



**ACTA DE INSTALACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO-----**

En la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 27 de agosto del año dos mil veintiuno, estando reunidos en la sala de juntas de la Secretaria de Salud, sita en Av. Paseo Tabasco # 1504 Colonia Tabasco 2000, CP. 86035 Centro, Tabasco; reunidos los CC. Servidores Públicos de esta Secretaría: **Dra. Silvia Guillermina Roldán Fernández**, Secretaria de Salud, **Dr. Manuel Adalberto Pérez Lanz**, Subsecretario de Servicios de Salud, **Dr. Leopoldo Gastelum Fernández**, Subsecretario de Salud Pública, **Lic. Manuel Marcué Díaz**, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Lic. María del Carmen Castro Quintero**, Directora de Planeación, **LE. Alejandro Estrada López**, Titular del Órgano Interno de Control, **Lic. Guillermo David Cruz García**, Titular de la Unidad de Transparencia, **Lic. José Alberto Guerrero Amador**, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, **LI. Tilo del Carmen Pérez García**, Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, **Ing. José Rubén García Álvarez**, Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa, **LRC. Viviana Zurita Mendoza**, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, **LCP. José Tomas Frías Jesús**, Enlace de Archivo de Trámite, **LAE. Erika Guadalupe Valencia Collado**, Responsable Archivo de Concentración, **LRC. María Victoria Acosta López**, Responsable del Archivo Histórico.

Con el objeto de llevar a cabo la instalación e integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco correspondiente al año 2021 y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 50, 51,52, 53, 54 de la Ley General de Archivos, bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

1. Pase de lista de asistencia-----
2. Declaración de Quórum legal-----
3. Antecedentes-----
4. Instalación e integración del Grupo Interdisciplinario-----
5. Aprobación de la orden del día-----
6. Acuerdos Generales-----
7. Clausura de la Sesión-----

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**DESAHOGO DE LA ORDEN DEL DIA**

Para tal efecto, en uso de la palabra la **LRC. Viviana Zurita Mendoza**, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, da la bienvenida a los presentes y procede al desahogo de la Sesión, con el primer punto:

**1.- Pase de lista de asistencia.** La LRC. Viviana Zurita Mendoza, Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaria de Salud, agradece su presencia e indica que el objetivo de la sesión es llevar a cabo la **INSTALACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO** de esta Secretaría, por lo que procede a pasar lista de asistencia y hace constar la presencia de todos los servidores públicos convocados.-----

**2.- Declaración del Quorum Legal.** Estando presente la totalidad de los convocados, la **LRC. Viviana Zurita Mendoza**, Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, procede a declarar la existencia del quórum legal, por lo que acto seguido, se declara instalada la primera Sesión Ordinaria para llevar a cabo la instalación del grupo interdisciplinario de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco.

**3.- Antecedentes.** En este acto la LRC. Viviana Zurita Mendoza, Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaria de Salud, procede a la lectura del **TITULO TERCERO DE LA VALORACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS.**-----

**Artículo 50.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrados por los titulares de:

- 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;
- 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 en colaboración con instituciones de educación superior o de investigar para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 51.** 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 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. Prepara las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografías, cuestionarios para los levantamientos 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.
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar fichas técnicas.





- verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 52.** 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 perfecta 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, tiene 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 has sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores y 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 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 en lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 53.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, le 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 54.** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, se dan por enterados de la normatividad establecida en la Ley de Archivos, texto vigente el 16-06-2019 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-18.

