



**ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA  
DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA DEL ESTADO DE  
TABASCO**

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, México, siendo las 12:00 horas del día 13 de marzo del 2020, en la sala de juntas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca con domicilio en Prolongación de Paseo Tabasco 1504, Colonia Tabasco 2000, Villahermosa, Centro; Tabasco, C.P 86035, y de conformidad con lo establecido en los artículos 4o. fracción XXXV, 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, así como el numeral Cuarto, fracción XXV y Sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se conforma el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca del Estado de Tabasco.

**ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de Asistencia.
2. Reglas de Operación.
3. Calendario de Sesiones para el año 2020.
4. Firma del Acta De Instalación Del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo, Agropecuario, Forestal y Pesca.
5. Clausura.

1.- **Lista de Asistencia.**- En este acto el responsable del Área Coordinadora de Archivos procede al pase de lista de asistencia:

**LISTA DE ASISTENCIA**

Nombre del Titular
Lic. Elvia Paola Ortiz Bixler Secretaria Particular
Lic. Pedro Salvador Compañ Moreno Coordinador General de Programas Federales
Mvz. Arturo Caraveo Márquez Subsecretario de Ganadería
Ing. Alejandro García Baduy Subsecretario de Pesca y Acuicultura
Lic. César Rodríguez Márquez Subsecretario de Desarrollo Agrícola
C.P.F. Ernesto Cárdenas Lara Titular de Unidad de Administración y Finanzas



<b>Dr. Carlos Miguel García Bojalil</b> Director General Forestal
<b>Lic. Víctor Manuel Tejeda Pérez</b> Titular Unidad de Apoyo Jurídico
<b>Lic. César Augusto González Castro</b> Titular de la Unidad de Transparencia
<b>L.A. Jesús Antonio Rodríguez Carrera</b> Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático
<b>M. en Aud. Héctor Miguel Díaz Pérez</b> Titular del Órgano Interno de Control
<b>Lic. Elvia Paola Ortiz Bixler</b> Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Encontrándose todos y cada uno de los mencionados en el pase de lista de la presente acta, se procede al siguiente punto del orden del día.

**2.- Reglas de Operación:** Se da Lectura a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

### PRIMERO.-OBJETIVO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 y 52 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario tiene por objetivo principal coadyuvar 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 en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

### SEGUNDO.-DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.

Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4o. de la Ley General de Archivos y el numeral Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se entenderá por:



- I. **Acuerdo:** Al documento emitido por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos signado de mutuo acuerdo por los integrantes del Grupo Interdisciplinario derivado de una toma de decisión.
- II. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- III. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- IV. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- V. **Áreas Operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- VI. **Baja Documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- VIII. **Disposición Documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- IX. **Documentos Históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- X. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



- XI. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XII. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final.
- XIII. **Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- XIV. **Inventarios Documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- XV. **Patrimonio Documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad.
- XVI. **Plazo de Conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVII. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca del Estado de Tabasco.
- XVIII. **Serie Documental:** Corresponde a un tema producto del conjunto de expedientes originados por un asunto, actividad o trámite específico en el desarrollo de una función o atribución de un área adscrita estructuralmente al sujeto obligado.
- XIX. **Sesión:** Sesión ordinaria o extraordinaria de trabajo con fines de toma de decisión o carácter informativo.
- XX. **Sujetos Obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos,



fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

- XXI. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- XXII. **Unidad Administrativa:** Todas aquellas que se encuentren adscritas a la Dependencia de conformidad a la estructura orgánica.
- XXIII. **Valoración Documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- XXIV. **Vigencia Documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

### TERCERO.-OBJETO Y FINES DE LA REGLAS DE OPERACIÓN.

El objetivo de las Reglas de Operación del Grupo es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo, de acuerdo al artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Las presentes reglas son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas de la Secretaría Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca, así como para los integrantes del grupo y suplentes.

### CUARTO.-DE LOS INTEGRANTES

Toda vez que los titulares de las unidades administrativas que integran el Grupo, concluyan con sus cargos; de igual manera, sus funciones dentro del Grupo Interdisciplinario serán traspasadas a los servidores públicos que los sustituyan.

Los integrantes del Grupo no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Aquellas unidades administrativas de nueva creación, extinción, cambio de nombre; se crearán o transformarán de igual manera en el Grupo Interdisciplinario.

#### **QUINTO.-FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO.**

De acuerdo al artículo 51 de la Ley General de Archivos, el Responsable Del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará sesiones y fungirá como moderador de las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos, conservando las constancias respectivas.

- I. Para el funcionamiento del Grupo, se exhortará a los integrantes a acudir a sesiones de trabajo de acuerdo a los requerimientos del área, teniendo el mínimo de una sesión ordinaria al año, en caso de ser necesario se convocará a sesiones extraordinarias.
- II. Durante cada sesión se deberá contar con un quórum de al menos seis integrantes del Grupo para poder adoptar acuerdos.
- III. Los acuerdos serán tomados por unanimidad de votos.
- IV. En caso de empate, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos tendrá voto de calidad.
- V. Los integrantes del Grupo nombrarán a un suplente mediante el Acta "Suplencia de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario", para que toda vez que al integrante del Grupo le sea imposible acudir a una sesión, éste lo represente con voz y voto.
- VI. El Suplente del Integrante del Grupo podrá modificarse en cualquier momento, esto mediante oficio dirigido al Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- VII. En cada sesión, los integrantes del Grupo podrán acudir con acompañantes; sin embargo, estos no tendrán voz ni voto durante la sesión.

#### **SEXTO.-ACTIVIDADES DEL GRUPO**

La Ley General de Archivos instruye en su artículo 52 que las actividades del Grupo Interdisciplinario son 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:
- 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.

**3.- Calendario de Sesiones para el año 2020:** En este punto se da lectura a las sesiones ordinarias contempladas en el presente año.

### CALENDARIZACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2020

Durante el presente año se llevarán a cabo las sesiones ordinarias siguientes:

**Primera Sesión.-** En esta reunión se presentarán los trabajos realizados por el Sistema Institucional de Archivos (S.I.A.), para la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivístico y su aprobación.

**Segunda Sesión.-** En esta sesión, se presentará el resultado del catálogo de disposición documental que realizaron en conjunto el SIA y las Unidades Administrativas especificando las vigencias documentales para su validación y aprobación.

SESIONES ORDINARIAS	FECHAS
Primera	21 de septiembre
Segunda	5 de octubre

El cronograma de actividades aquí descrito podrá ser sujeto a modificaciones.



**4.- Firma del Acta De Instalación Del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo, Agropecuario, Forestal y Pesca:** En este punto se procede a la firma del acta de Instalación del Grupo.

**5.- Clausura:** No habiendo otro asunto que tratar y agotados los puntos del orden del día, se da por clausurada la Instalación del Grupo Interdisciplinario, de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca del Estado de Tabasco, siendo las doce horas y cuarenta y cinco minutos del día trece de marzo de dos mil veinte, firmándola al calce y al margen, los que en ella intervinieron.

**C. Jorge Suárez Vela**  
Secretario de Desarrollo Agropecuario,  
Forestal y Pesca

**Lic. Elvia Paola Ortiz Bixler**  
Secretaria Particular

**Lic. Pedro Salvador Compañ Moreno**  
Coordinador General de Programas  
Federales

**Mvz. Arturo Caraveo Márquez**  
Subsecretario de Ganadería

**Ing. Alejandro García Baduy**  
Subsecretario de Pesca y Acuicultura



# SEDAFOP

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA



**Lic. César Rodríguez Márquez**  
Subsecretario de Desarrollo Agrícola



**C.P.F. Ernesto Cárdenas Lara**  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

**Dr. Carlos Miguel García Bojalil**  
Director General Forestal

**Lic. Víctor Manuel Tejeda Pérez**  
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico



**Lic. Jesús Antonio Rodríguez Carrera**  
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático



**Lic. César Augusto González Castro**  
Titular de la Unidad de Transparencia



**M. en Aud. Héctor Miguel Díaz López**  
Titular de Órgano Interno de Control



**Lic. Elvia Paola Ortiz Bixler**  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos