




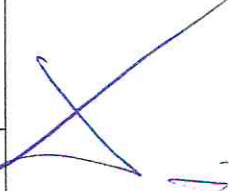



## ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LA SESEANL

En la ciudad de Monterrey, Nuevo León, siendo las 11:00 horas del día 09-nueve de septiembre de 2025-dos mil veinticinco, reunidos en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León (SESEANL), ubicadas en la calle Escobedo número 637 norte, Colonia Centro, C.P. 64000 en Monterrey Nuevo León, se celebró la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León (SESEANL), previa convocatoria efectuada conforme a la normatividad aplicable.

Presidió la sesión el Coordinador Ejecutivo Encargado de Despacho de la SESEANL y Presidente del Grupo Interdisciplinario contando con la asistencia de las y los integrantes que a continuación se relacionan:

Mtro. Bernardo Sierra Gómez, Coordinador Ejecutivo Encargado de Despacho de la SESEANL.	Presidente
C.P. Luis Ángel Olvera Landeros, Coordinador Operativo de la Dirección de Administración.	Secretario
Ing. Carlos Alberto González Garza, Coordinador General Administrativo.	Vocal
Lic. Ornar Alejandro Anguiano Pérez, Jefe de Procesos Normativos.	Vocal
Lic. Soledad Jarquín Ramírez, Coordinadora de Políticas Públicas de la SESEANL.	Vocal
Mtra. Carolina Herrera Maldonado, Coordinadora de Transparencia de	Vocal 

la SESEANL.	
Ing. Luis Antonio López García, Coordinador de Tecnologías de la Información.	Vocal

Enseguida, el Secretario Técnico sometió a consideración de los integrantes el orden del día previamente circulado, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos siendo el siguiente:

- I.- Pase de lista, registro de asistencia y verificación de quórum legal;**
- II.- Declaración del quórum legal e instalación de la sesión;**
- III.- Lectura y aprobación del orden del día;**
- IV.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;**
- V.- Asuntos específicos a tratar.**
  - a) Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).**
  - b) Presentación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).**
  - c) Presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística.**
- VII.- Asuntos Generales;**
- VIII.- Clausura de la Sesión.**

Una vez aprobado el orden del día, se procedió a su desahogo conforme a los siguientes puntos:

**I. Pase de lista, registro de asistencia y verificación de quórum legal.**

Se efectuó el pase de lista, constatándose la asistencia del total de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Se verificó la existencia de quórum legal para sesionar.

sl

A

X

o  
e  
PD

X

## II. Declaración del quórum legal e instalación de la sesión.

Constatada la asistencia requerida, el presidente declaró formalmente instalada la sesión del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la SESEANL.

## III. Lectura y aprobación del orden del día.

El Secretario Técnico dio lectura al orden del día, mismo que fue aprobado por unanimidad de los integrantes presentes.

## IV. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior..

El Secretario Técnico informó que no existen actas de sesiones anteriores pendientes de aprobación, por lo que el punto se declaró sin materia.

## V. Asuntos específicos a tratar.

### a) Presentación, propuesta y en su caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Se presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la SESEANL, documento rector que establece los objetivos, acciones y metas en materia archivística para el ejercicio anual, en cumplimiento con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León y los lineamientos del Archivo General de la Nación y del INFONL.

El PADA permite planificar y coordinar las actividades de organización, conservación, valoración, capacitación y gestión de riesgos documentales, asegurando que los archivos de la institución se administren de manera eficiente y conforme a la normatividad vigente. Su propósito es fortalecer el



Sistema Institucional de Archivos y garantizar que la información esté disponible para la transparencia, rendición de cuentas y memoria institucional. Tras el análisis de los integrantes, se destacó la importancia del PADA como instrumento de planeación anual, aprobándose por unanimidad de votos.

**b) Presentación, propuesta y en su caso aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**

Se sometió a consideración el Catálogo de Disposición Documental de la SESEANL, instrumento normativo que determina los plazos de conservación de las series y subseries documentales generadas y recibidas por las distintas áreas de la institución, así como su destino final (conservación permanente o baja documental).

El CADIDO tiene como finalidad garantizar el uso eficiente de los recursos, evitar la acumulación innecesaria de expedientes y asegurar que los documentos de valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico reciban el tratamiento adecuado. Además, permite dar cumplimiento a las disposiciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, al establecer reglas claras para la disposición documental. Una vez expuesto y discutido, los integrantes aprobaron por unanimidad el CADIDO para su aplicación institucional.

**c) Presentación, propuesta y en su caso aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**

Se presentó el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SESEANL, instrumento técnico que organiza y jerarquiza la totalidad de los documentos

bl

A

X

CD

X

de archivo con base en las funciones sustantivas y administrativas de la institución.

El CGCA tiene como propósito servir como marco de referencia para la clasificación documental, facilitando la identificación de las series y subseries que producen las áreas, así como su adecuada organización desde su generación hasta su disposición final. Su implementación asegura uniformidad en la gestión documental, facilita la consulta y recuperación de expedientes, fortalece el control interno y contribuye a la memoria institucional. Los integrantes reconocieron la relevancia del CGCA como herramienta obligatoria de aplicación general en todas las áreas y, tras la deliberación, lo aprobaron por unanimidad.


#### VI. Asuntos Generales.

El Presidente sometió a consideración el punto de asuntos generales, señalándose que no hubo temas adicionales por atender en esta sesión.

#### VII. Clausura de la sesión.

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 11:30 horas del mismo día, se dio por clausurada la sesión, agradeciendo la participación de las y los integrantes.

#### GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



**MTRO. BERNARDO SIERRA GÓMEZ**  
COORDINADOR EJECUTIVO ENCARGADO DE  
DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN Y PRESIDENTE DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO



**C.P. LUIS ANGEL OLVERA LANDEROS**  
COORDINADOR OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN  
DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO DEL  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO



**LIC. OMAR ANGUIANO PÉREZ**  
JEFE DE PROCESOS NORMATIVOS Y VOCAL DEL  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO



**ING. CARLOS ALBERTO GONZÁLEZ GARZA**  
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE  
LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y VOCAL  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



**MTRA. CAROLINA HERRERA MALDONADO**  
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y VOCAL  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



**MTRA. SOLEDAD JARQUÍN RAMÍREZ**  
COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y  
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



**ING. LUIS ANTONIO LÓPEZ GARCÍA**  
COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y VOCAL DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN LLEVADA A CABO EL DÍA 09-NOVE DE SEPTIEMBRE DE 2025-DOS MIL VEINTICINCO.

