



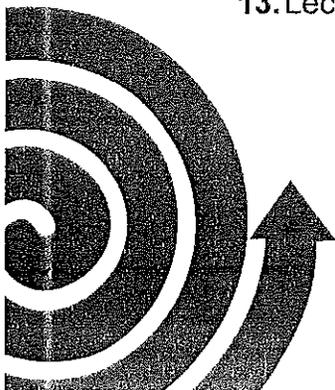
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Acta de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario 2023

En la Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las trece horas con doce minutos (13:12) del día veintidós (22) de mayo de dos mil veintitrés (2023), se reunieron en la sala de juntas de la Dirección General los servidores públicos los CC. **Lic. Valeria Josefina Alcocer Monsreal**, Directora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos; **Lic. Katia Margarita Estrada Nieto**, Jefa del Departamento Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia; **Lic. Roberto de Jesús Ku Yupit**, Director de Planeación, Programación y Presupuesto; **Mtra. María Sobelba Xool Cab**, Jefa de la Oficina del Área Coordinadora de Archivos; **C. Juan Carlos Cruz García**, Responsable del Archivo de Concentración; **Lic. Hilda Verónica Brito Góngora**, Responsable del Archivo Histórico; **Lic. Luis Alejandro Canto Mena**, Jefe del Departamento de Informática y Telecomunicaciones; **C. Leydi Marlene Chan Serralta**, Titular del Órgano Interno de Control; **Mtra. Magaly Aremi Ramírez Serrano**, Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional y el **Mtro. Alfredo Edmundo Fernández de Lara Gaitán**, Director Académico. Con el objeto de llevar a cabo la **Primera Reunión Ordinaria 2023 del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo**, en el cual se establece conforme al siguiente orden del día:

1. Pase de lista y Registro de asistencia.
2. (Quorum Legal) Declaración de instalación Legal de la reunión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Informe de seguimiento de la Tercera Reunión Ordinaria.
5. Propuesta para la gestión de un sistema para los inventarios documentales.
6. Presentación y en su caso aprobación para habilitar los espacios físicos para los archivos histórico y concentración.
7. Presentación y en caso aprobación de las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
8. Modificación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
9. Propuesta para la donación del papel de archivo a la CONALITEG.
10. Asuntos Generales.
11. Acuerdos y compromisos de la reunión.
12. Clausura de la reunión.
13. Lectura y firma del acta de la reunión.

*(Vertical list of handwritten signatures on the right margin)*





Desarrollo de los puntos del orden del día:

1. En uso de la palabra, la **Lic. Valeria Josefina Alcocer Monsreal**, Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario; procedió al pase de lista y después de haber constatado y registrado la **presencia** de la **mayoría** de los integrantes convocados, continua con el siguiente punto.
2. La Secretaria Técnica, procede a informar a los presentes de la existencia del **Quórum Legal** para llevar a cabo la **Primera Reunión Ordinaria 2023** del **Grupo Interdisciplinario**.
3. En este punto, la **Lic. Valeria Josefina Alcocer Monsreal**, Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario, procedió a dar lectura al **orden del día** propuesto para esta reunión del Grupo Interdisciplinario, sometiéndolo a consideración de los presentes, quienes a su vez por **unanimidad de votos lo aprobaron**.
4. En este punto del orden del día aprobado, la **Lic. Valeria Josefina Alcocer Monsreal**, Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario, cede la palabra a la **Mtra. María Sobelba Xool Cab**; jefa de la oficina del área coordinadora de archivos, quien informa el seguimiento y avances de los temas abordados en la Tercera Reunión Ordinaria 2022, los cuales fueron los puntos siguientes:

**Primero.** Estrategia de verificación de expedientes propuestos para baja de las Zonas Centro y Norte.

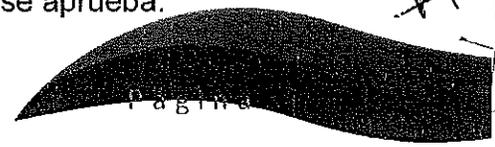
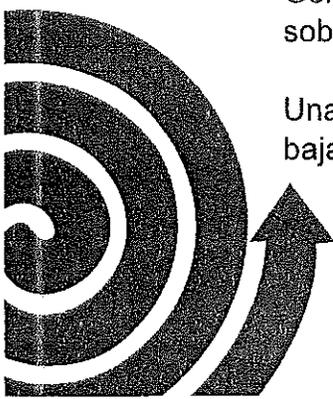
**Segundo.** Revisión física de todos los expedientes de las zonas centro y norte que participarán en el proceso de baja documental.

