

## ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS.

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 11:00 horas, del día lunes, 17 de febrero del año dos mil veinticinco, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la Sala de Juntas del quinto piso de la 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. Jaime Lastra Salazar, Titular del Área Coordinadora de Archivos; Lic. Joaquín Guillermo Gutiérrez Pintado, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico; Lic. Pablo Antonio Jiménez Pons, Director General de Planeación Sectorial; Lic. Rubén Contreras Verdugo, Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático; Lic. Carlos Manuel Alipi Alos, Titular de la Unidad de Transparencia; Mtra. Zoraida González Mayo, Titular del Órgano Interno de Control; Lic. Alejandro Romero Andrade, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; Ing. Victoria Arévalo Zenteno, Subsecretaria de Obras Públicas; Lic. Arturo Enrique Priego Rodríguez, Subsecretario de 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 instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, misma que tiene como objetivo: Designar a los miembros del Grupo Interdisciplinario, el cual es el órgano colegiado, que determinará todos los procedimientos en materia de archivo y gestión documental.

### ORDEN DEL DÍA

1. BIENVENIDA.
2. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM.
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
4. INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SOTOP.
5. NOTIFICACIÓN DE ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SOTOP.
6. CLAUSURA DE SESIÓN.

1.- Bienvenida. – En el desahogo de este primer punto del orden del día, en el uso de la voz, el Lic. Jaime Lastra Salazar, Titular del Área Coordinadora de Archivos, da la más cordial bienvenida a todos los asistentes en esta instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, agradeciendo su participación en las sesiones del Grupo para el avance en la gestión documental y administración de archivos de la Secretaría.

2.- Lista de Asistencia y Declaración de Quórum. – En este acto el Lic. Jaime Lastra Salazar, Titular del Área Coordinadora de Archivos, procede al pase de lista de asistencia,

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



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

**5.- Notificación de atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SOTOP:** En el uso de la voz el Lic. Jaime Lastra Salazar, Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, 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:
  - 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.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

➤ 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 procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento; originales dentro de los expedientes;
  - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie, debe respetarse el orden en el 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;

A  
C  
J  
A  
F  
C  
R  
M

- 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, deberán:
- 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.

**6.- Presentación y aprobación del calendario de sesiones para el ejercicio fiscal 2025.** – En el uso de la voz, el Lic. Jaime Lastra Salazar, Titular del Área Coordinadora de Archivos, presentó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para su consideración, la propuesta del calendario de sesiones para el ejercicio fiscal 2025, el cual quedo aprobado por los integrantes, quedando de la siguiente forma:

SESIÓN	FECHA
Primera Ordinaria	20/06/2025
Segunda Ordinaria	12/09/2025
Tercera Ordinaria	19/12/2025

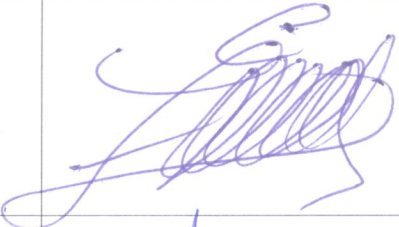
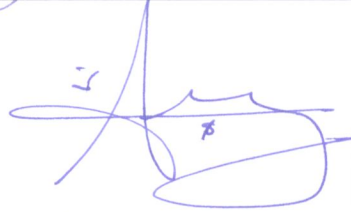

**7. Clausura de sesión.** - No habiendo otro asunto que tratar se clausura la sesión. La presente acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos se firma y rubrica, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia, siendo las 11:30 horas del día de su inicio.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



NOMBRE	CARGO	FIRMA
LIC. JAIME LASTRA SALAZAR	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
LIC. ALEJANDRO ROMERO ANDRADE	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
LIC. JOAQUÍN GUILLERMO GUTIÉRREZ PINTADO	TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO	
LIC. PABLO ANTONIO JIMÉNEZ PONS	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN SECTORIAL	 
LIC. RUBÉN CONTRERAS VERDUGO	TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO	
LIC. CARLOS MANUEL ALIPI ALOS	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	 



MTRA. ZORAIDA GONZÁLEZ MAYO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
ING. VICTORIA ARÉVALO ZENTENO	SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	
LIC. ARTURO ENRIQUE PRIEGO RODRÍGUEZ	SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	

LAS PRESENTES HOJAS DE FIRMAS CORRESPONDEN A LA PRESENTE ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2025, ACTA NÚMERO SOTOP/GI/001/2025.

