

## ACTA DE INSTALACIÓN DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS 2021

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 11 horas, del día 21 de septiembre del año dos mil veintiuno, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la Sala de Juntas del quinto piso de esta dependencia 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; **Mtra. 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, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los 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 objetivo Integrar al Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual será el órgano colegiado en materia de archivos, que determinará todos los procedimientos en materia de archivo; Así como dar a conocer las atribuciones que tendrá el Grupo en comento.

### ORDEN DEL DÍA

1. BIENVENIDA.
2. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM.
3. INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SOTOP.
4. NOTIFICACIÓN DE ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.
5. APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.
6. 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 de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, da la más cordial bienvenida a todos los asistentes en esta Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, celebrada en cumplimiento a lo señalado en los artículos 48 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

**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 integrarán el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, invitados a la presente sesión de instalación, 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.- Instalación e Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.** – 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 Archivos, de la manera siguiente:

NOMBRE	CARGO	PARTE DENTRO DEL G.I.
LIC. WILBER ALEJO CUSTODIO	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO	UNIDAD DE APOYO JURIDICO
M.A.P.P. BEATRIZ ANDREA SÁNCHEZ CRUZ	DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN SECTORIAL	PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA
LIC. LUZ DEL CARMEN SALAZAR WADE	ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



LIC. JOSÉ DE JESÚS PALOMEQUE SUÁREZ	TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
LIC. ARGELIA ELIZABETH FARIAS OROPEZA	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ARQ. MARICELA VÁZQUEZ BAUTISTA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ORGANO INTERNO DE CONTROL
C. ROSA ELENA ZUÑIGA CASTILLO	SECRETARIA PARTICULAR	REPRESENTANTE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
CP. VICENTE LEÓN LEÓN	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REPRESENTANTE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
ARQ. RAFAEL MARTÍNEZ DE ESCOBAR PÉREZ	SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	REPRESENTANTE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
ING. GILDARDO LANESTOZA LEÓN	SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS	REPRESENTANTE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

Acto seguido los miembros del Grupo Interdisciplinario 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, cargo que en este acto asumen para todos los efectos legales a que haya lugar.

En uso de la palabra la Lic. Luz del Carmen Salazar Wade, Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, **DECLARA FORMALMENTE INSTALADO AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS.**

Acto seguido, la Lic. Luz del Carmen Salazar Wade, Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, expone los instrumentos normativos que registrarán los actos del Grupo Interdisciplinario:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas
- Y las demás normativas aplicables en materia de gestión documental.

**4.- Notificación de Atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.** – La Lic. Luz del Carmen Salazar Wade, Titular del Área Coordinadora de Archivos, procede a la lectura del TÍTULO TERCERO, DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO;

➤ Artículo 48, el cual reza, lo siguiente:

"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:



“2021: Año de la Independencia”

- 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.
- 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 archivos 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 tendencia 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.





“2021: Año de la Independencia”

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental este 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.

- Artículo 51. 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 52. El grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**5. Aprobación del Calendario de sesiones para el ejercicio fiscal 2021.-** La Lic. Luz del Carmen Salazar Wade, Titular del Área Coordinadora de Archivos de la SOTOP, somete a consideración de los asistentes el Calendario de Sesiones contempladas para el ejercicio fiscal 2021 quedando de la siguiente forma:

Sesión	Fecha	Tema
Primera Ordinaria	29/09/2021	Revisión y Aprobación de Instrumentos Archivísticos.
Segunda Ordinaria	05/10/2021	Conversión a archivo de consulta de las funciones comunes y copias de conocimiento.
Tercera Ordinaria	12/10/2021	Determinación de series documentales con valor histórico.

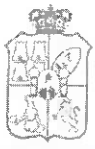
Acuerdo SOTOP/ACA/GI/INST-01-2021/01: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas se dan por enterados de las fechas a sesionar y se les exhorta a los mismos a atender oportunamente el calendario a sesionar y en su caso de sesiones extraordinarias, así mismo, se dan por enterados de las atribuciones, obligaciones y normativas mediante las cuales se regirán sus actividades.

**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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Large handwritten signature in blue ink at the bottom center]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right]*



**SOTOP**

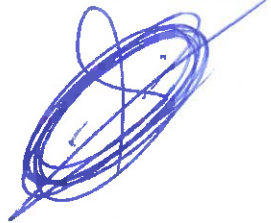


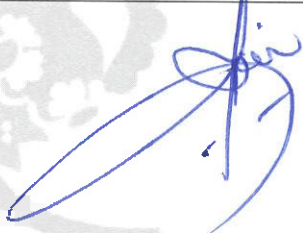

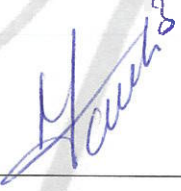

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

"2021: Año de la Independencia"

**CA**

COORDINACIÓN  
DE ARCHIVO

ACTA SOTOP/GI/INST/001/2021

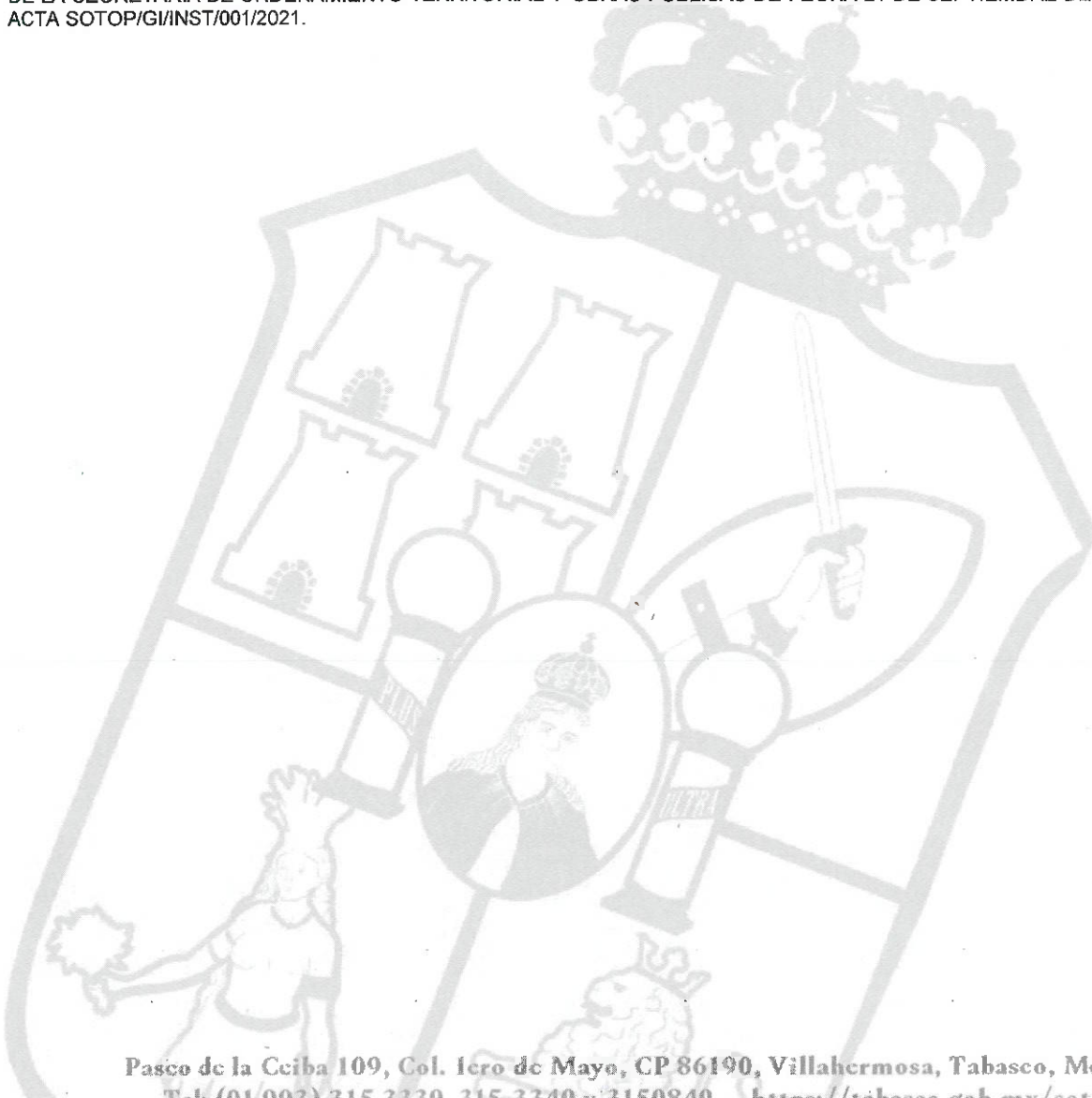
NOMBRE	CARGO	FIRMA
LIC. WILBER ALEJO CUSTODIO	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO	
M.A.P.P. BEATRIZ ANDREA SÁNCHEZ CRUZ	DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN SECTORIAL	
LIC. LUZ DEL CARMEN WADE SALAZAR	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
LIC. JOSÉ DE JESÚS PALOMEQUE SUÁREZ	TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO	
LIC. ARGELIA ELIZABETH FARIÁS OROPEZA	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
ARQ. MARICELA VÁZQUEZ BAUTISTA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
C. ROSA ELENA ZUÑIGA CASTILLO	SECRETARIA PARTICULAR	



“2021: Año de la Independencia”

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 SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS DE FECHA 21 DE SEPTIEMBRE DE 2021, MEDIANTE EL ACTA SOTOP/GI/INST/001/2021.



*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page]*