

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.**

En la Ciudad de Villahermosa, Capital del estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 01 del mes de marzo del año dos mil veintiuno, en las oficinas de la Secretaría de Educación, ubicada en calle Héroes del 47 S/n. Col. Gil y Sáenz de esta ciudad de Villahermosa, C.P. 86080, se llevó a cabo la primera sesión virtual de integración del Sistema Institucional de Archivos e instalación del Grupo Interdisciplinario de esta institución, a través de las plataformas de Facebook y YouTube. A efecto de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 4, fracción XXXV, 11, fracción V, 50, 51, 52, y 54 de la Ley General de Archivos, y considerando los artículos 4, 11 fracción V, 48, 50, y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los cuales establecen que "En cada Sujeto Obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por titulares..." y "El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo, será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias correspondientes" respectivamente; por lo que fueron convocados de manera oficial y mediante invitación por correo institucional quienes conformarán el grupo en mención, lo anterior con fundamento en el artículo 3, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 2 fracción XXV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, a las facultades conferidas en el artículo 34 fracciones I, II, y XXXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículos 8 y 9, fracciones XVIII, XX, XXIV, XXVI, XXX y XLV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, y a los artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 26, 27, 47, 48, 49, 50, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los titulares de las siguientes áreas, Dra. Clara Luz Lamoyi Bocanegra, Subsecretaria de Planeación y Evaluación; Lic. Luis Rodrigo Marín Figueroa, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico; Mtra. Guadalupe Castro Vidal, Titular del Órgano Interno de Control; M.I.G. Jorge Magaña López, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Lic. Jorge Enrique Dueñas Zurita, Director de Recursos Materiales y Servicios, Mtra. Susana Jiménez Magaña, Titular de la Unidad de Transparencia; Lic. Hortensia Díaz Aguilar, y personal adscrito a las áreas generadoras de documentación de esta dependencia, que serán responsables del archivo de trámite cada área para las que fueron designados.

v
d
x
o
h
m 7/3

I. Un área coordinadora de archivos; y

11. Las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- e) Archivo de concentración; y
- d) Archivo histórico.”

QUINTO: Con base a las atribuciones conferidas en el artículo 8, del Reglamento Interior de la SETAB, la Secretaria de Educación nombra y toma protesta en este acto a la Lic. Hortensia Díaz Aguilar, como directora del área coordinadora de archivos.

SEXTO: Se procede a la Instalación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, que tendrá como objeto coadyuvar en el análisis y aprobación de los procesos y procedimientos, criterios, lineamientos en materia archivística, así como apoyar en el establecimiento de los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental y asesoría u orientación en la elaboración de fichas técnicas para la conformación del catálogo de disposición documental.

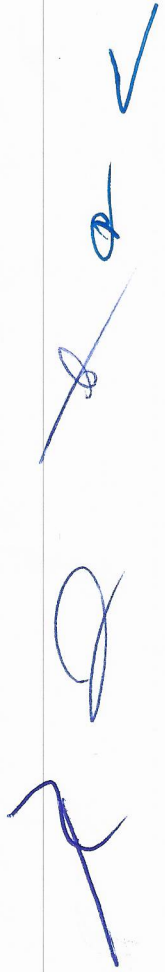
Este grupo interdisciplinario se conformará con base a lo estipulado en el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, por profesionales y titulares de las siguientes áreas: Subsecretaria de Planeación y Evaluación; Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico; Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Titular de la Unidad de Transparencia; Titular del Órgano Interno de Control; Dirección de Recursos Materiales y Servicios; Dirección de Archivos; y Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

SÉPTIMO: Se procede a la Instalación y toma de protesta, de quienes a partir del hoy serán integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaria de Educación del estado de Tabasco; declarando cumplir y hacer cumplir la representación que se les otorga, los acuerdos que se tomen serán con la finalidad de alcanzar los objetivos señalados en los ordenamientos jurídicos aplicables. Toma de Protesta llevada a cargo por la Secretaria de Educación, conforme a lo establecido en los artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19,20, 26, 27,47, 48, 49, 50 y demás aplicables de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, integrando el Grupo los siguientes titulares:

