



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2021  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

**El Lic. Omar Monroy Rodríguez:** Buenas tardes, agradecemos la presencia de todos los participantes, siendo las 17:30 horas del 12 de mayo del 2021, en cumplimiento al Artículo 50 de la Ley General de Archivos se da inicio a la **1ra. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura**, sean ustedes bienvenidos, este Grupo Interdisciplinario en el ámbito de sus atribuciones y en apego a la Ley General de Archivos, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación para garantizar la organización; conservación, disponibilidad, integridad, localización expedita de los documentos de archivos que poseen los sujetos obligados.

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA:** **Lic. Omar Monroy Rodríguez**, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura y Presidente; **Lic. Alberto Federico Lynn**, Director General de Administración de la Secretaría de Cultura, Vocal Suplente; **Lic. Eréndira Cruzvillegas**, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Vocal; **Lic. Leticia Brígida Cadena Gutiérrez**, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, Vocal; **Lic. Blanca Lorena Olvera García**, Coordinadora de Archivos, Secretaria; **Lic. Noé Sánchez Arroyo**, Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Cultura, Vocal; **Lic. Erika María Flores Peñaloza**, Directora de Área en la Unidad de Transparencia, Vocal; **Lic. Víctor Romero Maldonado**, Titular del Órgano Interno de Control (OIC) en la Secretaría de Cultura, Vocal.

**INVITADOS:** Por la Secretaría de Cultura: **Lic. Juan José Gómez Abarca**, Director de Área de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Por el Órgano Interno de Control, **Lic. Armando Ramírez Felú**, Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

**DESARROLLO DE LA SESIÓN.**

**I. Verificación del quórum legal e inicio de la Sesión.**

La **Lic. Blanca Lorena Olvera García**, verificó el quórum legal para llevar a cabo la sesión, por lo que una vez comprobado, el **Lic. Omar Monroy Rodríguez** declaró el inicio de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura.

**II. Autorización del Orden del día.**

El **Lic. Omar Monroy Rodríguez** sometió a consideración de los miembros del



Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura el Orden del día, el cual fue aprobado por unanimidad.

### **III. Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura.**

En uso de la voz, el **Lic. Omar Monroy Rodríguez** y de conformidad al Artículo 54 de la Ley General de Archivos, sometió a consideración las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura, las cuales precisan la forma, su integración, así como el funcionamiento de este Grupo Interdisciplinario.

La **Lic. Blanca Lorena Olvera García**, Secretaria, informó que atendiendo el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, el cual deberá instaurar los criterios de valoración y disposición documental que permitirá establecer un procedimiento de destino final y conservación de la documentación en su versión impresa y electrónica, con base en argumentos jurídicos, contables, fiscales, históricos y sociales, **las Reglas de Operación** integran los siguientes capítulos:

- CAPÍTULO I.** Disposiciones Generales
- CAPÍTULO II.** De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario
- CAPÍTULO III.** De la Operación del Grupo Interdisciplinario
- CAPÍTULO IV.** De la convocatoria y las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- CAPÍTULO V.** De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
- CAPÍTULO VI.** De la Transparencia.

#### **ARTÍCULO TRANSITORIO**

El **Lic. Omar Monroy Rodríguez**, preguntó si contaban con alguna duda al respecto, a lo que el **Lic. Armando Ramírez Felíu** intervino y recomendó que se sometieran las Reglas de Operación al proceso de calidad regulatoria a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI), previo a la formalización de su emisión.

**1. Acuerdo SC/GI/12/05/2021.01.-** Con fundamento en los Artículos 50 y 54 de la Ley General de Archivos, se aprueban las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura, mismas que tendrán que ser sometidas a las instancias correspondientes del Sistema de Administración



de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI), para subirlas al Sistema.

#### **IV. Aprobación de los Instrumentos de Control Archivístico.**

El **Lic. Omar Monroy Rodríguez**, sometió la aprobación de los Instrumentos de Control Archivístico, para lo cual dio la palabra a la **Lic. Blanca Lorena Olvera García**, quien comentó que en atención a los Artículos 13 y 28 de la Ley General de Archivos, así como a las prácticas y teoría archivística, se presentan los siguientes Instrumentos de Control Archivístico de la Secretaría de Cultura:

- 1. Formato de Inventario de archivo de trámite.**
- 2. Formato de Inventario de transferencia primaria.**
- 3. Formato de Inventario de transferencia secundaria y**
- 4. Formato de Inventario de baja documental**

La **Lic. Blanca Lorena Olvera**, preguntó a los miembros del Grupo si contaban con algún comentario al respecto, por lo que el **Lic. Armando Ramírez Feliu** intervino, comentando que sería conveniente precisar que se tratan de los formatos para la elaboración de los inventarios documentales, adicionalmente se recomendó promover que en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental se sujete al marco normativo que regula la gestión institucional y a la operación funcional misional y objetivos estratégicos institucionales a lo que refiere el Artículo. 52, fracción III y IV de la Ley General de Archivos.

