

ACTA DE REUNIÓN PARA COMFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, DE LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, CONFORME AL ARTÍCULO 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO.

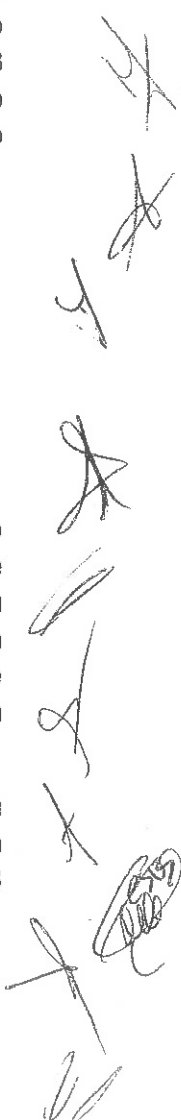
En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 11:00 horas del día 14 de agosto del año Dos Mil Veintitrés, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la Sala de Juntas de esta Dependencia Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, ubicada en la calle 5 de Mayo No. 415, C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco, los CC. **Lic. Patricia Suárez González**, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, **Lic. Uvenalia Soberano Rivera**, Coordinadora de Archivo, **Lic. Miguel Ángel Salvador Hernández**, Titular del Área de Tecnología de la Información y Archivo de Concentración, **Lic. Mercedes José Guzmán**, Titular de la Unidad de Transparencia, **Arq. Marisela Vázquez Bautista**, Titular del Órgano Interno de Control de la SOTOP, **Ing. Jesús del Carmen Alegría Chablé**, Enlace designado como Área Productora de la Dirección Técnica y de Procesos, **LIC. Adriana del Rosario Luna Cámara**, Enlace designada como Área Productora de la Dirección de Administración, **Lic. Jesús Torres Cárdenas**, Enlace designada como Área Productora de la Unidad de Apoyo Ejecutivo, **Lic. Carolina Chan Pérez**, Enlace designada como Área Productora de la Unidad de Apoyo Jurídico y **Lic. Luis Alberto Guzmán Rodríguez**, Responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y artículos 48 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y formalizar la instalación del **Grupo Interdisciplinario de Archivos**, mismo que tiene como objeto integrar al mismo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia y Declaración de Quorum.
2. Instalación e Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CERTT.
3. Finalidad de la Integración del Grupo Interdisciplinario.
4. Aprobación del Calendario de Sesiones del año 2023.
5. Clausura de Sesión.

1.- Lista de Asistencia y Declaración de Quorum.- En este acto la Lic. Uvenalia Soberano Rivera, Titular del Área Coordinadora de Archivos, procede al pase de lista, verificando que se encuentran todos y cada uno de los mencionados al inicio de la presente, quienes a su vez integraran el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, exhibiendo los oficios en los cuales se hace constar los nombramientos para los que fueron designados de los que obrara una copia como anexos a esta acta.

2.- Instalación e Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.- Con fundamento en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y artículos 48



y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se procede a integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la siguiente manera:

NOMBRE	RESPONSABILIDAD DENTRO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
LIC. PATRICIA SUÁREZ GONZÁLEZ ✓	UNIDAD DE APOYO JURÍDICO
LIC. UVENALIA SOBERANO RIVERA, ✓	COORDINADORA DE ARCHIVO
LIC. MIGUEL ÁNGEL SALVADOR HERNÁNDEZ ✓	TITULAR DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
LIC. MERCEDES JOSÉ GUZMÁN ✓	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ARQ. MARISELA VAZQUEZ BAUTISTA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SOTOP
ING. JESÚS DEL CARMEN ALEGRÍA CHABLÉ	ENLACE DESIGNADO COMO ÁREA PRODUCTORA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA
LIC. ADRIANA DEL ROSARIO LUNA CÁMARA	ENLACE DESIGNADA COMO ÁREA PRODUCTORA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
LIC. JESÚS TORRES CÁRDENAS	ENLACE DESIGNADA COMO ÁREA PRODUCTORA DE LA UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO
LIC. LUIS ALBERTO GUZMÁN RODRÍGUEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO
LIC. CAROLINA CHAN PÉREZ	ENLACE DESIGNADA COMO ÁREA PRODUCTORA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Seguidamente los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, protestan desempeñar eficientemente los cargos por lo que han sido designados, cumpliendo los lineamientos establecidos en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y artículos 48 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

En uso de la voz la Lic. Uvenalia Soberano Rivera, Titular del Área Coordinadora de Archivo de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, declara formalmente instalado el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.