Dra. Clara Luz Lamoyi Bocanegra, Subsecretaria de Planeación y Evaluación;
Lic. Luis Rodrigo Marín Figueroa, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico;
Mtra. Guadalupe Castro Vidal, Titular del Órgano Interno de Control;
M.I.G. Jorge Magaña López, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación;
Lic. Jorge Enrique Dueñas Zurita, Director de Recursos Materiales y Servicios;
Mtra. Susana Jiménez Magaña, Titular de la Unidad de Transparencia;
Lic. Hortensia Díaz Aguilar, Directora de Archivos; y Personal adscrito a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, mismos que en su momento fueron designados por las autoridades correspondientes como responsables de los archivos de trámite, concentración y correspondencia de esta Secretaría, y que formarán parte fundamental del Sistema Institucional de Archivos.

Las funciones del grupo interdisciplinario se describen en el artículo 52, de la Ley General de Archivos, y 50 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, siendo las que a continuación se describen:

- 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 generadoras 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.
- 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 especialista en la materia y se podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

OCTAVO: Mensaje de la Dra. Eglá Cornelio Landero.

NOVENO: Habiéndose cumplido el objetivo de la presente acta y los puntos del orden del día, la Dra. Eglá Cornelio Landero declara formalmente cerrada la sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario al haberse agotados todos los puntos del orden del día siendo las diez horas con treinta y dos minutos del día 01 de marzo del 2021; una vez leído el contenido de la presente Acta, la firman al calce los que en ella intervinieron Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, para los efectos legales a que haya lugar.

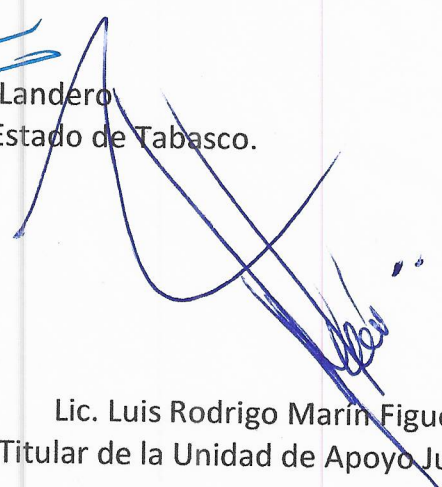
FIRMAS:



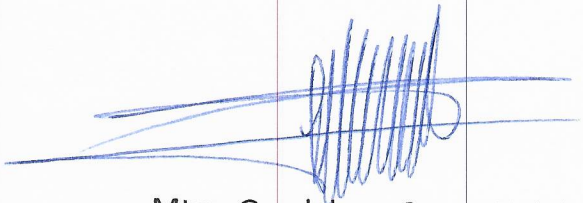
Dra. Eglá Cornelio Landero
Secretaria de Educación del Estado de Tabasco.



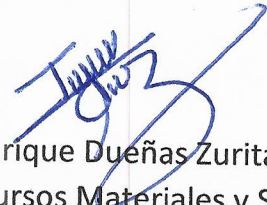
Dra. Clara Luz Lamoyi Bocanegra
Subsecretaria de Planeación y Evaluación



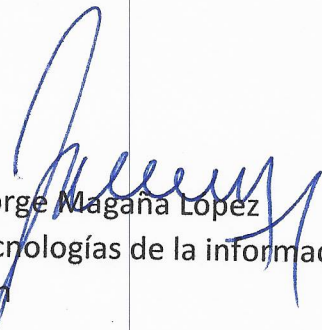
Lic. Luis Rodrigo Marín Figueroa
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico



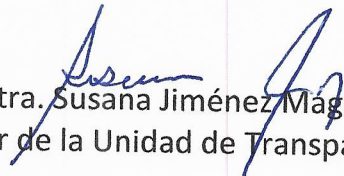
Mtra. Guadalupe Castro Vidal
Titular del Órgano Interno de Control



Lic. Jorge Enrique Dueñas Zurita
Director de Recursos Materiales y Servicios



M.T.I. Jorge Magaña López
Director de Tecnologías de la información
y Comunicación



Mtra. Susana Jiménez Magaña
Titular de la Unidad de Transparencia



Lic. Hortensia Díaz Aguilar
Directora de Archivos