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento).
 - IV.3 Presentación y en su caso, aprobación del Calendario para revisión del portal Legistel para la recopilación de información de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, por parte de los vocales.
- V. Verificación de la relación de documentos del archivo de trámite a eliminar.
- VI. Asuntos Generales.
 - VI.1 Información para conocimiento del Catálogo de Disposición Documental elaborado por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
 - VI.2 Se presenta para conocimiento el Acta de Eliminación de documentos depurados.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum.

La Mtra. Ma. Cristina Peres Ayala, Jefa de la Unidad de Planeación declaró a las 14:00 horas, formalmente instalada la Cuarta Sesión Ordinaria de Trabajo del Comité de Selección Documental del Tecnológico, toda vez que se contaba con el quórum legal requerido.

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

II. Lectura y aprobación del Orden del Día.

La Maestra Ma. Cristina Peres Ayala, sometió a consideración de los presentes el contenido del Orden del Día correspondiente a la Cuarta Sesión Ordinaria de Trabajo del Comité de Selección Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, la cual quedo aprobada por unanimidad.

III. Lectura y aprobación en su caso, del acta de la Sesión anterior.

III.1 Se dispensó la lectura del Acta de la III Sesión Ordinaria de Trabajo del Comité de Selección Documental, en virtud de haber sido revisada por los integrantes con antelación, misma que aprobaron por unanimidad.

IV. Asuntos en cartera

IV.1 Presentación y en su caso, aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité de Selección Documental para el año 2018.

Se hizo del conocimiento a los integrantes, que con la finalidad de contar con una secuencia de acciones dentro del marco del Comité de Selección Documental del Tecnológico se pone a consideración la propuesta del Calendario de Sesiones 2018, con los días de: junio 6 (miércoles) y diciembre 6 (jueves).

Por lo que los integrantes estuvieron de acuerdo.

IV.2 Seguimiento de la baja de los documentos según el artículo 21 de los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de tramite concluido en los archivos del Estado de México (Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas, Departamento de Evaluación y Calidad Institucional, Unidad de Planeación y Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento).

La Mtra. Ma. Cristina Peres comentó que solamente se recibieron los formatos de depuración de Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas, Departamento de Evaluación y Calidad Institucional, Unidad de Planeación y Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, por lo que se determinó que una vez que sean revisados por los integrantes del Comité la procedencia de la baja se levante el acta respectiva para su destino final, conforme a la metodología establecida.

Se presentó la relación de documentos que serán eliminados del archivo de trámite, y físicamente se encuentran ordenados en las oficinas de la Unidad de Planeación, Departamento de Evaluación y Calidad Institucional, Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento y Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas del TESE en los edificios de Gobierno planta baja, bodega del Departamento de Servicios Generales y edificio de Vinculación respectivamente, mismos que se relacionan a continuación:

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

No. PROGR.	NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL	NÚMERO DE DICTAMEN DE VALORACIÓN	PERÍODO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS
1	Documentos duplicados o copias fotostáticas de aquellos cuyo original obre en el propio expediente, los borradores y los ejemplares múltiples de un mismo documento	Artículo 21 Fracción I	1997-2014	47,689
2	Varios documentos, Portadas de Fax, recados telefónicos, mensajes y notas escritas en tarjetas u hojas auto adheribles (post-it) tarjetas de recordatorio y solicitudes de audiencia.	Artículo 21 Fracción II	1997-2013	6,066
4	Las tarjetas de presentación y felicitación, las invitaciones a eventos y, en general, los documentos cuya finalidad sea la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales, exceptuando de ello a las invitaciones generadas por la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de trámite, de las cuales se deberá de conservar un ejemplar en el expediente correspondiente.	Artículo 21 Fracción IV	2014	6,832
5	Documentos cancelados o carentes de firma autógrafa o electrónica del servidor público que los generó, sin importar que sean originales o copias, exceptuando de ello a los no convencionales, biográficos o hemerográficos que formen parte del asunto de los propios expedientes.	Artículo 21 Fracción V	2014	55
6	Las formas valoradas sin requisitar, los formatos en blanco y en general la papelería impresa que se encuentre obsoleta o en desuso por haber concluido su temporalidad administrativa o cambio su imagen, podrán dar datos de baja ya que no son documentos y por ello no se requerirá autorización	Artículo 22	2012, 2014	50
			TOTAL	60,692

En este sentido los integrantes del Comité aprueban que se realice la verificación de la documentación y si procede la clasificación, se dé la baja y el destino final de los documentos de: Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas, Departamento de Evaluación y Calidad Institucional, Unidad de Planeación y Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento. Por lo que es necesario que asista el personal del Comité a la verificación y validación de la documentación.

IV.3 Presentación y en su caso, aprobación del Calendario para revisión del portal Legistel para la recopilación de información de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, por parte de los vocales.

Se estableció que cada uno de los tres vocales del Comité, sigan revisando diariamente durante un mes el portal de Legistel para detectar las publicaciones recientes emitidas por Gobierno de Estado de México respecto de temas sobre Administración de Documentos, de acuerdo al siguiente orden durante el año 2018: La Lcda. Aura García Manzano revisará e informará sobre actualizaciones detectadas por los meses de

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

enero, abril, julio y octubre. El C. Miguel Herrera Hernández, revisará febrero, mayo, agosto y noviembre, por último, el Lic. Eduardo Avilés Apolinar estará a cargo de la revisión los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Esta revisión tendrá como objetivo mantener actualizada en materia normativa las actividades de Depuración de Documentos en el TESE, por lo tanto, los resultados obtenidos serán reportados al Lic. Hermilo de Gante Reyes, Secretario Técnico quien a su vez turnará el análisis de éstos a la M. en A.F. Ma. Cristina Peres Ayala, Presidenta del Comité en el momento que se presenten actualizaciones.

V. Informe de seguimiento de acuerdos

El Lic. Hermilo de Gante mencionó que derivado de las sesiones anteriores no se cuenta con acuerdos en proceso.

VI. Asuntos Generales.

VI.1 Información para conocimiento del Catálogo de Disposición Documental elaborado por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

La Mtra. Ma. Cristina Peres comentó que derivado de los trabajos del Área Coordinadora de Archivo en fecha 20 de junio de 2017 se envió a todas las Unidades Administrativas del Tecnológico vía correo electrónico el Catálogo de Disposición Documental emitido por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos y el cual de igual manera se colocó en la página web institucional, para conocimiento y aplicación respectiva.

VI.2 Se presenta para conocimiento el Acta de eliminación de documentos depurados.

La Mtra. Ma. Cristina Peres hizo del conocimiento del levantamiento del Acta de eliminación de documentos número CSD_TESE/01/2017 de los Departamentos de Desarrollo Académico y Formación Docente y Servicios Generales y Mantenimiento de fecha 16 de noviembre del 2017, así como del envío de la misma a la Dirección de Administración y Servicios Documentales en fecha 8 de diciembre del mismo año.

Al no haber otro asunto que tratar se declaró concluida la Cuarta Sesión Ordinaria de Trabajo del Comité de Selección Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, siendo las 14:45 horas, del día de su inicio ocho de diciembre de 2017.

M en A.F. Ma. Cristina Peres Ayala, Jefa
de la Unidad de Planeación y Presidenta
del Comité

Lic. Aura Rosalía García Manzano
Bibliotecaria adscrita al Centro de
Información Primer Vocal

Lic. Hermilo de Gante Reyes
Jefe de Proyecto adscrito al Centro de
Información y Secretario Técnico

Lic. Eduardo Avilés Apolinar
Personal adscrito al Departamento de Evaluación
y Calidad Institucional
Tercer Vocal