**4.- Instalación e integración del Grupo Interdisciplinario.** En este acto la LRC. Viviana Zurita Mendoza, Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Archivos manifiesta que, en cumplimiento a los establecido en los artículos 20, 51 y 52 de la Ley General de Archivos, resulta necesario la integración del presente grupo, a efecto de que cumplan debidamente con las obligaciones en materia de archivo; por ello, procede a su instalación e integración, acto seguido y habiendo sido nombrados previamente los Titulares de las Áreas administrativas de esta Secretaría, y atendiendo a la necesidad operativa y de gestión de cada una de ellas se procede a la **INSTALACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO**, quedando formalmente integrado como sigue:-----

NOMBRE	CARGO
Dra. Silvia Guillermina Roldán Fernández	Secretaria de Salud del Estado de Tabasco
Lic. Manuel Marcué Díaz	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Dr. Leopoldo Gastelum Fernández	Subsecretario de Salud Pública
Dr. Manuel Adalberto Pérez Lanz	Subsecretario de Servicios de Salud
Lic. María del Carmen Castro Quintero	Directora de Planeación
LE. Alejandro Estrada López	Titular del Órgano Interno de Control
Lic. Guillermo David Cruz García	Titular de la Unidad de Transparencia
Lic. José Alberto Guerrero Amador	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico
LI. Tilo del Carmen Pérez García	Titular de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
Ing. José Rubén García Álvarez	Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa
LRC. Viviana Zurita Mendoza	Área Coordinadora de Archivos



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



TABASCO

A continuación, la **Dra. Silvia Guillermina Roldán Fernández**, Secretaria de Salud, procede a tomar protesta de Ley a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaria de salud del Estado de Tabasco en los siguientes términos: “ ¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de cada una de ellas emanen, cumplir leal y patrióticamente, son los deberes del cargo conferido como grupo interdisciplinario respectivamente, de la Secretaria de Salud del Estado de Tabasco. Y habiendo contestado los interrogados “¡Sí Protesto!, la Secretaria de Salud, repuso “Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado se lo demanden”-----

**5.- Aprobación del Orden del Día.** La responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco somete a consideración el orden del día de la siguiente sesión, quienes lo aprueban por unanimidad.-----

**6.- Acuerdos Generales.** Continuando con el uso de la palabra la **LRC. Viviana Zurita Mendoza**, Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud, informa que nuestro cuadro de información archivísticas encuentra en proceso de revisión y explica a los integrantes la importancia de atender las nuevas responsabilidades del Grupo, a fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas de esta Secretaria de Salud, productoras de documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, 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. Según lo dispuesto en el Artículo 51 fracción IV de la Ley General de Archivos.-----

**7.- Clausura de la Sesión.** No habiendo otro asunto que tratar y habiéndose agotado los puntos del orden del día, se declaran validos los acuerdos aquí tomados, dándose por clausurada la Sesión de **INSTALACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO**, siendo las 12:00 horas del día de su inicio, firmándola al calce y al margen los que en ella intervienen.

**FIRMAS**

**Dra. Silvia Guillermina Roldán Fernández**  
Secretaria de Salud del Estado de Tabasco

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



TABASCO

**Lic. Manuel Marcué Díaz**

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

**Dr. Leopoldo Gastelum Fernández**  
Subsecretario de Salud Pública

**Dr. Manuel Adalberto Pérez Lanz**  
Subsecretario de Servicios de Salud

**Lic. María del Carmen Castro Quintero**  
Directora de Planeación

**L.E. Alejandro Estrada López**  
Titular del Órgano Interno de Control





TABASCO



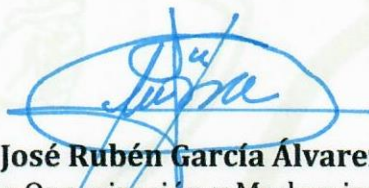
**Lic. Guillermo David Cruz García**  
Titular de la Unidad de Transparencia



**Lic. José Alberto Guerrero Amador**  
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico



**L.I. Tilo del Carmen Pérez García**  
Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación



**Ing. José Rubén García Álvarez**  
Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa



**LRC. Viviana Zurita Mendoza**  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

mccg





TABASCO

**LAE. Erika Guadalupe Valencia Collado**  
Responsable Archivo de Concentración

**LRC. María Victoria Acosta López**  
Responsable del Archivo Histórico

**LCP. José Tomás Erías Jesús**  
Enlace de Archivo de Trámite

mccg