



MINUTA DE LA SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO, CELEBRADA EL CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRES.

En las instalaciones de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, sita en Carretera Tejupilco-Amatepec Km 12 SN, Localidad de San Miguel Ixtapan, Tejupilco, Estado de México, siendo las once horas del día **catorce** del mes de **julio** de **dos mil veintitrés**, en el **laboratorio de informática IX** del edificio de Vinculación, se reúnen los siguientes servidores públicos: Mtro. Mario Alberto Clemente Lechuga, Suplente de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México; la Mtra. Yanelly Domínguez Rosado, Responsable de Archivo de Trámite de la Abogacía General e Igualdad de Género; la Mtra. Asucena Antúnez Benítez, Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Académica; la Lcda. María de los Ángeles Martínez Benítez, Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección de Planeación y Evaluación; la Lcda. Ma. de Lourdes Domínguez Costilla, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas; la Lcda. María del Rocío Magaña Espinoza, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación; la Mtra. Anayely Popoca Martínez, Responsable de Archivo de Trámite del Órgano Interno de Control; la C. Alfonsina Verónica Macedo Macedo, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de la Carrera de Administración; la C. Cilene Espinoza Urquiza Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de la Carrera de Contaduría, Mtra. Flor Yesenia Arellano Palmas, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de la Carrera de Enfermería; la Lcda. Barbarita Barrueta Salinas, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios; el Mtro. Cesar Jaimes Albiter, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de la Carrera de Lengua Inglesa; la T.S.U. Rocio Giral González, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de Información; la Lcda. María Elena Santana Gama, Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Programación y Presupuesto; el Mtro. Aldo Daniel Elizalde Sánchez, Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Información y Estadística; la Ingra. Mayra Teresa Carbajal García, Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones; la Mtra. Elma Cardoso Pérez, Responsable de Archivo de Trámite de la Rectoría; la Mtra. Janet Maricruz Mora Flores, Jefa del Departamento de Personal y Responsable de Archivo de Trámite de la Departamento de Personal; la Lcda. Belem Trejo Benítez, Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Prácticas y Estadías; la Lcda. Marisol Olivares Arce, Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Prensa y Difusión; la T.S.U. Claudia Hernández Beiza, Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Proyectos Especiales, la C. Hilda Acuña Jiménez, Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; la Ingra. Cristina

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



Avilés Santos, Responsable de Archivo de Trámite de la Departamento de Servicios Escolares; la Mtra. Araceli Arce Jaramillo, Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Médicos; el Lic. Yony Rey Avilés Vences, Responsable de Archivo de Trámite de la Departamento de Contabilidad; el Ing. Julio Cesar Vázquez Lujano, Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Sistemas y la Mtra. Neidy Vázquez Avilés, Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas; con la finalidad de llevar a cabo la **Segunda Reunión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México** en la que se darán a conocer los puntos de acuerdo, bajo el siguiente:

I. Bienvenida.

En uso de la palabra el **Mtro. Mario Alberto Clemente Lechuga**, Director de Mecatrónica y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, dio la bienvenida y agradeció la presencia de las y los servidores públicos convocados, manifestando a los presentes que el objeto de la Sesión es presentar la normativa existente para la gestión documental que será utilizada en la generación de **Instrumentos de Control Archivístico** del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, procediendo a iniciarla.

II. Lista de asistencia y declaración de quórum.

El Mtro. Mario Alberto Clemente Lechuga, verificó la existencia del quórum legal para llevar a cabo la **Segunda Reunión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México**, después de verificarse la asistencia; se declaró formalmente abierta la sesión, por lo que inició las **11:05** horas.

Acto seguido el **Mtro. Mario Alberto Clemente Lechuga**, procedió a dar lectura al Orden del Día para el desahogo de los asuntos a tratar:

Orden del día

- I. Bienvenida.
- II. Lista de asistencia y declaración de quórum.
- III. Normativa aplicable para la Gestión Documental aplicable a los **Instrumentos de Control Archivístico** del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
- IV. Asuntos generales.

III. El Sistema Institucional de Archivos.

En uso de la palabra el Mtro. Mario Alberto Clemente Lechuga, Director de la Carrera de Mecatrónica y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, informa al personal asistente

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones on the right and bottom margins.



el fundamento jurídico para proceder a la integración de **Instrumentos de Control Archivístico** de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, en cumplimiento a lo consignado en el Libro Primero "De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos", Título Segundo "De la Gestión Documental y Administración de Archivos", Capítulo II "De las Obligaciones", artículo 13, de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020; en el que establece que:

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 4:**

XX. Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado;

XXXV. Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;

Artículo 13. Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental, y
- III. Inventarios Documentales.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de Fondo Documental, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Una vez dado a conocer lo anterior los participantes se dan por enterados de la normativa vigente para la gestión Documental, de las funciones y atribuciones aplicables a cada Área administrativa de la Estructura Orgánica de la Institución de acuerdo con el Manual General de Organización y el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, por lo que se procedió a lo establecido en el siguiente punto del orden del día.

IV. Asuntos Generales.

No se presentaron asuntos generales en esta sesión.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones on the right margin.



Acuerdos

Una vez desahogados los puntos anteriores, se establecieron los siguientes acuerdos:

Número	Acuerdo
2RO-SIA-2023-01	Cada área administrativa deberá hacer un análisis de lo establecido en la normatividad vigente, para identificar Funciones y Atribuciones, contenidas en el Manual general de Organización y El reglamento Interior de Trabajo, que serán requeridas para la Tercera Reunión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.

Una vez comentados cada uno de los asuntos y enterados todos los servidores públicos que asistieron, para proceder a su atención y debido cumplimiento se da por concluida la Segunda Reunión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, siendo las **14:00** horas del día **14** de **julio** del año **dos mil veintitrés**.

Mtro. Mario Alberto Clemente
Lechuga

Director de la Carrera de
Mecatrónica y Responsable del Área
Coordinadora de Archivos

Lcda. Ma. de Lourdes Domínguez
Costilla

Responsable de Archivo de Trámite
de la Dirección de Administración y
Finanzas

C. Alfonsina Verónica Macedo Macedo
Responsable de Archivo de Trámite
de la Dirección de la Carrera de
Administración

Mtra. Yanely Domínguez Rosado

Responsable de Archivo de Trámite
de la Abogacía General e Igualdad
de Género

Lcda. María del Rocío Magaña
Espinoza

Responsable de Archivo de Trámite
de la Dirección de Vinculación

Mtra. Anayely Popoca Martínez

Responsable de Archivo de Trámite
del Órgano Interno de Control

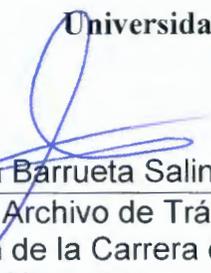
Esta hoja de firmas forma parte de la Minuta de la Segunda Reunión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, de fecha catorce de julio de dos mil veintitrés.

Handwritten signatures in blue ink are present throughout the page, including large scribbles on the left margin and individual signatures on the right margin.

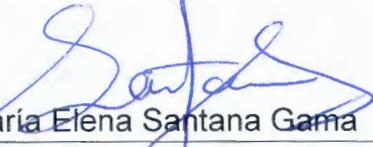


Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México

MINUTA RO02/2023/SIA

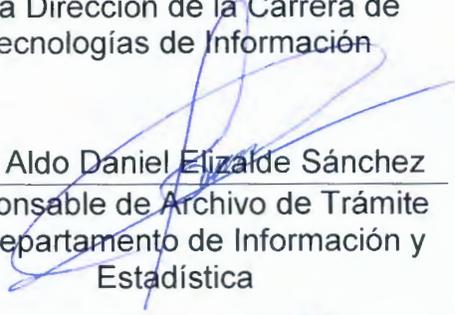

Lcda. Barbarita Barrueta Salinas
Responsable de Archivo de Trámite
de la Dirección de la Carrera de
Procesos Alimentarios


C. Cilene Espinoza Urquiza
Responsable de Archivo de Trámite
de la Dirección de la Carrera de
Contaduría


Lcda. María Elena Santana Gama
Responsable de Archivo de Trámite
del Departamento de Programación
y Presupuesto


T.S.U. Rocio Giral González
Responsable de Archivo de Trámite
de la Dirección de la Carrera de
Tecnologías de Información

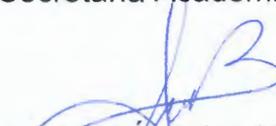

Ingra. Mayra Teresa Carbajal García
Responsable de Archivo de Trámite
del Departamento de Mantenimiento
e Instalaciones


Mtro. Aldo Daniel Elizalde Sánchez
Responsable de Archivo de Trámite
del Departamento de Información y
Estadística


Mtra. Elma Cardoso Pérez
Responsable de Archivo de Trámite
de la Rectoría


Mtra. Asucena Antúnez Benítez
Responsable de Archivo de Trámite
de la Secretaría Académica


Lcda. Belem Trejo Benítez
Responsable de Archivo de Trámite
del Departamento de Prácticas y
Estadías


Lcda. María de los Ángeles Martínez
Benítez
Responsable de Archivo de Trámite
de la Subdirección de Planeación y
Evaluación


Lcda. Marisol Olivares Arce
Responsable de Archivo de Trámite
del Departamento de Prensa y
Difusión


T.S.U. Claudia Hernández Beiza
Responsable de Archivo de Trámite
de la Departamento de Proyectos
Especiales

Esta hoja de firmas forma parte de la Minuta de la Segunda Reunión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, de fecha catorce de julio de dos mil veintitrés.





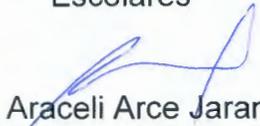
MINUTA RO02/2023/SIA


Ingra. Cristina Avilés Santos

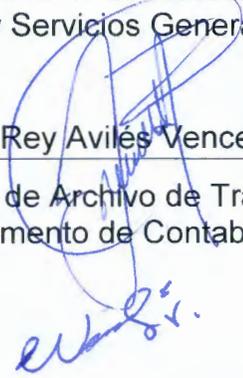
Responsable de Archivo de Trámite
de la Departamento de Servicios
Escolares


C. Hilda Acuña Jiménez

Responsable de Archivo de Trámite
del Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales


Mtra. Araceli Arce Jaramillo

Responsable de Archivo de Trámite
del Departamento de Servicios
Médicos


Lic. Yony Rey Avilés Vences

Responsable de Archivo de Trámite
de la Departamento de Contabilidad


Ing. Julio Cesar Vázquez Lujano

Responsable de Archivo de Trámite
del Departamento de Sistemas


Mtra. Neidy Vázquez Avilés

Responsable de Archivo de Trámite
del Departamento de Actividades
Culturales y Deportivas


Mtra. Flor Yesenia Arellano Palmas

Responsable de Archivo de Trámite
de la Dirección de la Carrera de
Enfermería


Mtro. Cesar Jaimes Albiter

Responsable de Archivo de Trámite
de la Dirección de la Carrera de
Lengua Inglesa

Esta hoja de firmas forma parte de la Minuta de la Segunda Reunión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, de fecha catorce de julio de dos mil veintitrés.





