



UNIVERSIDAD DE LA COSTA



UNCOS/SIA/1ªEXTRA/01/2021

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA COSTA

En el municipio de Santiago Pinotepa Nacional Oaxaca, siendo las 10:00 horas del día 20 de mayo del año dos mil veintiuno, reunidos en la Sala de Rectoría de la Universidad de la Costa ubicada en Carretera Libramiento Paraje Río de las Pulgas, sin núm., Colonia Cuauhtémoc, en Pinotepa Nacional Oaxaca, donde se encuentran presentes los CC.: cDr. José Luis Hernández Hernández, Vice-Rector Académico; L.C.E. Armando Ruiz Mendoza, Vice-Rector de Administración; C. Josefina Pilar Nicio Cruz, Secretaria "A"; Lic. Edith Cruz Narváez, Auxiliar Administrativo; L.C. María López González, Técnico; C. Digna Olmedo Patiño, Secretaria "A"; L.A.T. Isabel Quintas Elorza, Jefa del Departamento de Servicios Escolares; Arq. Fredy Domingo Hernández Martínez, Jefe de la carrera de Ingeniería en Diseño; M.C. Luis Victorio Díaz Rodríguez, Jefe de carrera de la Licenciatura de Medicina Veterinaria; Lic. Samer Aminadab Cruz Herrera, Auxiliar Administrativo; L.C.P. Moisés Alejandro Santiago Peláez Jefe del Departamento de Recursos Financieros; con el objetivo de llevar a cabo la actualización de los integrantes del **Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Costa**, conforme al Artículo 11, fracción II del capítulo II; y 20, 21 y 22 del capítulo IV de la Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación en 15 de junio de 2018, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia. -----
2. Declaración de *quórum* legal e instalación formal de la sesión. -----
3. Aprobación del orden del día. -----
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Costa. -----
5. Entrega de la Ley General de Archivos y de manera electrónica los archivos: Instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones. -----
6. Presentación para su análisis y aprobación en su caso, del Calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Costa para el ejercicio 2021. -----
7. Acuerdos adoptados en la sesión. -----



8. Clausura de la sesión. -----

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. **Pase de lista de asistencia.** En este acto el cDr. José Luis Hernández Hernández, Vice-Rector Académico y Coordinador de Archivos, procede al pase de lista de asistencia, encontrándose 11 personas mencionadas en el proemio de la presenta acta, quienes se registran en el documento elaborado para tal fin, mismo que se anexa a la presenta acta.

2. **Declaración de quórum legal e instalación formal de la sesión.** El cDr. José Luis Hernández Hernández, Vice-Rector Académico y Coordinador de Archivos, atendiendo a las acreditaciones realizadas y al registro de asistencia, informa la existencia de quórum legal con la presencia de las 11 personas que asistieron y que integran el Sistema Institucional de Archivos para la celebración de la Primera Sesión Extraordinaria; por lo que en acto seguido, se declara formalmente instalada la Primera Sesión Extraordinaria del año 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Costa.-----

3. **Aprobación del orden del día.** El cDr. José Luis Hernández Hernández y Coordinador de Archivos, somete a consideración de los integrantes el orden del día de la presente sesión, quienes lo aprueban por unanimidad. -----

4. **Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Costa.** Acto seguido, el cDr. José Luis Hernández Hernández Vice-Rector Académico, procede a informar acerca del cambio de Coordinador de Archivos, con fundamento en la Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación en 15 de junio de 2018, conforme al Artículo 11, fracción II del CAPÍTULO II; y 20, 21 y 22 del CAPÍTULO IV al L.C.E. Armando Ruiz Mendoza, Vice-Rector de Administración, comunicando también a los integrantes sobre la actualización de quienes formarán parte del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Costa, como a continuación se presenta.

