

**SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ  
TÉCNICO DEL ICATEQ**

**LEY DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL ESTADO DE  
QUERÉTARO**

**ARTICULO 66 FRACCIÓN XLIV**

**DISPOSICIÓN Y GUÍA  
DOCUMENTAL**



**1ª SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO (ICATEQ)**

**ACTA NÚMERO. – 01/2023**

En la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., siendo las 11:30 horas del día 13 del mes de octubre del año 2023, en las instalaciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ), con domicilio en Fray Pedro de Gante N° 10, Colonia Cimatario, en esta Ciudad, encontrándose presentes los C.C. **ARMANDO TREJO MARTÍNEZ, GONZALO FERREIRA MARTÍNEZ, CLAUDIA GUADALUPE COTA PACHECO, CRISTINA MEZA TORIZ, AURELIO MORENO DE LA MORA y TERESITA DE JESÚS ROCHA DOGUIM**, en su carácter integrantes del **COMITÉ TÉCNICO PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**, Director de Planeación y Evaluación, Director Administrativo, Titular del Órgano Interno de Control, Jefa del Departamento de Recurso Materiales, Coordinador de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Directora Académica del **ICATEQ**, respectivamente.

Acto seguido, en uso de la voz el Coordinador del Comité Técnico, verifica la asistencia de los integrantes del Comité Técnico y da comienzo al desahogo de los puntos de la Orden del Día.

**I. DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN;**

El Coordinador del Comité realiza el pase de lista, y declara *quorum legal* con 6 (seis) presentes y 0 (cero) ausencias.

**II. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;**

En virtud de que el orden del día fue comunicado oportunamente a las personas integrantes del Comité, y siendo que no se recibieron comentarios respecto a su contenido, el mismo fue aprobado por unanimidad por los integrantes del Comité.

**III. INFORME DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS DOCUMENTOS Y/O ARCHIVOS RESGUARDADOS EN LOS PLANTELES DE CADEREYTA, EL MARQUÉS, CORREGIDORA Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL QUE REPRESENTAN POR SU ESTADO, UN RIESGO SANITARIO POR LA PRESENCIA DE FAUNA NOCIVA PARA LA SALUD.**

El Lic. Armando Trejo Martínez, señala que en el mes de febrero 2023, mediante oficio DPE/018/2023, solicitó a los Directores de Plantel, informaran al Coordinador del Comité que iniciaran con la identificación y organización de aquel archivo que se encontrara gravemente deteriorado, así mismo solicitó se realizara un inventario pormenorizado de dichos documentos o archivos.

De lo anterior, en fecha 22 de febrero del año en curso, el Lic. Carlos Adrián Vega Morales, Director del Plantel Cadereyta envió evidencia fotográfica de archivo que se encuentra bajo su resguardo y en el que se observa gravemente deteriorado, mismo que resulta evidente que representa un riesgo para la salud, esto por presencia de lo que puede apreciar como Moho (hongos), fauna nociva como ratones, adjuntando además la relación de dicho archivo. Así mismo, solicitó mediante oficio, se iniciaran los trámites correspondientes ante el Comité Técnico para la autorización de iniciar los trámites de baja y destrucción de los archivos identificados, esto con evidencia mediante inventario y fotografía.

Así mismo, el Director del plantel El Marques, mediante oficio ICT/MRQS/2023-056, de fecha 27 de marzo 2023, remitió evidencia fotográfica del estado que guardan documentos (archivo) de dicho plantel, el cual se encuentra con las mismas afectaciones que las del Plantel Cadereyta, de las fotografías se puede apreciar las malas condiciones

que se encuentra dicho archivo, representando nuevamente un riesgo sanitario para las personas, de dichos documentos también obra una relación del contenido de dicho archivo.

Cabe señalar que el archivo que se encuentra gravemente deteriorado y que representa un riesgo sanitario, se encuentra en las instalaciones que ocupa el Plantel Cadereyta y Plantel El Marqués.

Finalmente, señala que en el estacionamiento de estas oficinas de Dirección General, se encuentra parte del archivo de estas oficinas, el cual se encuentra en las mismas circunstancias que los planteles referidos, ya que sufrieron deterioro grave, en virtud de que en el año 2021, se inundó el estacionamiento por lluvias torrenciales, lo que ocasionó un daño irreparable a parte del archivo, por lo que en similitud con los anteriores, solicita se autorice su destrucción por las mismas circunstancias.

Se da cuenta que, las áreas del Plantel de El Marqués, Plantel Cadereyta, Dirección Académica realizaron Actas Circunstanciadas de Hechos por deterioro de Archivo en el que detallaron e integraron evidencia fotográfica del mismo en las siguientes fechas:

- 14 de mayo 2021.- Plantel El Marqués.
- 15 de junio 2021.- Plantel Cadereyta.
- 30 de junio 2021.- Dirección Académica.
- 26 de julio 2021.- Plantel Corregidora.
- 04 de octubre 2021.- Dirección Académica.

En razón de lo anterior, con 6 (seis)votos a favor y 0 (cero) en contra, el Comité Técnico se da por enterado del Informe del estado que guardan los documentos y/o archivos resguardados en el Plantel Cadereyta, El Marqués, Corregidora y Oficinas Administrativas de la Dirección General, el cual forma parte integrante de la presente acta.

#### IV. AUTORIZACIÓN DE DESTRUCCIÓN DEL ARCHIVO GRAVEMENTE DETERIORADO RESGUARDADO EN LOS PLANTELES DE CADEREYTA, EL MARQUÉS, CORREGIDORA Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

El Lic. Armando Trejo Martínez, expone que, con base al análisis de la información presentada en el punto anterior y con la finalidad de evitar infecciones, enfermedades o cualquier tipo de riesgo en la salud de las personas que colaboran para esta Entidad, se somete a votación de los presentes en esta sesión, dar inicio con el trámite de destrucción de archivo gravemente deteriorado, mismo que de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección Estatal de Archivos del Poder Ejecutivo de Querétaro, el trámite para su destrucción será el siguiente:

- Levantar un acta de hechos través del Órgano Interno de Control de esta entidad, del estado que guardan los documentos y describir específicamente como se encuentra deteriorado y el riesgo que para la salud represente, acompañándolo de fotografías del mismo, acta que deberá ser firmada por la Titular del Órgano Interno de Control, así como los integrantes del comité, y asentar aquella persona responsable del departamento al que correspondan dichos archivos.
- El acta de hechos señalada con anterioridad deberá enviarse a la Dirección Estatal de Archivo, y será a través de dicha Dirección quien gestione la cita en la Fiscalía General del Estado, para comparecer por parte de esta Entidad y se levante el acta correspondiente a la destrucción de la documentación, una vez hecho esto, se procederá a la destrucción.



- Contratarse una empresa encargada de la recolección de ese tipo de material, como las recicladoras, quien firmará una carta de confidencialidad al momento de que se le entregue el archivo deteriorado para su destrucción.
- Levantar un acta de hechos en donde quede constancia que el archivo para destrucción se esta entregando en fecha y hora acordada a la empresa que se encargará de la destrucción correspondiente.

Lo anterior, en términos de lo establecido en el artículo 33 y 34 de los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental de Estado de Querétaro.

**En razón de lo anterior, con 6 (seis) votos a favor y 0 (cero) en contra, el Comité Técnico autoriza la destrucción los documentos y/o archivos resguardados en el Plantel Cadereyta, El Marqués, Corregidora y Oficinas Administrativas de la Dirección General, conforme al procedimiento que para tal efecto señala la Dirección Estatal de Archivos del Poder Ejecutivo de Querétaro, los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental de Estado de Querétaro y demás ordenamientos legales aplicables.**

#### **V. INFORME DE LA NECESIDAD DE SOLICITAR LA CONTRATACIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA EN TEMA E IMPLEMENTACIÓN DE ARCHIVO.**

El Coordinador del Comité Técnico ha realizado seguimiento con la Dirección Estatal de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con la intención de poder ser capacitados para la implementación de todo aquello relacionado con la Valoración y Disposición Documental de esta Entidad, sin embargo al día de hoy, se han tomado dos capacitaciones, una durante el mes de febrero 2023, misma que se desarrolló en línea respecto de la introducción al tema de archivo, misma que fue gestionada desde el mes de noviembre del año 2022, mes en que se constituyó el presente comité, la segunda capacitación fue en fecha 23 de mayo 2023, señalando que solo podía ser para máximo 2 personas por el espacio en el que se encuentran las oficinas de la Dirección en comento; capacitación en la que se dió ejemplo y muestra (formatos) de lo que se explicó en la primera capacitación, sin embargo dicha capacitación a pesar de que fue muy clara, esta pueda ser impartida por quienes tomaron la misma, además de que dicha Dirección tiene exceso de trabajo y capacitaciones, lo que impide dar mayores capacitaciones; en la segunda capacitación se entregó un ejemplo cómo tendrán que ser los folder para organizar la documentación institucional, así como el ejemplo del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) que deberá ser aplicado por las áreas, de lo cual ya se había hablado en la primera capacitación introductoria.

