

ACTA DE INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12:00 horas del día 18 de abril del año dos mil veintidós, quienes suscriben la presente acta se reunieron en el lugar que ocupa la Sala de Juntas del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco, ubicada en Casa de la Laguna, Plutarco Elías Calles # 336, Col. Jesús García, Código Postal 86040, los CC. M.I. Genny Lizbeth López Sánchez, Subdirectora de Administración, Lic. Raquel García Castellanos, Subdirectora de Vinculación Social y Acciones de Filantropía, Lic. Karina Vidal Ponz, Subdirectora de la Unidad de Apoyo Jurídico, MFGP. Jorge Cruz Rodríguez Rodríguez, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, Lic. Mariana Medina Oropeza, Jefa de Departamento de Enlace de Transparencia y el C. Ernesto Alonso López Jiménez, Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 48 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y concretar la Integración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos, el cual apoyara en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes; así como dar a conocer las atribuciones que tendrá el Grupo Interdisciplinario, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida;
2. Lista de asistencia y declaración de quorum;
3. Integración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco;
4. Informar sobre las atribuciones que tendrá el Grupo Interdisciplinario;
5. Aprobación del calendario de sesiones para el año 2022;
6. Acuerdos; y
7. Clausura de la sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1. **Bienvenida.** - En el desahogo del primer punto del Orden del Día, en uso de la voz, el C. Ernesto Alonso López Jiménez, Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco, dando la bienvenida a todos los asistentes a esta Sesión de integración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos, para dar

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

cumplimiento a lo establecido en los Artículos 48 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

2. Lista de asistencia y declaración de quorum. – En este punto el C. Ernesto Alonso López Jiménez, Encargado de Área Coordinadora de Archivos, procede al pase de lista de asistencia, encontrándose todos y cada uno de los servidores públicos que integraran el Grupo Interdisciplinario, así como los invitados convocados a esta Sesión de Integración.

3. Integración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco. – Con fundamento en los Artículos 48 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se procede a integrar el Grupo Interdisciplinario de Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.

Nombre	Cargo	Parte dentro del Grupo Interdisciplinario
C. Ernesto Alonso López Jiménez	Jefe de Departamento de Apoyo Operativo	Encargado del Área Coordinadora de Archivos
Lic. Karina Vidal Ponz	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Apoyo Jurídico
MFGP. Jorge Cruz Rodríguez Rodríguez	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Lic. Mariana Medina Oropeza	Jefa de Departamento de Enlace de Transparencia	Enlace de Transparencia
M.I. Genny Lizbeth López Sánchez	Subdirectora de Administración	Unidad Administrativa
Lic. Raquel García Castellanos	Subdirectora de Vinculación Social y Acciones de Filantropía	Unidad Administrativa

Los miembros del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos protestan desempeñar con imparcialidad, honestidad y eficiencia las facultades que les confieren los Artículos 48, 49 y 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás normativas aplicables en materia de gestión documental.

En uso de la voz el C. Ernesto Alonso López Jiménez, Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco, declara formalmente integrado al Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.

4. Informar sobre las atribuciones que tendrá el Grupo Interdisciplinario. – El C. Ernesto Alonso López Jiménez, Encargado del Área Coordinadora de Archivos procede a dar lectura de los

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and the name 'Espinoza']

artículos 48, 49, 50, 51 y 52 del TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN, que a la letra dicen:

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;



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

- 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;

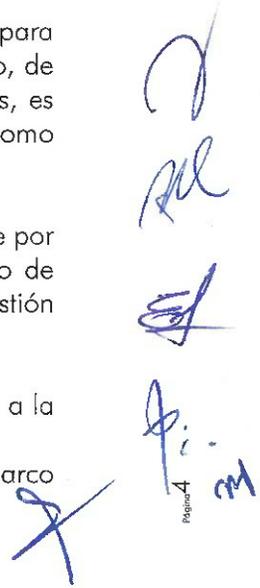
d) *Contexto*. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

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;

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, several smaller initials, and a signature at the bottom right.

- 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.

5. Aprobación del calendario de sesiones para el año 2022. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos acuerdan el siguiente calendario de trabajo:

Sesión	Fecha	Hora
Primera Sesión Ordinaria	30 Junio 2022	12:00 hrs.
Segunda Sesión Ordinara	30 Septiembre 2022	12:00 hrs.
Tercera Sesión Ordinaria	30 Noviembre 2022	12:00 hrs.

6. Acuerdos:

Primero. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco, se dan por enterados de las fechas para sesionar y se les exhorta a los mismos a atender oportunamente el calendario de sesiones y en su caso de las sesiones extraordinarias, así mismo se dan por enterados de las atribuciones, obligaciones y normativas mediante el cual registrarán sus actividades.

Segundo. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de dan por enterados que no se incluirá a este grupo la figura de Tecnologías de la información ya que no se cuenta con el personal que pueda desempeñar esta función dentro del Grupo Interdisciplinario.

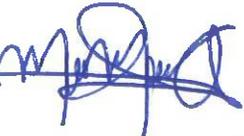
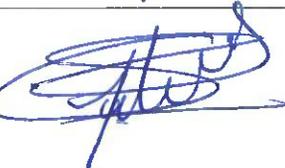
7. Clausura de la sesión. – No habiendo otro asunto que tratar; leído y entendido el contenido de la presente acta, los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"



Archivos del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco firman al margen y calce el Acta de Integración, con la finalidad de dotarla de validez y existencia, se da por clausurada la sesión siendo las 13:00 horas del día de su inicio.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

Nombre	Cargo	Firma
C. Ernesto Alonso López Jiménez	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	
Lic. Karina Vidal Ponz	Apoyo Jurídico	
MFGP. Jorge Cruz Rodríguez Rodríguez	Órgano Interno de Control	
Lic. Mariana Medina Oropeza	Enlace de Transparencia	
M. Genny Lizbeth López Sanchez	Unidad Administrativa	
Lic. Raquel García Castellanos	Unidad Administrativa	

La presente hoja de firmas corresponde a la Sesión de Integración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco de fecha dieciocho de abril de año dos mil veintidós.

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"