NOMBRAMIENTOS Sistema Institucional de Archivos	INTEGRANTES Sistema Institucional de Archivos	DESIGNADO
Coordinador de Archivos	cDr. José Luis Hernández Hernández Vice-Rector Académico	L.C.E. Armando Ruiz Mendoza Vice-Rector de Administración



UNIVERSIDAD DE LA COSTA



UNCOS/SIA/1ªEXTRA/01/2021

Responsable del Área de Correspondencia	M.A. Oscar Cortés Olivares Vice-Rector de Administración	C. Josefina Pilar Nicio Cruz Secretaria "A" Vicerrectoría de Administración
Responsable del Archivo de Trámite	L.C.P. Lucio Andrés Velasco Pérez Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Lic. Edith Cruz Narváez Auxiliar Administrativo Departamento de Recursos Humanos
Responsable del Archivo de Trámite	L.C.P. Moisés Alejandro Santiago Peláez Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C. María López González Técnico Departamento de Recursos Financieros
Responsable del Archivo de Trámite	L.C.P. Sugei Castañeda Canseco Jefa del Departamento de Recursos Materiales	C. Alfredo Vásquez Martínez Chofer "A" Vicerrectoría de Administración
Responsable del Archivo de Trámite		C. Digna Olmedo Patiño Secretaria "A" Vicerrectoría Académica
Responsable del Archivo de Trámite	L.A.T. Isabel Quintas Elorza Jefa del Departamento de Servicios Escolares	L.A.T. Isabel Quintas Elorza Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Responsable del Archivo de Trámite		M.E. Erika Marcela Gil Londoño Jefa de carrera de la Licenciatura en Enfermería
Responsable del Archivo de Trámite		Dr. David Israel Celis Euan Profesor Investigador Asociado "C" de la carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales
Responsable del Archivo de Trámite		Arq. Fredy Domingo Hernández Martínez Jefe de la carrera de Ingeniería en Diseño
Responsable del Archivo de Trámite		M.C. Luis Victorio Díaz Rodríguez Jefe de carrera de la Licenciatura en Medicina Veterinaria
Responsable del Archivo de Trámite		M.C. Leidy Laura Cruz de la Cruz



		Jefa de la carrera de Ingeniería en Agroindustrias
Responsable del Archivo de Concentración	Lic. Samer Aminadab Cruz Herrera Auxiliar Administrativo Departamento de Recursos Materiales	Lic. Samer Aminadab Cruz Herrera Auxiliar Administrativo Departamento de Recursos Materiales
Responsable del Archivo Histórico	L.C. Francelin Carmelita Reyes López Responsable de Biblioteca	L.C.P. Moisés Alejandro Santiago Peláez Jefe del Departamento de Recursos Financieros

El Sistema Institucional de Archivos tendrá las siguientes obligaciones generales:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- III. Integrar los documentos en expedientes.
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.



UNCOS/SIA/1ªEXTRA/01/2021

El Coordinador de Archivos, tendrá las funciones mencionadas en el Artículo 28, el Responsable del Área de Correspondencia, tendrá las funciones mencionadas en el Artículo 29, el Responsable del Archivo de Trámite, tendrá las funciones mencionadas en el Artículo 30, el Responsable del Archivo de Concentración, tendrá las funciones mencionadas en el Artículo 31 y el Responsable del Archivo Histórico, tendrá las funciones mencionadas en el Artículo 32, todos de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. -----

5. Entrega de la Ley General de Archivos y envío de manera electrónica los archivos: Ley General del Archivos, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca e Instrumentos de Control. En este acto, el cDr. José Luis Hernández Hernández Vice-Rector Académico y Coordinador de Archivos, toma el uso de la palabra para informar acerca de los lineamientos y las funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Costa; con el objetivo de promover 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 la Universidad, y de las demás disposiciones legales referentes en la materia, a lo que todos los integrantes se dan por enterados. -----

6. Presentación para su análisis y aprobación en su caso, del Calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Costa para el ejercicio 2021. En este punto sede la palabra el cDr. José Luis Hernández Hernández Vice-Rector Académico al nuevo Coordinador de Archivos, el L.C.E. Armando Ruiz Mendoza, quien presenta la propuesta del Calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Costa durante el ejercicio 2021. De la misma manera, se somete a consideración de los integrantes, el cual es aprobado por unanimidad para quedar como a continuación se indica:

