



---

---

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

**El Lic. Omar Monroy Rodríguez:** Agradeció la presencia de todos los participantes, siendo las 10:00 horas del 10 de septiembre del 2021, y en cumplimiento a los Artículos 13, 28 y 52 de la Ley General de Archivos, se dio inicio a la **2da. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura.**

En atención a la Ley General de Archivos para la adecuada aplicación de la Gestión Documental, el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura coadyuva en el análisis institucional, de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación para garantizar la organización; conservación, disponibilidad, integridad, valoración, localización expedita y destino final de los documentos de archivos.

**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. 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. Erika María Flores Peñaloza, Directora de Área en la Unidad de Transparencia, Vocal; Lic. Armando Ramírez Feliu, Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, del Órgano Interno de Control, Vocal suplente.

**DESARROLLO DE LA SESIÓN.**

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

La Lic. Blanca Lorena Olvera Garcia, 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 Segunda 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. Seguimiento a los Acuerdos.

En uso de la palabra, el **Lic. Omar Monroy Rodríguez**: informó, la carpeta que fue entregada con antelación, se presentó el avance y cumplimiento de los acuerdos previos adoptados por este Grupo.

**Del 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 someterse a las instancias correspondientes SANI, para subirlas al Sistema.

La **Lic. Lorena Olvera García**: comentó, al respecto, se brindó seguimiento al acuerdo mediante la solicitud oficial a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para gestionar lo correspondiente para el proceso de inserción al SANI de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura, como resultado de lo anterior el Órgano Interno de Control emitió las siguientes observaciones y recomendaciones:

*“Como parte del proceso de la revisión de la norma solicitada para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) es que se validan favorablemente los criterios de calidad: Genera valor para los procesos, delimita responsabilidades, rendición de cuentas, transferencia de conocimiento, justificación empírica, coherente, clara y consistente.*

*Recomendaciones del OIC:*

- 1. Incorporar la versión formalizada para su publicación en el SANI en versión accesible y el acta de aprobación por parte del Grupo*





- 
- Interdisciplinario en materia de archivo de la Secretaría de Cultura como documentos adjuntos relacionados a la publicación de la norma.*
- 2. Concluir el proceso de calidad regulatoria para obtener la aprobación definitiva de la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento del Artículo Segundo fracción II, del acuerdo de contención normativa.*
  - 3. Proceder a su publicación mediante aviso en el DOF, en cumplimiento del Artículo Segundo último párrafo del acuerdo de contención normativa.*
  - 4. Por último, prever su incorporación en el apartado de Marco Normativo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento al Artículo 70 fracción I, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.*

Respecto a lo anterior, se informó que se dará cumplimiento a lo indicado por el OIC.

El **Lic. Omar Monroy Rodríguez**: pregunto, si existía alguna duda o comentario al respecto, de no haber comentarios el acuerdo se instaló de la siguiente manera:

**Acuerdo SC/GI/12/05/2021.01.** Con fundamento en los Artículos 50 y 54 de la Ley General de Archivos, se continuará el seguimiento para atender las observaciones y recomendaciones del OIC para formalizar y concluir el proceso de calidad regulatoria, publicar e incorporar al apartado de Marco Normativo del Sistema de Portal de Obligaciones y Transparencia.

El **Lic. Omar Monroy Rodríguez** continuó con el siguiente acuerdo:

**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”.



**Lic. Lorena Olvera García:** Respecto a las recomendaciones del OIC de los Instrumentos de Control Archivístico de precisar el cambio de nombre de los formatos de inventarios, por formatos para la elaboración, se atendió realizando el cambio de nombre de los comentados, como a continuación se menciona:

- Formato para la elaboración de inventario de archivo de trámite
- Formato para la elaboración de inventario de transferencia primaria
- Formato para la elaboración de inventario de transferencia secundaria
- Formato para la elaboración de inventario de baja documental

De las recomendaciones del OIC respecto a *“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, se informó que se atendió el punto con el seguimiento de las observaciones emitidas con fecha 22 de enero del 2021 por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación (AGN), por lo anterior, se comunicó que la Coordinación de Archivos se encuentra en el desarrollo del análisis histórico institucional, normativo, intelectual, archivístico que en conjunto con el Grupo Interdisciplinario, se establecerán los valores documentales de las series sustantivas y comunes, así como los plazos de conservación en concordancia con la normatividad que regula los procesos, con base a la Ley General de Archivos.*

El **Lic. Omar Monroy Rodríguez:** pregunto, si existía alguna duda o comentario al respecto, de no haber comentarios el acuerdo se instaló de la siguiente manera:

**Acuerdo SC/GI/12/05/2021.02.** Respecto a las Fichas Técnicas de Valoración Documental se continuará con el desarrollo del análisis histórico institucional, normativo, intelectual, archivístico que, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario, se establecerán los valores documentales de las series sustantivas y comunes, así como los plazos de conservación en concordancia con la normatividad que regula los procesos y al *“Artículo 13, fracción I y II y Artículo 52 y 56 de la Ley General de Archivos”.*





---

#### **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 cedió la palabra a la **Lic. Lorena Olvera García**, quien comentó que en atención al *Artículo 13* fracción III, de la Ley General de Archivos, así como la teoría y práctica archivística, en donde se establecen los ordenamientos jurídicos, en sentido de que todos los sujetos obligados deben de contar con instrumentos de control, particularmente en la ejecución de los principales procesos de Gestión Documental como lo son los inventarios documentales, que contribuyen, respectivamente los instrumentos de ejecución de los procesos asociados a la clasificación, valoración y descripción archivística, al respecto se presentan los siguientes Instrumentos de Control Archivístico de la Secretaría de Cultura:

1. Formato para la elaboración de portada de expediente.
2. Formato para la elaboración de vale de préstamo.

El **Lic. Omar Monroy Rodríguez**: pregunto, si existía alguna duda o comentario al respecto, al no haber comentarios el acuerdo se instaló de la siguiente manera:

**Acuerdo SC/GI/10/09/2021.01.** Con fundamento en los *Artículo 13 fracción III de la Ley General de Archivos*, se aprueban para su aplicación, los Instrumentos de Control Archivístico: formatos para la elaboración de portada de expedientes y formato para la elaboración de vale de préstamo.

#### **VI. Clausura de la Sesión.**

No habiendo otro asunto que tratar, el **Lic. Omar Monroy Rodríguez**, procedió al cierre de la sesión, siendo las 10:24 horas del día 10 de septiembre de 2021, se dio por concluida la 2da. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura.



MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

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

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



MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



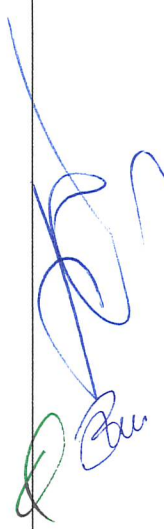
---

**Lic. Eréndira Cruzvillegas Fuentes**  
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos  
**Vocal**



---

**Lic. Armando Ramírez Feliu**  
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y  
Mejora de la Gestión Pública  
de Órgano Interno de Control  
**Vocal suplente**







VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

ORIGINAL

FOLIO: 000001

DATOS DEL USUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ID DE USUARIO:	
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO:		UBICACIÓN FÍSICA DEL USUARIO:	
PUESTO DEL USUARIO:		TELÉFONO Y EXT.:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		CORREO ELECTRÓNICO INST.:	

INFORMACIÓN SOLICITADA

CLAVE DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL EXPEDIENTE AÑO	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NÚMERO DE FOLIOS	TOTAL DE EXPEDIENTES
		PASILLO	ESTANTE	ENTREPANO				

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

OBSERVACIONES Y REGISTRO DE ANOMALÍAS

FECHA DE PRÉSTAMO:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:	
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	

*[Handwritten signatures and initials in blue and brown ink]*



## PORTADA DE EXPEDIENTE

No. EXPEDIENTE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA			
ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN			
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA			
FONDO			
SECCIÓN			
SERIE			
ASUNTO		(Descripción del asunto del expediente)	
PERIODO DE TRÁMITE (AÑO)		VIGENCIA DOCUMENTAL	
APERTURA	CIERRE	AÑOS EN ARCHIVO DE TRÁMITE	AÑOS EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
VALOR DOCUMENTAL			
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	
IDENTIFICACION ARCHIVÍSTICA			
NUMERO DE FOLIOS FOJAS/HOJAS	NUMERO DE TOMOS O LEGAJOS	NUMERO DE CAJA	
TRADICIÓN DOCUMENTAL			
Original ( )		Copia ( )	
UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE (UBICACIÓN TOPOGRÁFICA)			
OBSERVACIONES			
RÚBRICA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA DE DOCUMENTACIÓN			

*[Handwritten signatures and initials in blue and orange ink on the right margin]*