



ACTA DE REUNIÓN DE CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA CENTRAL DE MAQUINARIA DE TABASCO.

Acta número: 01
Fecha: 16 de julio de 2021
Lugar: Av. Cobre S/N Lote 2, Manzana 3 Col. Ciudad Industrial C.P. 86010, Villahermosa Tab. México
Inicio: 13:00 hrs.
Clausura: 13:30 hrs.

En la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 13:00 horas del día 16 del mes de julio del año dos mil veintiuno, en las oficinas de la Central de Maquinaria de Tabasco, con domicilio en la Avenida Cobre S/N, Lote 2, manzana 3, Col. Ciudad Industrial, C.P. 86010, encontrándose reunidos los C.C.; Quim. Luis Fernando Cano Mollinedo, L.C.P. Norma Alicia Ruiz Oyoza, Ing. Bernardo Iduarte Aguilar, Tec. Sergio Gustavo Bueno Hechem, Lic. José Refugio Rosiles Sánchez, C.P. José Enrique Pérez Jiménez, Lic. Diocina del Carmen Ramos Pérez, Lic. Carlos Alberto Vidal Priego, C. Miguel Ángel Jiménez Guzmán, C.P. y A. José Esteban Morales Sánchez, L.C.E. Carlos Alberto Hernández Oramas, Lic. José Alfredo Jiménez Cerino, Ing. Ricardo del Carmen Rosario de Lagunas, L.C.P. Malene Segura Cornelio, C.P. Minerva Bocanegra Priego, C. Hernán Pérez Morales, Ing. Mario Humberto Reta Diaz, C. Víctor Manuel Rodríguez May, C. Enrique Velázquez González, M.V.Z Guillermo Arturo Pérez Pérez, C. Arturo Sánchez Matus a efectos de dar cumplimiento con la integración del grupo interdisciplinario integrado por el área Jurídica, Presupuesto y Planeación, Sistema Institucional de Archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; lo anterior, con fundamento legal en los **Artículos, 11 fracción V y 50**, de la Ley General de Archivos; **11 fracción V y 48** de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

ORDEN DEL DÍA.

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Explicación del objeto del "Grupo Interdisciplinario de la Central de Maquinaria de Tabasco.
3. Instalación del Grupo Interdisciplinario de la Central de Maquinaria de Tabasco y toma de protesta de sus integrantes.
4. Acta de Cierre.



DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS.

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.

Acuerdo: El Encargado del Sistema institucional de Archivo Lic. Carlos Alberto Vidal Priego, declaro que conforme al pase de lista se encontraron todos los convocados a la sesión por lo que se declara quórum legal.

No.	Nombre	Cargo	Asistencia
1	Quim. Luis Fernando Cano Mollinedo	Encargado del Despacho de la Dirección General de la CEMATAB	si
2	L.C.P. Norma Alicia Ruiz Oyoza	Directora de Administración	si
3	Ing. Bernardo Iduarte Aguilar	Director de Servicios Técnicos	si
4	Tec. Sergio Gustavo Bueno Hechem	Director de Mantenimiento	si
5	Lic. José Refugio Rosiles Sánchez	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	si
6	C.P. José Enrique Pérez Jiménez	Jefe de Depto. De Presupuesto	si
7	Lic. Diocina del Carmen Ramos Pérez	Jefe del Depto. de Transparencia y Acceso a la Información	si
8	Lic. Carlos Alberto Vidal Priego	Encargado del Sistema Institucional de Archivo	Si
9	C. Miguel Ángel Jiménez Guzmán	Encargado de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación	si
10	C.P. y A. José Esteban Morales Sánchez	Área de Control Interno	si
11	L.C.E. Carlos Alberto Hernández Oramas	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Si
12	Lic. José Alfredo Jiménez Cerino	Jefe del Departamento de Contabilidad	Si
13	Ing. Ricardo del Carmen Rosario de Lagunas	Jefe del Departamento de mecánica y Jefe del Departamento de Servicio	si
14	L.C.P. Malene Segura Cornelio	Jefe del Departamento de Caja General	Si
15	C.P. Minerva Bocanegra Priego	Jefe del Departamento de Activos Fijos	si
16	C. Hernán Pérez Morales	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	si
17	Ing. Mario Humberto Reta Diaz	Jefe del Departamento de Supervisión	si
18	C. Víctor Manuel Rodríguez May	Encargado del Departamento de Control Operativo y Arrendamiento	si
19	C. Enrique Velázquez González	Encargado de Almacén General	si
20	M.V.Z Guillermo Arturo Pérez Pérez	Jefe de Área de Combustible	si
21	C. Arturo Sánchez Matus	Jefe de Área de Servicios Generales	si