Sesión	Fecha y hora	HORA
Primera Sesión Ordinaria	29 de marzo del 2021/cancelada	10:00 hrs.
Primera Sesión Extraordinaria	20 de mayo del 2021	10:00 hrs.
Primera Sesión Ordinaria	27 de mayo del 2021	10:00 hrs.
Tercera Sesión Ordinaria	28 de Septiembre del 2021	10:00 hrs.
Cuarta Sesión Ordinaria	16 de Diciembre del 2021	10:00 hrs.

7. Acuerdos adoptados en la sesión. En uso de la palabra el L.C.E. Armando Ruiz Mendoza Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos, hace mención a los siguientes acuerdos adoptados ante los integrantes para su ratificación: **Acuerdo: UNCOS/SIA/1ªEXTRA/01/2021. Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Costa aprueban la actualización.** El titular del área Coordinadora de Archivos notificará al Archivo General del Estado de Oaxaca, la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos mediante oficio



UNIVERSIDAD DE LA COSTA

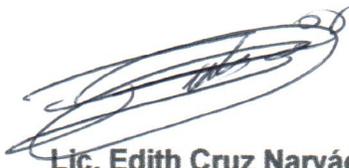


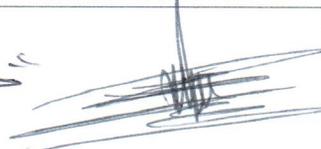
UNCOS/SIA/1ªEXTRA/01/2021

dirigido al Titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del AGEO con copia fotostática simple de la presente una vez firmada por todos los que en ella intervinieron.

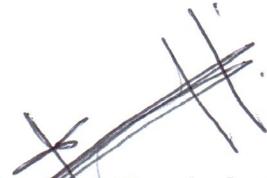
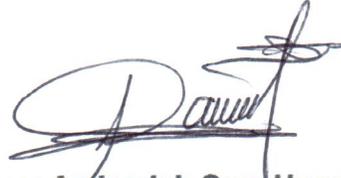
8. **Clausura de la sesión.** Habiéndose agotado los puntos del Orden del Día, se da por clausurada la primera sesión extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos la Universidad de la Costa, siendo las 10:38 a.m. horas del día de su inicio, cerrando la presente acta, previa lectura, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron para los efectos legales correspondientes. -----

-----CONSTE.-----

 cDr. José Luis Hernández Hernández Vice-Rector Académico Universidad de la Costa	 L.C.E. Armando Ruiz Mendoza Vice-Rector de Administración Universidad de la Costa
 L.A.T. Isabel Quintas Elorza Jefa del Departamento de Servicios Escolares Vicerrectoría Académica	 C. Digna Olmedo Patiño Secretaria "A" Vicerrectoría Académica
 C. Josefina Pilar Nicio Cruz Secretaria "A" Vicerrectoría de Administración	 Lic. Edith Cruz Narváz Auxiliar Administrativo Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría de Administración





 <p>L.C. María López González Técnico Departamento de Recursos Financieros Vicerrectoría de Administración</p>	 <p>M.C. Luis Victorio Díaz Rodríguez Jefe de carrera de la Licenciatura en Medicina Veterinaria Vicerrectoría Académica</p>
 <p>Arq. Fredy Domingo Hernández Martínez Jefe de la carrera de Ingeniería en Diseño Vicerrectoría Académica</p>	 <p>Lic. Samer Aminadab Cruz Herrera Auxiliar Administrativo Departamento de Recursos Materiales Vicerrectoría de Administración</p>
 <p>L.C.P. Moisés Alejandro Santiago Peláez Jefe del Departamento de Recursos Financieros Vicerrectoría de Administración</p>	

La presente hoja de firmas corresponde al Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Costa, celebrada el día 20 del mes de mayo del año dos mil veintiuno. Se elabora, imprime y firma el Acta en dos tantos en original. -----