



**SOTOP**

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

TABASCO  
"2021: Año de la Independencia"

**CA**

COORDINACIÓN  
DE ARCHIVO

ACTA SOTOP/GI/ORD/001/2021

## ACTA DE PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SOTOP 2021

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 11:00 horas, del día 29 de septiembre del año dos mil veintiuno, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la Sala de Juntas del quinto piso de esta Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, ubicada en Circuito Interior Carlos Pellicer Cámara 3306, Torre Carrizal Col. Carrizal CP. 86108 Villahermosa, Tabasco, los CC. **Lic. Wilber Alejo Custodio**, Encargado del Despacho de la Unidad de Apoyo Jurídico; **M.A.P.P. Beatriz Andrea Sánchez Cruz**, Directora General de Planeación Sectorial; **Lic. Luz del Carmen Salazar Wade**, Titular del Área Coordinadora de Archivos; **Lic. José de Jesús Palomeque Suárez**, Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático; **Lic. Argelia Elizabeth Farías Oropeza**, Titular de la Unidad de Transparencia; **Arq. Maricela Vázquez Bautista**, Titular del Órgano Interno de Control; **C. Rosa Elena Zuñiga Castillo**, Secretaria Particular; **CP. Vicente León León**, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; **Ing. Gildardo Lanestoza León**, Subsecretario de Obras Públicas; **Arq. Rafael Martínez de Escobar Pérez**, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SOTOP, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, para llevar a cabo la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, mismo que tiene como objetivo: Revisar y Aprobar los Instrumentos Archivísticos de las Unidades Administrativas.

### ORDEN DEL DÍA

1. BIENVENIDA.
2. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM.
3. PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
4. ASUNTOS GENERALES
5. CLAUSURA DE SESIÓN.

**1.- Bienvenida.** – En el desahogo de este primer punto del orden del día, en el uso de la voz, la Lic. Luz del Carmen Salazar Wade, Titular del Área Coordinadora de Archivos, da la más cordial bienvenida a todos los asistentes en esta primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, agradeciendo su participación, y exhortando a la revisión y aprobación de los instrumentos archivísticos.

**2.- Lista de Asistencia y Declaración de Quórum.** – En este acto la Lic. Luz del Carmen Salazar Wade, Titular del Área Coordinadora de Archivos, procede al pase de lista de asistencia, encontrándose todos y cada una de las diez personalidades que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, convocados a la primera sesión ordinaria, quienes se registran en el documento elaborado para tal fin, mismo que se anexa a la presente acta e informa la existencia de quórum legal para sesionar.



**3.- Presentación, Revisión y Aprobación en su caso, de los Instrumentos Archivísticos de las Unidades Administrativas.** Para el desahogo de este punto, la Lic. Luz del Carmen Salazar Wade, Titular del Área Coordinadora de Archivos, hace de conocimiento, que en cumplimiento al artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; que textualmente dice: “...que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles...”, mismos que se definen como los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, se crea el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, implementados para la organización y conservación de los archivos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, donde todos los Servidores Públicos de esta Institución, tienen la obligación de custodiar y cuidar debidamente la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, y a su vez impedir o evitar el mal uso que estos pudieran darle (sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida).

Continuando con el uso de la voz, la Lic. Luz del Carmen Salazar Wade, Titular del Área Coordinadora de Archivos, manifiesta que con el Catálogo de Disposición Documental se regulará de manera general y sistemática los plazos de conservación de las series documentales del archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración y el destino final de las series documentales, propiciando la realización de baja documental cuando se cumplan los plazos establecidos para ejecutar dicho proceso. En ese mismo sentido la de la voz advierte que la propuesta de los instrumentos archivísticos, se integraron a través del estudio, las necesidades de cada área, arduo trabajo y las capacitaciones implementadas en el ejercicio fiscal 2021, en coordinación del Área Coordinadora y los responsables de Archivo de Trámite de las áreas productoras de la información.

Dicho lo anterior, la Lic. Luz del Carmen Salazar Wade, Titular del Área Coordinadora de Archivos, presenta para consideración, ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SOTOP, todos y cada uno de los instrumentos archivísticos de las Unidades Administrativas que fueron entregados a la Coordinación de Archivos, después de unos minutos en acto siguiente; el Lic. Wilber Alejo Custodio, Encargado de Despacho de la Unidad de Apoyo Jurídico, previa revisión a los documentos, sugiere que se realice una revisión detallada a cada uno de los instrumentos, debido a que la aprobación de los mismos, se considera responsabilidad compartida y solidaria; propuesta que los otros miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SOTOP secundaron.