**Tercero.** Realizar el Procedimiento ante el Archivo General del Estado para la baja y destrucción documental de las zonas centro y norte.

En este punto informa que se realizó la verificación física de expedientes de las unidades administrativas de la zona centro, cuya propuesta de baja documental se envió al Archivo General del Estado, quien a su vez notificó a la Dirección General, que los días **30** y **31** de mayo llevará la revisión para emitir dictamen sobre el destino final de la documentación.

Una vez escuchado el seguimiento y avance de las actividades del proceso de baja, se somete a votación, y por unanimidad de votos se aprueba.

*[Handwritten signature]*





5. Continúa exponiendo la **Mtra. María Sobelba Xool Cab**, en este punto aborda sobre la propuesta para la gestión de un sistema para los inventarios documentales, en el que hace mención que se encuentra establecido en la Ley General de Archivos, en el artículo 11, fracción II.

Así mismo presenta la propuesta de un formato para inventario documental con datos específicos, para el registro de expedientes de las series que se van a generar, así como de un sistema de gestión documental que aplique para todas las unidades administrativas, para la administración correcta de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

En uso de la voz la **C. Leydi Marlene Chan Serralta**, Titular del Órgano Interno de Control, menciona que, para poder establecer un sistema para los inventarios documentales, primero es necesario que estén actualizados los manuales de organización del Colegio de Bachilleres y demás documentos normativos que contengan las bases jurídicas que lo respalden.

De igual manera en uso de la voz del **Lic. Luis Alejandro Canto Mena**, Jefe del Departamento de Informática y Telecomunicaciones, comenta que, para crear este sistema, es necesario establecer los criterios a aplicar y los lineamientos en el cual se registrará.

Para el desahogo del punto, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, acordaron en conjunto realizar reuniones de trabajo para establecer las bases normativas y legales, para posteriormente avanzar con esta propuesta, de igual manera la **Mtra. Magaly Aremi Ramírez Serrano**, Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional, propuso reuniones de trabajo con el Área Coordinadora de Archivos en primera instancia y posteriormente con los titulares de unidades para la revisión de los documentos normativos y en su caso adecuación de los manuales de organización.

6. Siguiendo con el siguiente punto del orden del día, la **Lic. Valeria Josefina Alcocer Monsreal**, Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario, cedió el uso de la voz al **C. Juan Carlos Cruz García**, Responsable de Archivo de Concentración, quien expuso de manera breve acerca de las condiciones actuales del edificio asignado para poner en marcha el archivo de concentración, a su vez





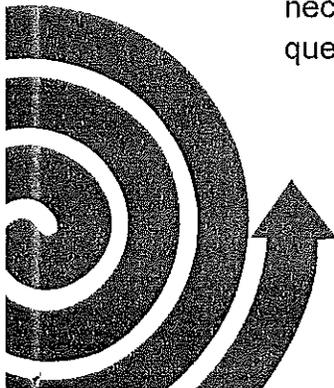
expuso fotografías de los espacios y el estado físico de estas y el requerimiento de vigilancia y de seguridad e higiene. Propone que sean rehabilitados para su funcionamiento para el resguardo adecuado; en este mismo punto la **Lic. Hilda Veronica Brito Góngora**, Responsable de Archivo Histórico, hace una breve explicación a cerca de la función y objetivo del archivo histórico, siguiendo con el tema, presenta fotografías de las oficinas asignadas para implementar el archivo histórico, donde comenta que se encuentran resguardados cajas de archivos con leyendas de ser históricos; así mismo menciona que el edificio y los espacios, no se encuentran en condiciones óptimas para el debido resguardo de la documentación, por ser unas oficinas antiguas y con falta de mantenimiento para el funcionamiento, organización, protección y conservación; Seguidamente, manifiesta que en este año trabajó con todas las instancias educativas para identificar los expedientes como posibles históricos que serán valorados cuando se cuenten con los instrumentos archivísticos y que esta identificación lo tuvo que realizar para evitar que estos sean propuestos para baja documental actualmente en proceso.