3.- Finalidad de la Integración del Grupo Interdisciplinario. - la Lic. Uvenalia Soberano Rivera, Titular del Área Coordinadora de Archivo de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, hace del conocimiento a los integrantes de este comité la importancia que tiene el integrar este grupo, procediendo a dar lectura a los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, que prácticamente se relacionan con los artículos 48 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco:

Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- 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,
- 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 51. 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, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

✦ Artículo 52. 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 éstas 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 se definan en otras disposiciones.

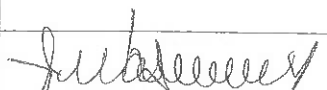
Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

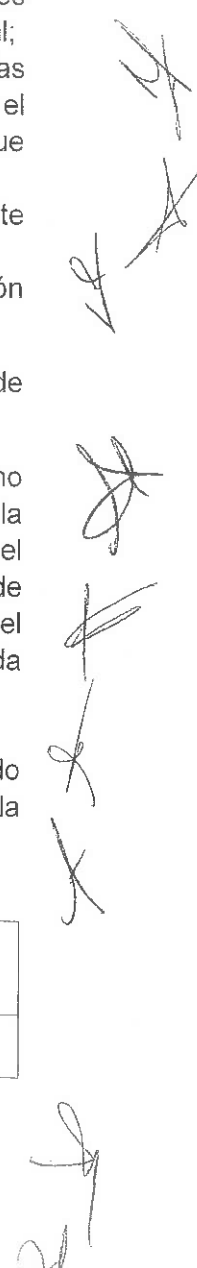
- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, 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 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

4.- Aprobación del Calendario de Sesiones del año 2023.- La Lic. Uvenalia Soberano Rivera, Titular del Área Coordinadora de Archivo de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, somete a consideración de los presentes el calendario de sesiones para el año 2023, quedando la Primera Sesión para el día 01 de septiembre de 2023, la segunda sesión para el día 6 de octubre de 2023 y la tercera para el día 29 de noviembre de 2023, quedando debidamente notificados en este acto todos y cada uno de los aquí presentes.

5. Clausura de Sesión. - Leído el contenido de la presente acta, se da por concluida, siendo las 13:00 horas del día en que se actúa, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.

NOMBRE	RESPONSABILIDAD DENTRO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	FIRMA
LIC. PATRICIA SUÁREZ GONZÁLEZ	UNIDAD DE APOYO JURÍDICO	



LIC. UVENALIA SOBERANO RIVERA,	COORDINADORA DE ARCHIVO	
LIC. MIGUEL ÁNGEL SALVADOR HERNÁNDEZ	TITULAR DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
LIC. MERCEDES JOSÉ GUZMÁN	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
ARQ. MARISELA VÁZQUEZ BAUTISTA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SOTOP	
ING. JESÚS DEL CARMEN ALEGRÍA CHABLÉ	ENLACE DESIGNADO COMO ÁREA PRODUCTORA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA	
LIC. ADRIANA DEL ROSARIO LUNA CÁMARA	ENLACE DESIGNADA COMO ÁREA PRODUCTORA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
LIC. JESÚS TORRES CÁRDENAS	ENLACE DESIGNADA COMO ÁREA PRODUCTORA DE LA UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO	
LIC. LUIS ALBERTO GUZMÁN RODRÍGUEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO	
LIC. CAROLINA CHAN PÉREZ	ENLACE DESIGNADA COMO ÁREA PRODUCTORA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO	