

ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONSEJO VERACRUZANO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

En la ciudad de Xalapa, Veracruz, siendo las 13:17 horas del día cinco de febrero del año dos mil veintiséis, estando reunidos en la sala de sesiones del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, ubicado en la Av. Rafael Murillo Vidal No. 1735, Col. Cuauhtémoc, C.P. 91069, las ciudadanas y ciudadanos: Dra. María Graciela Hernández y Orduña, Directora General del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico; Lic. Raúl de la Huerta Manjarrez, Director del Archivo General del Estado de Veracruz, como invitado especial; Lic. Claudia Iveth Fortuny Gregorio, Coordinadora honorífica de archivos; Erika del Carmen Rodríguez Morales, responsable del Archivo de Concentración; así como el personal responsable del área de Correspondencia y responsables de Archivos de Trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación, con el objeto de llevar a cabo la instalación del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, en seguimiento a la convocatoria enviada por la Coordinadora de Archivos y para dar 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 11, fracción II; Capítulo IV "Del Sistema Institucional de Archivos", artículo 20 y 21 y en el artículo transitorio décimo primero, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, dio inicio la sesión bajo el siguiente: -----

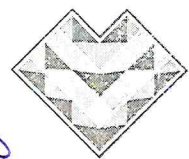
ORDEN DEL DÍA -----

- I. Bienvenida -----
II. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia -----
III. Lectura y aprobación del orden del día -----
IV. Exposición por parte de la Coordinadora de Archivos, de los componentes del Sistema Institucional de Archivos:-----
a) ¿Qué es el SIA? (Sistema Institucional de Archivos) -----
b) Fundamento Jurídico del SIA -----
c) Finalidad o propósito del SIA -----
d) Integrantes del SIA -----
e) Operación del SIA -----
V. Declaratoria de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico -----
VI. Clausura -----

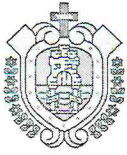
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten signature 'Ced' in blue ink.

Handwritten signature 'GJ' in blue ink.



POR AMOR A VERACRUZ



I. DESARROLLO DE LA SESIÓN BIENVENIDA

En uso de la palabra, la Dra. María Graciela Hernández y Orduña, Directora General del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, da la bienvenida y agradece a las y los convocados por su presencia, manifestando que el objetivo de la Sesión es la instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.

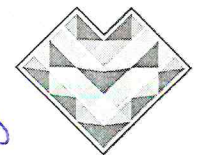
II. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM DE ASISTENCIA

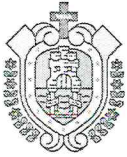
La Coordinadora de archivos, en el desahogo del segundo punto del orden del día, realiza el pase de lista de asistencia. Cabe mencionar que para acreditar el cumplimiento de la presente acta, con anterioridad se remitió por oficio el nombramiento de las personas referidas en la presente lista, designándolas como Coordinadora de Archivos, responsable de Archivo de Concentración y responsables de Archivo de Trámite (RAT) de cada área administrativa, siendo todos ellos cargos honoríficos. Encontrándose las y los servidores públicos convocados previamente para conformar el Sistema Institucional de Archivos del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, por lo que declara que se cuenta con el quórum de asistencia requerido.

Table with 3 columns: Nombre, Cargos, Asistencia. Lists names and titles of attendees and their presence status.

III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Continuando con la Sesión, la Coordinadora de Archivos sometió a consideración de los asistentes el orden del día, dando lectura y preguntando a los miembros si existe algún comentario o inconveniente al respecto. No existiendo objeciones, se aprobó por unanimidad el orden del día.





IV. EXPOSICIÓN POR PARTE DE LA COORDINADORA DE ARCHIVOS, DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Acto seguido, la Coordinadora de Archivos realiza la exposición prevista en el orden del día: -----

a) ¿Qué es el SIA? (Sistema Institucional de Archivos) -----

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables. -----

b) Fundamento Jurídico del SIA -----

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 11, fracción II; Capítulo IV "Del Sistema Institucional de Archivos"; artículo 20 y 21 y en el artículo transitorio décimo primero, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. -----

c) Finalidad o propósito del SIA -----

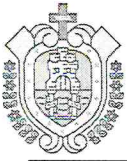
Conservar y organizar toda la información bajo su posesión, así como todos los documentos de archivo a su cargo, con el fin de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen. Asimismo, eficientar el uso de la información, facilitar la toma de decisiones, garantizar el acceso a la información pública, fortalecer la rendición de cuentas, entre otros. -----

d) Integrantes del SIA -----

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA NORMATIVA
Coordinadora honorífica de Archivos
Lic. Claudia Iveth Fortuny Gregorio
ÁREAS OPERATIVAS
Correspondencia u Oficialía de Partes
C.P. Leticia Gamino Alonso
Responsables de Archivos de Trámite de cada unidad o área administrativa
Ing. Anabel Centeno Reyes, RAT de Dirección General
Ing. Ethel Guadalupe Prigadaá Toral, RAT de la División de Desarrollo Tecnológico
Lic. Iralda Ramírez Sosa, RAT de la División de Desarrollo Científico
Lic. Cintia Joachin López, RAT de la Secretaría Técnica
Lic. Reina Citlali del Ángel Márquez, RAT del Departamento Administrativo
Lic. Zayra Alondra Pineda Marín, RAT de la Consultoría Jurídica
C. María del Carmen Aguilar y Portilla, RAT de la Unidad de Transparencia



Handwritten signatures and initials on the right margin.