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*

Con relación a este punto, la Lic. Valeria Josefina Alcocer Monsreal como Responsable del Área Coordinadora de Archivos propone a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, sea considerada esta propuesta de rehabilitación en el presupuesto 2024, para cumplir con lo que establece la Ley General de Archivos y tener mejores espacios para la guarda y protección de los archivos del Colegio de Bachilleres y así destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos, el Grupo Interdisciplinario solicita a los Responsables de Archivos de Concentración e Histórico presentar un proyecto de presupuesto con los requerimientos necesario para la rehabilitación para ser contemplado en el presupuesto 2024. Por unanimidad de votos se aprueba este punto.

7. Siguiendo con el punto del orden día, hace uso de la voz la **Lic. Valeria Josefina Alcocer Monsreal**, Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario, para presentar las fechas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario como lo establecen las reglas de operación en el artículo 16 que menciona que deben llevarse reuniones ordinarias al menos en forma trimestral y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su Presidente, o de la mayoría de sus integrantes; por lo que se somete para su aprobación ante los integrantes. Quedando así:

*[Handwritten signature]*





COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL



EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA	FECHAS DE REUNIÓN
22 DE JUNIO 2023	3 DE JULIO 2023
25 DE SEPTIEMBRE 2023	3 DE OCTUBRE 2023
22 DE NOVIEMBRE 2023	30 DE NOVIEMBRE 2023

De manera unánime se aprobó el calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

- Con relación a este punto la **Mtra. María Sobelba Xool Cab**, hace la propuesta para actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, para estar apegado a las normatividades vigentes como la Ley General de Archivo y demás leyes y reglamentos vigentes que lo respalden.

Como punto de acuerdo se estableció que el área coordinadora de archivos elaborará la propuesta de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y lo enviará al Departamento Jurídico para su revisión y análisis para presentarlo en la siguiente reunión del Grupo Interdisciplinario para su visto bueno y en su caso la autorización.

- Continuando con el siguiente punto del orden del día, la **Mtra. María Sobelba Xool Cab**, informa que el Área Coordinadora de Archivos, está trabajando en el proceso de baja documental de las zonas centro y norte y necesitan conocer el destino de los documentos, por lo cual comenta que en el curso impartido por personal del Archivo General del Estado durante el mes de abril, fueron informados que las quemadas están prohibidas y que se está proponiendo que el papel de archivo de las bajas documentales sean donados a la CONALITEG (Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos), razón por lo cual informa que se hizo contacto con este Organismo quien proporcionó la información general respecto a los requisitos y los procedimientos de donación, así mismo procedió a presentar la página de internet de la CONALITEG en el que se puede apreciar las actividades que realizan con las distintas instituciones con los que tienen convenio, de igual manera recalca que es importante esta actividad ya que fomenta y promueve una cultura de reciclaje del papel en desuso, y mediante estas acciones se cuida el medio ambiente y se beneficia para que la CONALITEG elabore libros de textos gratuitos y materiales educativos; y el beneficio para el



*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

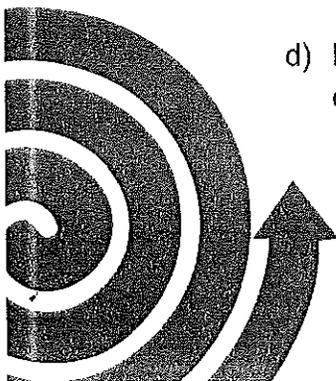


Colegio de Bachilleres es el ahorro económico en combustible, transporte y viáticos.