2. Explicación del objeto del “Grupo Interdisciplinario de la Central de Maquinaria de Tabasco.

Acuerdo: Encontrándose presente todas las áreas de la Central de Maquinaria de Tabasco, por conducto de sus Titulares, el Encargado del Sistema Institucional de Archivo Lic. Carlos Alberto Vidal Priego, hace de su conocimiento los sustentos legales de la conformación del Grupo Interdisciplinario, sus funciones y las principales tareas a corto plazo, tales como las reglas de operación, la designación de las series documentales, elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Guías de Archivo, valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental, conforme a lo establecido en los artículos **11 fracción V, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 60 y 61** de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, mismos que da lectura en voz fuerte y clara así también se transcriben a continuación:

TÍTULO SEGUNDO
DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 11. *Los sujetos obligados deberán:*

V. Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;

TÍTULO TERCERO
DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS
CAPÍTULO I
DE LA VALORACIÓN

Artículo 48. *En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas:*

I. Jurídica;

II. Planeación y/o mejora continua;

III. Coordinación de archivos;

IV. Tecnologías de la información;

V. Unidad de Transparencia;

VI. Órgano Interno de Control; y

VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.



El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 49. *El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.*

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;

IV. Integrar el catálogo de disposición documental; y

V. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 50. *Son actividades del grupo interdisciplinario, las siguientes:*

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;



b) *Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;*

c) *Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;*

d) *Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;*

e) *Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y*

f) *Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.*

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 51. *Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, deberán:*

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.



Artículo 52. *El grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.*

Artículo 53. *El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.*

Artículo 54. *Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.*

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 56. *Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.*

Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado transferirán los dictámenes y actas que refiere el presente artículo a sus respectivos archivos históricos, para su conservación permanente.

Artículo 57. *Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.*

CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 58. *Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:*

- I. *Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios; y*



- II. *Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

Artículo 59. *Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.*

Artículo 60. *Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:*

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;*
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme lo previsto por la normativa aplicable nacional y los estándares internacionales, en la materia;*
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;*
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente; V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;*
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;*
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;*
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y*
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.*

Artículo 61. *Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.*

Así también lo relacionado en el ámbito federal y que tiene fundamento legal en los numerales **11 fracción V, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62 y 63** de Ley de General de Archivos.

3. Instalación del Grupo Interdisciplinario de la Central de Maquinaria de Tabasco y toma de protesta de sus integrantes.

Acuerdo: Acto seguido después de hacerles saber a los presentes la información relacionada con las funciones del Grupo Interdisciplinario y sus sustentos legales, se procede a integrar dicho grupo conforme al Artículo **48** de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, quedando integrado de la siguiente forma.



Área	Nombre del Titular
Jurídica (fracción I)	Lic. José Refugio Rosiles Sánchez, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico
Planeación y/o mejora continua (fracción II)	C.P. José Enrique Pérez Jiménez, Jefe del Departamento de Presupuesto y Planeación.
Área Coordinadora de Archivo (fracción III)	Lic. Carlos Alberto Vidal Priego, Encargado del Sistema Institucional de Archivo
Tecnologías de la información (fracción IV)	C. Miguel Ángel Jiménez Guzmán, Encargado de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.
Unidad de Transparencia (fracción V)	Lic. Diocina del Carmen Ramos Pérez, Titular de la Unidad de Transparencia
Órgano Interno de Control (fracción VI)	<i>C.P. y A. José Esteban Morales Sánchez,</i> <i>Adscrito al Área de Control Interno</i>
Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. (fracción VI).	<i>) Quim. Luis Fernando Cano Mollinedo Encargado del Despacho de la Dirección General de la CEMATAB</i> <i>) L.C.P. Norma Alicia Ruiz Oyoza Directora de Administración</i> <i>) Ing. Bernardo Iduarte Aguilar Director de Servicios Técnicos</i> <i>) Tec. Sergio Gustavo Bueno Hechem Director de Mantenimiento</i> <i>) Lic. José Refugio Rosiles Sánchez Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico</i> <i>) C.P. José Enrique Pérez Jiménez Jefe de Depto. De Presupuesto</i> <i>) Lic. Diocina del Carmen Ramos Pérez Jefe del Depto. de Transparencia y Acceso a la Información</i> <i>) Lic. Carlos Alberto Vidal Priego Encargado del Sistema Institucional de Archivo</i>