Sin embargo, a dicho de auxiliares de la Dirección Estatal de Archivo, no cuentan con personal suficiente para poder capacitar a más de dos personas por institución, lo que resulta insuficiente para todas las áreas y planteles que cuenta este instituto, aunado a que el tema del archivo tiene su grado de compromiso y complejidad, por lo que resulta necesario que al menos una persona mínimo por área y por plantel, pueda recibir la capacitación adecuada, y con ello se realice una aplicación correcta de la organización y valoración documental que esta Entidad requiere, esto toda vez que, no se cuenta con un Área Coordinadora de Archivo, como lo establece la ley, que sería la encargada de capacitar, archivar y orientar a todo el personal obligado de este Instituto, por lo que propone, se realice la contratación de un prestador de servicios especializados en el presente tema, solicitando que, la Dirección Académica proporcione a un profesional en la materia con la finalidad de seguir avanzando en materia de capacitación.

**En razón de lo anterior, con 6 (seis) votos a favor y 0 (cero) en contra, el Comité Técnico se da por enterado del Informe de la necesidad de capacitación respecto del tema de implementación del archivo para una debida valoración y disposición documental de los archivos del ICATEQ, informe que forma parte integrante de la presente acta.**



Así mismo, autoriza la capacitación para personal que se designe por cada área o unidad administrativa, a efecto de que el Director de Planeación y Evaluación y Coordinador del Comité Técnico realice los trámites correspondientes para la capacitación en el tema, valoración y disposición documental, ya sea por persona capacitadora o empresa externa, o bien, a través de un estándar de competencia CONOCER, para que a la brevedad se inicie con la implementación de archivo.

VI. ASUNTOS GENERALES;

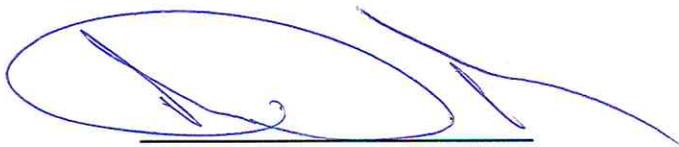
VII. REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN.

- CTVDDICATEQ/01/2023.- Se da por enterado del Informe del estado que guardan los documentos y/o archivos resguardados en el Platel Cadereyta, El Marqués, Corregidora y Oficinas Administrativas de la Dirección General, el cual forma parte integrante de la presente acta.
- CTVDDICATEQ/02/2023.- Autoriza la destrucción los documentos y/o archivos resguardados en el Platel Cadereyta, El Marqués, Corregidora y Oficinas Administrativas de la Dirección General, conforme al procedimiento que para tal efecto señala la Dirección Estatal de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental de Estado de Querétaro y demás ordenamientos legales aplicables.
- CTVDDICATEQ/03/2023.- Autoriza la capacitación para personal que se designe por cada área o unidad administrativa, a efecto de que el Director de Planeación y Evaluación y Coordinador del Comité Técnico realice los trámites correspondientes para la capacitación en tema, valoración y disposición documental, ya sea por persona capacitadora o empresa externa, o bien, a través de un estándar de competencia CONOCER, para que a la brevedad se inicie con la implementación de archivo.

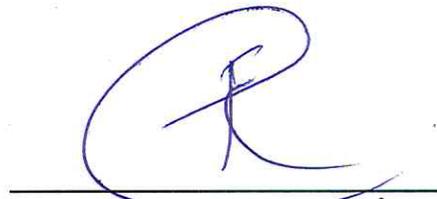
Sin otro asunto por tratar, con apoyo en lo dispuesto por los artículos 15 y 16 fracción XV de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Querétaro, remítase copia de la presente Acta y anexos, a la Dirección Estatal de Archivos, para su debida validación.

Se levanta la presente sesión, siendo las 12:30 horas, del día de su inicio, firmando al margen y al calce de la presente, quienes en ella intervinieron.

Integrantes de Comité Técnico.



LIC. ARMANDO TREJO MARTÍNEZ

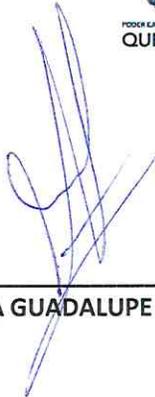


DR. GONZALO FERREIRA MARTÍNEZ





  
LIC. CRISTINA MEZA TORIZ

  
LIC. CLAUDIA GUADALUPE COTA PACHECO

  
AURELIO MORENO DE LA MORA

  
ING. TERESITA DE JESÚS ROCHA DOGUIM

LAS FIRMAS PERTENECEN A LA 1ª. SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO (ICATEQ) DE FECHA 13 DE OCTUBRE DE 2023.