No habiendo comentarios respecto a las propuestas presentadas, se toma el siguiente acuerdo:

**Acuerdo No. SOTOP/ACA/GI/ORD-01-2021/01:** Se realizarán reuniones de trabajo con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SOTOP, para revisar detalladamente los instrumentos archivísticos de las Unidades Administrativas.

Acto seguido, en consecuencia de lo anterior, la Lic. Luz del Carmen Salazar Wade, Titular del Área Coordinadora de Archivos, propone y pone a consideración el siguiente calendario de reuniones de trabajo, para la revisión detallada de los instrumentos archivísticos:



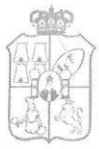
**CALENDARIO QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.**

FECHA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	HORARIO
05 - Octubre - 2021	Secretaria Particular Unidad de Apoyo Técnico e Informático Unidad de Transparencia	11:00 hrs.
06 - Octubre - 2021	Unidad de Administración y Finanzas	11:00 hrs.
07 - Octubre - 2021	Unidad de Apoyo Jurídico Área Coordinadora de Archivo Órgano Interno de Control	09:00 hrs.
08 - Octubre - 2021	Subsecretaría de Desarrollo Urbano	11:00 hrs.
11 - Octubre - 2021	Dirección General de Planeación Sectorial	11:00 hrs.
12 - Octubre - 2021	Subsecretaría de Obras Públicas	11:00 hrs.

Con motivo de las nuevas fechas aprobadas en el calendario de reuniones de trabajo antes señalado, se tiene a bien, realizar las modificaciones correspondientes a las fechas de las sesiones ordinarias posteriores, quedando de la sig. Manera:

Sesión Ordinaria	Fecha	Tema
Segunda	09 - Noviembre - 2021	Conversión a archivo de consulta de las funciones comunes y copias de conocimiento.
Tercera	02 - Diciembre - 2021	Determinación de series documentales con valor histórico.

**4.- Asuntos Generales.** – En el uso de la voz, la Lic. Luz del Carmen Salazar Wade, Titular del Área Coordinadora de Archivos, manifiesta a los presentes, que las Unidades Administrativas podrán hacer cambios en sus instrumentos archivísticos y éstos deberán ser aprobados mediante sesiones extraordinarias a cargo del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SOTOP. Asimismo, les hizo de conocimiento que para realizar cualquier cambio del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberá ser notificado mediante oficio firmado y sellado al Área Coordinadora de Archivos.



**SOTOP**

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

TABASCO  
"2021: Año de la Independencia"

**CA**

COORDINACIÓN  
DE ARCHIVO

ACTA SOTOP/GI/ORD/001/2021

**6. Clausura de sesión.** - No habiendo otro asunto que tratar y habiéndose leído y entendido el contenido de este instrumento, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, firman la presente acta, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia, siendo las doce horas del día de su inicio.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
LIC. WILBER ALEJO CUSTODIO	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO	
M.A.P.P. BEATRIZ ANDREA SÁNCHEZ CRUZ	DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN SECTORIAL	
LIC. LUZ DEL CARMEN WADE SALAZAR	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
LIC. JOSÉ DE JESÚS PALOMEQUE SUÁREZ	TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO	
LIC. ARGELIA ELIZABETH FARIAS OROPEZA	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	











**SOTOP**

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

"2021: Año de la Independencia"

**CA**

COORDINACIÓN  
DE ARCHIVO

ACTA SOTOP/GI/ORD/001/2021

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ARQ. MARICELA VÁZQUEZ BAUTISTA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
C. ROSA ELENA ZUÑIGA CASTILLO	SECRETARIA PARTICULAR	
CP. VICENTE LEÓN LEÓN	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
ARQ. RAFAEL MARTÍNEZ DE ESCOBAR PÉREZ	SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
ING. GILDARDO LANESTOZA LEÓN	SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS	

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS DE FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2021, MEDIANTE EL ACTA SOTOP/GI/ORD/001/2021.