## 10. Asuntos Generales.

Siguiendo con el punto orden del día, toma la palabra la **Lic. Valeria Josefina Alcocer Monsreal**, Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario, agradece la información respecto a la donación del papel de archivo a la CONALITG, asimismo comenta que, si alguien desea comentar algo al respecto, o tenga algún asunto que agregar se le concederá el uso de la voz; siendo que ninguno hace uso de la voz propone lo siguiente:

1. La autorización del convenio con la CONALITEG para la donación de los documentos de archivos de la zona centro y norte, una vez que el Archivo General del Estado revise la documentación propuesta para baja y emita el dictamen correspondiente.
2. Debido al volumen de documentos que serán propuestos para baja en la Zona Norte, solicita la autorización para gestionar ante el Archivo General del Estado, que se realicen 4 revisiones para los dictámenes de baja documental, proponiendo las siguientes:
  - a) La **primera revisión** se haría en Cancún y las cajas de archivo que se concentrarán son de los Planteles Cancún Uno, Dos, Tres y Cuatro, ciudad mujeres, Ignacio Zaragoza, EMSAD Chiquilá y Coordinación de la Zona Norte.
  - b) La **segunda revisión** se haría en el Plantel Playa del Carmen, donde, se concentrarán las cajas con expedientes propuestos de baja de los planteles de Playa del Carmen, Puerto Morelos, CSAI Playa del Carmen, EMSAD Puerto Aventuras, EMSAD Cobá y EMSAD Chanchen.
  - c) La **tercera revisión** se propone, se lleve a cabo en el Plantel **Cozumel**, y cuando el volumen no alcance la 1.5 tonelada requerida por la CONALITEG, se buscará otra alternativa.
  - d) La **cuarta revisión**, se llevaría a cabo en el plantel **Isla Mujeres**; que en caso de que proceda el dictamen y no se alcance la tonelada y media para donar,





la opción sería la transferencia de los documentos de archivo, a la planta de residuos sólidos de la Isla, propuesto por el Director del Plantel.

3. Propongo y solicito su autorización que durante el taller que se impartirá del 23 al 25 de mayo del año en curso en la zona norte, La Mtra. María Sobelba Xool Cab dé la información a los participantes, sobre los lugares de revisión que haría en su momento el Archivo General del Estado, y sobre el proceso de donación de los documentos de archivo a la CONALITEG.
4. Por último, pongo a consideración y autorización que la propuesta de baja de la zona norte, se pueda presentar ante el Archivo General del Estado a más tardar el 15 de junio del año en curso, para que se puedan realizar las revisiones durante el receso intersemestral (Julio) en que no hay afluencia de alumnos, esto debido a los espacios que probablemente se ocuparán con cajas de archivos, además de las inclemencias del tiempo; de lo contrario nos sujetaríamos a las fechas que el Archivo General del Estado considere en su agenda.

### Acuerdos y compromisos de la reunión.

Con respecto a los puntos tratados se toman los siguientes acuerdos:

**ACUERDO ÚNICO.** Se aprueba por unanimidad de votos, los puntos presentados en asuntos generales.

### 11. Clausura de la reunión.

Al no haber más asuntos que tratar, a solicitud expresa de la **Directora Administrativa y Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario Lic. Valeria Josefina Alcocer Monsreal**, procedió a **clausurar la Primera Reunión Ordinaria 2023 del Grupo Interdisciplinario**, siendo las **catorce (14) horas con veintitrés (23) minutos del día veintidós (22) del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023)**.

### 12. Lectura y firma del acta correspondiente

Se levanta la presente **acta de la Primera Reunión del Grupo Interdisciplinario**, para dejar constancia de los **asuntos tratados** y de los **acuerdos** establecidos.

Una vez que fue leída la presente y conocido su contenido, se **procede a su firma** al margen y al calce los que en ella intervinieron, para constancia.