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

CEMATAB

CENTRAL DE MAQUINARIA
DE TABASCO

-) *C. Miguel Ángel Jiménez Guzmán
Encargado de la Unidad de
Tecnología de la Información y
Comunicación*
-) *C.P. y A. José Esteban Morales
Sánchez Área de Control Interno*
-) *L.C.E. Carlos Alberto Hernández
Oramas Jefe del Depto. De
Recursos Humanos*
-) *Lic. José Alfredo Jiménez Cerino
Jefe del Departamento de
Contabilidad*
-) *Ing. Ricardo del Carmen Rosario
de Lagunas Jefe del
Departamento de mecánica y
Jefe del Departamento de
Servicio*
-) *L.C.P. Malene Segura Cornelio
Jefe del Departamento de Caja
General*
-) *C.P. Minerva Bocanegra Priego
Jefe del Departamento de Activos
Fijos*
-) *C. Hernán Pérez Morales Jefe del
Departamento de Recursos
Materiales*
-) *Ing. Mario Humberto Reta Diaz
Jefe del Departamento de
Supervisión*
-) *C. Víctor Manuel Rodríguez May
Encargado del Departamento de
Control Operativo y
Arrendamiento*
-) *C. Enrique Velázquez González
Encargado de Almacén General*
-) *M.V.Z Guillermo Arturo Pérez
Pérez Jefe de Área de
Combustible*
-) *C. Arturo Sánchez Matus Jefe de
Área de Servicios Generales*



5. Acta de Cierre.

Seguidamente el Encargado del Despacho de la Director General de la Central de Maquinaria de Tabasco, declaró clausurados los trabajos de esta sesión, siendo las trece treinta horas del día 16 de julio del año dos mil veintiuno, queda así conformado el Grupo Interdisciplinario, firmando al margen y al calce quienes intervinieron en esta reunión, para mayor constancia y validez de la misma.

Inmediatamente después los integrantes del Grupo Interdisciplinario protestaron “cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y las demás normatividades aplicables y la representación que se les otorga”; así mismo manifestaron aceptar formar parte del Grupo Interdisciplinario de la Central de Maquinaria de Tabasco, sabedores de nuestras funciones y obligaciones como parte del mismo en representación de las áreas que integramos.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Quim. Luis Fernando Cano Mollinedo
Encargado del Despacho de la Dirección
General

L.C.P. Norma Alicia Ruiz Oyosa
Directora de Administración

Ing. Bernardo Iduarte Aguilar
Director Servicios Técnicos

Tec. Sergio Gustavo Bueno Hechem
Director de Mantenimiento



SOTOP
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

CEMATAB
CENTRAL DE MAQUINARIA
DE TABASCO

Lic. Carlos Alberto Vidal Priego
Encargado del Sistema Institucional de Archivo

Lic. José Refugio Rosiles Sánchez
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

C.P. José Enrique Pérez Jiménez
Jefe de Departamento de Presupuesto

Lic. Diocina del Carmen Ramos Pérez
Jefe de departamento de Transparencia y
Acceso a la Información

Ing. Miguel Ángel Jiménez Guzmán
Encargado de la Unidad de Tecnología de la
Información y Comunicación

C.P. y A. José Esteban Morales Sánchez
Adscrito al Área de Control Interno

L.C.E. Carlos Alberto Hernández Oramas
Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Lic. José Alfredo Jiménez Cerino
Jefe de Departamento de Contabilidad

Ing. Ricardo del Carmen Rosario Lagunas
Jefe de Departamento de mecánica y Jefe de
Depto. de Servicios

L.C.P. Malene Segura Cornelio
Jefe de Departamento de Caja General



SOTOP
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

CEMATAB
CENTRAL DE MAQUINARIA
DE TABASCO

L.C.P. Minerva Bocanegra Priego
Jefe de Departamento de Activo Fijo

Ing. Mario Humberto Reta Diaz
Jefe de Departamento de Supervisión

M.V.Z. Guillermo Arturo Pérez Pérez
Jefe de Área de Combustible

C. Arturo Sánchez Matus
Jefe de Área de Servicios Generales

C. Hernán Pérez Morales
Jefe de Departamento de Recursos Materiales

C. Enrique Velázquez González
Encargado del Almacén General

C. Víctor Manuel Rodríguez May
Encargado del Departamento de Control operativo
y Arrendamiento

Esta hoja de firmas forma parte del Acta de Reunión de Carácter Solemne de Conformación del Grupo Interdisciplinario de la Central de Maquinaria de Tabasco, de fecha 16 del mes de Julio del año 2021.