

MINUTA DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

Mediante plataforma Digital Google Meet, siendo las diez treinta horas del día veintitrés de abril de dos mil veintiuno, conforme a la convocatoria del Coordinador Técnico del Sistema Integral de Archivos de la Secretaría de Movilidad, se reúnen los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad: Rusbel Vidal Rodríguez, Coordinador de Archivos; Marcos Antonio Martínez Guzmán, Director Jurídico; Daneri García Desales, Jefe de la Unidad de Informática; Orfa Micaela Pérez Bohórquez, Responsable de la Unidad de Transparencia; Erick Cirenio Olivera Venegas, Representante de la Secretaría de la Contraloría; Oscar Vasconcelos Gómez, Responsable del Archivo de Concentración; Jesús Roberto Altamirano García, Responsable de Correspondencia; Ingrid Martínez García, Jefa del Departamento de Licencias; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de Lista.
 2. Declaración del quórum legal.
 3. Lectura del orden del día.
 4. Aprobación del orden del día.
 5. Seguimiento al expurgo de licencias de manejo.
 6. Clausura de la sesión
1. Pase de Lista. En este acto el Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos a continuación, procede al pase de lista de asistencia, encontrándose todos y cada uno de los mencionados.
 2. Declaración del quórum legal. Después del pase de lista, el Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos informa la existencia de quórum legal para la celebración de la Instalación de la sesión.
 3. Lectura del orden del día. Una vez determinado el quórum legal se procede a leer el orden del día.
 4. Aprobación del orden del día. El Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos somete a consideración de los integrantes el orden del día de la presente sesión, quienes lo aprueban por unanimidad.
 5. Seguimiento al expurgo de licencias de manejo. Derivado de la reunión realizada el día 29 de marzo del presente, la Unidad de Informática remitió a la Coordinación de Archivos el memorándum SEMOVI/UI/208/2021, donde se manifiesta que haciendo un análisis a partir del expurgo solicitado y la validación con el proveedor del sistema de Licencias, se detecta que existe suficiente espacio disponible actualmente para almacenar expedientes para los próximos 3 años. En dada situación que se requiera más espacio, el proveedor está en la disposición de aumentar la capacidad. Por lo que el requerimiento para actualización de almacenar expediente físico si es válido, ya que el expediente digital estará resguardado. También se recibió el Oficio SCT/SASO/DA-B/358/2021, suscrito por Erick Cirenio Olivera Venegas, Representante de la Secretaría de la Contraloría, donde manifiesta que después del análisis realizado y tomando las consideraciones que manifiesta en su escrito se sugiere llevar a cabo el expurgo solicitado y si este cumple con las medidas adecuadas se efectuará el acta correspondiente para su destrucción total, siguiendo los protocolos administrativos correspondientes.

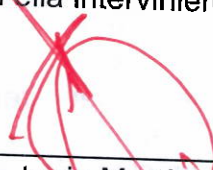


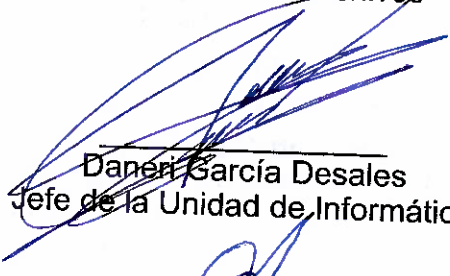
"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"

Después de exponer la información de los documentos recibidos, el Coordinador de Archivos, solicita que los participantes de la reunión hagan sus aportaciones para realizar el expurgo de los documentos, donde el Director Jurídico pregunta en qué momento se sometería a consideración lo que se va a expurgar y si el documento presentado, ¿debe ser un inventario perfecto?, a lo que el Representante de la Contraloría indica que hay que precisar en el acta correspondiente los documentos a expurgar y si es posible colocarles un folio, además de realizar este proceso con el apoyo del AGEO; Al tomar la palabra la Jefa del departamento de Licencias indica que actualmente ya no se quedan con más documentos que la hoja de conformidad. Durante la participación de los demás integrantes de la reunión estuvieron de acuerdo en realizar el procedimiento de expurgar los expedientes de Licencias. Después de las participaciones, el Coordinador de Archivos solicita que cada uno de los integrantes dé su aprobación para determinar si se procede al expurgo de los expedientes, durante esta votación todos estuvieron a favor, salvo el Director Jurídico por no existir el listado que se requiere del material que sería materia del expurgo estuvo en contra; Una vez contados los votos el Coordinador Técnico determinó que se puede proceder al expurgo siempre y cuando el departamento de Licencias genere el inventario de los documentos a darse de baja, para lo cual se solicitará el apoyo del AGEO y posteriormente se presentará al Grupo Interdisciplinario para su análisis y aprobación.

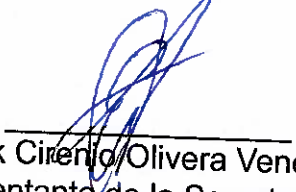
6. Clausura de la sesión. No habiendo otro asunto que tratar y habiéndose agotado los puntos del orden del día, se declaran válidos los acuerdos aquí tomados, dándose por clausurada la Sesión, siendo las once horas del día de su inicio, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

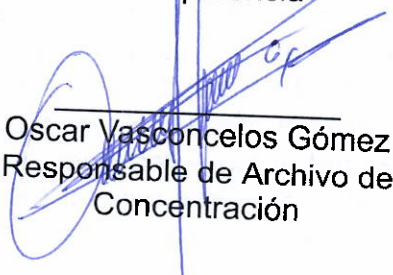

Rusbel Vidal Rodríguez
Coordinador de Archivos


Marcos Antonio Martínez Guzmán
Director Jurídico


Daneri García Desales
Jefe de la Unidad de Informática


Orfa Micaela Pérez Bohórquez
Responsable de la Unidad de
Transparencia


Erick Cirenio Olivera Venegas
Representante de la Secretaría de la
Contraloría


Oscar Vasconcelos Gómez
Responsable de Archivo de
Concentración

"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"



Jesús Roberto Alfamirano García
Responsable de Correspondencia



Ingrid Martínez García
Jefa del Departamento de Licencias



Las presentes firmas forman parte de la minuta de trabajo de la reunión del Grupo Interdisciplinario del día veintitrés de abril de dos mil veintiuno.-----