**2. Acuerdo SC/GI/12/05/2021.02.-** "Con fundamento en los Artículos 13 y 28 de la Ley General de Archivos, se aprueban para su aplicación, los Instrumentos de Control Archivístico: formatos de inventario de archivos de trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y de baja documental", además de "precisar que se tratan de los formatos para la elaboración de los inventarios documentales, adicionalmente se recomendó promover que en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental se sujete al marco normativo que regula la gestión institucional y a la operación funcional misional y objetivos estratégicos institucionales a lo que refiere el Artículo. 52, fracción III y IV de la Ley General de Archivos".

#### **V. Aprobación del calendario Anual de las Sesiones Ordinarias.**

El **Lic. Omar Monroy Rodríguez**, continuó con la Orden del Día y sometió para su aprobación el Calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio 2021, el cual fue aprobado por unanimidad.

2da. Sesión Ordinaria	3ra. Sesión Ordinaria
10 septiembre 2021	10 diciembre 2021



**3. Acuerdo SC/GI/12/05/2021.03.-** Con fundamento en el Artículo 54 de la Ley General de Archivos y el numeral décimo sexto de las Reglas de Operación el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura, se aprobó el **Calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio 2021.**

**VI. Clausura de la Sesión.**

No habiendo otro asunto que tratar, el **Lic. Omar Monrroy Rodríguez**, procedió al cierre de la sesión, siendo las **17:40** horas del día **12 de mayo de 2021**, se da por concluida la 1ra. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura.

*[Handwritten signatures in blue and red ink]*

*[Handwritten mark]*



**MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**Lic. Omar Monroy Rodríguez**  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas  
**Presidente**

**Lic. Alberto Federico Lynn**  
Titular de la Dirección General de Administración  
**Vocal suplente**

**C.P. Leticia Brígida Cadena Gutiérrez**  
Directora de Área  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Vocal**



**MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**Lic. Blanca Lorena Olvera García**  
Coordinación de Archivos  
Secretaria

**Lic. Noé Sánchez Arroyo**  
Director General de Tecnologías de la Información y  
Comunicaciones  
Vocal

**Lic. Erika María Flores Peñaloza**  
Directora de Área  
Unidad de Transparencia  
Vocal



**MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**Lic. Víctor Romero Maldonado**  
Titular del Órgano Interno de Control  
en la Secretaría de Cultura  
**Vocal**

**INVITADOS**

**Lic. Juan José Gómez Abarca**  
Director de Área de la Dirección General de  
Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Lic. Armando Ramírez Felguera**  
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y  
Mejora de la Gestión Pública

La presente hoja forma parte del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura, celebrada el 12 de mayo de 2021.









**INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

Hoja \_\_\_ de \_\_\_

Fondo: SC      Secretaría de Cultura  
 Unidad administrativa:        
 Sección:        
 Serie:        
 Área Generadora:     

Número Consecutivo	Número de Caja	Número del Expediente	Clave de Clasificación Archivística	Título del Expediente	Descripción del Expediente	Fechas Extremas		Número de Fojas	Soporte Documental		Original	Copia	Ubicación topográfica			Observaciones	
						Año de Apertura	Año de Cierre		Físico	Electrónico			Estante	Balcón	Nivel		Caja

El presente inventario consta de .... hoja (s) y ampara la cantidad de .... expedientes de los años .....al.....contenidos en....cajas, con un peso aproximado de.... kilogramos y.... metros lineales.

Elaboró  Nombre, cargo y firma de quien elaboró el Inventario Documental	Revisó  Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Concentración	Autorizó  Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa
Vo. Bo.	Nombre y firma de la Coordinación de Archivo	

Fecha de elaboración: DD/MM/AA

Normatividad: Artículo 13, numeral III, Ley General de Archivos y el ACUERDO que tiene por objeto por emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, numeral 5.7.

**INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

Hoja \_\_\_ de \_\_\_

Fondo: SC    Secretaría de Cultura

Unidad administrativa:

Sección:

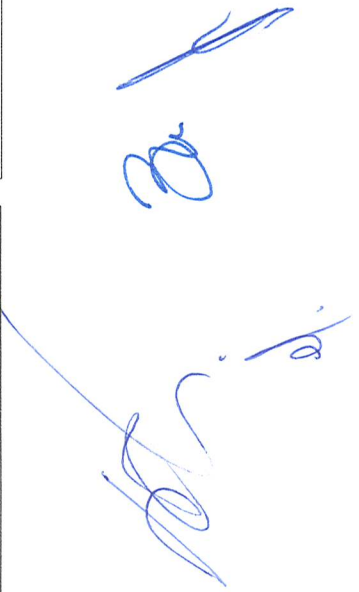
Serie:

Área Generadora:

Número Consecutivo	Número de Caja	Número del Expediente	Clave de Clasificación Archivística	Título del Expediente	Descripción del Expediente	Fechas Extremas		Número de Folios		Soporte Documental		Original	Copia	Observaciones
						Año de Apertura	Año de Cierre	Número	de Folios	Físico	Electrónico			

El presente inventario consta de .... hoja (s) y ampara la cantidad de .... expedientes de los años .....al .....contenidos en ....cajas, con un peso aproximado de .... kilogramos y .... metros lineales.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo. Bo.
Nombre, cargo y firma de quien elaboró el inventario Documental	Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Concentración	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa	Nombre y firma de la Coordinación de Archivo



Fecha de elaboración: DD/MM/AA