Mtro. Javier Quiroz García, RAT de la Unidad de Género
Responsable de Archivo de Concentración
Lic. Erika del Carmen Rodríguez Morales

Acto seguido y en uso de la palabra la Dra. María Graciela Hernández y Orduña, Directora General, pregunta a las y los asistentes si existe alguna objeción legal, fundada y motivada respecto a su designación como miembros del Sistema Institucional de Archivos y tras responder negativamente las personas que asisten, se les informa que deberán coordinar, promover y coadyuvar en la homologación de los procedimientos de gestión, organización, administración, preservación y conservación de los expedientes que integran los diferentes archivos del COVEICYDET, y procede a la toma de protesta de las personas integrantes en los siguientes términos: -----

“¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Archivos y los demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir leal, responsable y honestamente con los deberes del cargo que les ha sido conferido? Habiendo contestado los interrogados: ¡Sí, protesto!, nuevamente en uso de la voz, Dra. María Graciela Hernández y Orduña, señala: “Si no lo hicieren así, que el pueblo se los demande”. -----

En uso de la voz, la Dra. María Graciela Hernández y Orduña, solicita a la Lic. Claudia Iveth Fortuny Gregorio, en su carácter de Coordinadora de Archivos, proceda a realizar la descripción de las funciones de cada integrante del Sistema. -----

e) Operación del SIA -----

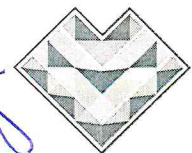
Área normativa -----

Coordinación de Archivo -----

Será el área responsable de promover y vigilar 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. -----

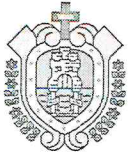
Funciones: -----

- Elaborar los instrumentos de control archivísticos previstos en las leyes vigentes y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos; -----
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; -----
- Elaborar y someter a validación del Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; -----
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; -----
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; -----
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; -----



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.





- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; -----
- Coordinar con las áreas las políticas de acceso y conservación de archivos; -----
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad; -----
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambios de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y ---
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables. -----

Áreas operativas -----

Correspondencia u Oficialía de partes -----

Es el área responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación a cada unidad administrativa para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. -----

Archivo de trámite por unidad o área administrativa -----

Se integra por documentos de archivo de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados. -----

Funciones: -----

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; -
- Asegurar la localización y disponibilidad para consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; -----
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; -----
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes vigentes y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos; -----
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos; -----
- Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, y -----
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. -----

Archivo de concentración -----

Se integra por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental. -----

Funciones: -----

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como garantizar la disponibilidad para consulta de los expedientes; -----
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;---

A

~~A~~

A

~~A~~

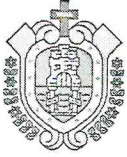
2

4

E

f





- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; -----
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previsto en las leyes vigentes y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos; -----
- Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; -----
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental; -----
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados; -----
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;-----
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria; -----
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico, y -----
- Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. -----

Archivo Histórico

Se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público. -----

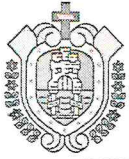
Funciones: -----


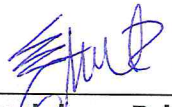

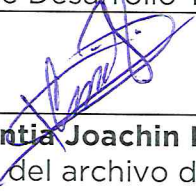
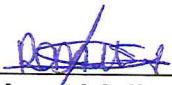
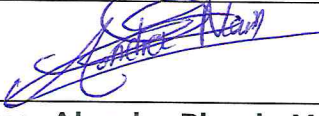
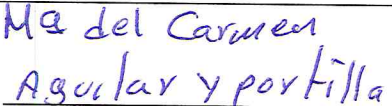
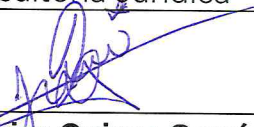

- Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; -----
- Brindar servicios de préstamo y de consulta al público, así como difundir el patrimonio cultural; -----
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; -----
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; -----
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y-----
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. -----

Conforme al Libro Primero "De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos", Título Segundo "De la Gestión Documental y Administración de Archivos";



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



<p> Ing. Anabel Centeno Reyes Responsable del archivo de trámite de Dirección General</p>	<p> Ing. Ethel Guadalupe Prigadaá Toral Responsable del archivo de trámite de la División de Desarrollo Tecnológico</p>
<p> Lic. Iralda Ramírez Sosa Responsable del archivo de trámite de la División de Desarrollo Científico</p>	<p> Lic. Cintia Joachin López Responsable del archivo de trámite de la Secretaría Técnica</p>
<p> Lic. Reina Citlali del Ángel Márquez Responsable del archivo de trámite del Departamento Administrativo</p>	<p> Lic. Zayra Alondra Pineda Marín Responsable del archivo de trámite de la Consultoría Jurídica</p>
<p> C. María del Carmen Aguilar y Portilla Responsable del archivo de trámite de la Unidad de Transparencia</p>	<p> Mtro. Javier Quiroz García Responsable del archivo de trámite de la Unidad de Género</p>
<p> Lic. Erika del Carmen Rodríguez Morales Responsable de Archivo de Concentración</p>	

Las presentes firmas forman parte integrante del Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de fecha 05 de febrero de 2026. -----

