



REUNIÓN DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Reunidos siendo las 11:00 horas del día ocho de enero del 2021, en las oficinas de la Dirección General de la Comisión Estatal Forestal, que se localiza en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, con domicilio en el Centro Administrativo de Gobierno, en la Prolongación de Paseo Tabasco 1504, Colonia Tabasco 2000, Villahermosa, Centro, Tabasco, C.P.86035, para conformar el Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal Forestal, en apego a la Propuesta de Reglamento Interior, cuya estructura se encuentra en trámite ante la Comisión Técnica para la Implementación de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y para dar cumplimiento a los Artículos 4to. Fracción XXXV, 11 Fracción V, 50 al 54 de Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, así como el Numeral Cuarto, Fracción XXV y Sexto Fracción IV de los Lineamientos para Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia
2. Lectura y aprobación del orden del Día.
3. Presentación de las Reglas de Operación.
4. Designación de Suplentes de cada Titular
5. Lectura y Aprobación del Calendario de Sesiones 2021.
6. Firma del Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal Forestal
7. Clausura.

1.- Lista de Asistencia.- En este acto el responsable del Área Coordinadora de Archivos procede al pase de lista de asistencia.



LISTA DE ASITENCIA

Dr. Carlos Miguel García Bojalíl Titular de la Comisión Estatal Forestal
Lic. Juan Carlos González Ozuna Director de Administración
Ing. Andrés Raúl González Marín Director de Conservación Forestal
Ing. José Luis Roviroza Paz Director de Sistemas y Servicios Forestales
Lic. Érico García García Titular de la unidad de Asuntos Jurídico
Ing. Diana Gallegos Jesús Unidad de Transparencia
Ing. Salvador Flores Torres Titular de la Unidad de Control, Seguimiento y Evaluación de la COMESFOR

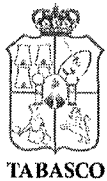
Con la presencia de todos y cada uno de los mencionados en el pase de lista de esta Acta, procedemos al siguiente punto del orden del día.

2.- **Lectura y Aprobación del Orden del Día.** Una vez leído, queda aprobado el Orden del Día de esta Sesión.

3.- **Presentación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario**

**REGLAS DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

PRIMERO.-OBJETIVO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 y 52 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario tiene por objetivo principal coadyuvar 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 en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

SEGUNDO.-DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.

Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4o. de la Ley General de Archivos y el numeral Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Al documento emitido por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos signado de mutuo acuerdo por los integrantes del Grupo Interdisciplinario derivado de una toma de decisión.
- II. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- III. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- IV. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- V. **Áreas Operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- VI. **Baja Documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



- VII. **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- VIII. **COMESFOR.** Comisión Estatal Forestal.
- IX. **Disposición Documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- X. **Documentos Históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- XI. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XII. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XIII. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final.
- XIV. **Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- XV. **Inventarios Documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- XVI. **Patrimonio Documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones



que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad.

- XVII. **Plazo de Conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVIII. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca del Estado de Tabasco.
- XIX. **Serie Documental:** Corresponde a un tema producto del conjunto de expedientes originados por un asunto, actividad o trámite específico en el desarrollo de una función o atribución de un área adscrita estructuralmente al sujeto obligado.
- XX. **Sesión:** Sesión ordinaria o extraordinaria de trabajo con fines de toma de decisión o carácter informativo.
- XXI. **Sujetos Obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
- XXII. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- XXIII. **Unidad Administrativa:** Todas aquellas que se encuentren adscritas a la Dependencia de conformidad a la estructura orgánica.
- XXIV. **Valoración Documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos.



históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

- XXV. **Vigencia Documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

TERCERO.-OBJETO Y FINES DE LA REGLAS DE OPERACIÓN.

El objetivo de las Reglas de Operación del Grupo es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo, de acuerdo al artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Las presentes reglas son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal Forestal, así como para los integrantes del grupo y suplentes.

CUARTO.-DE LOS INTEGRANTES

Toda vez que los titulares de las unidades administrativas que integran el Grupo, concluyan con sus cargos; de igual manera, sus funciones dentro del Grupo Interdisciplinario serán traspasadas a los servidores públicos que los sustituyan.

Los integrantes del Grupo no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Aquellas unidades administrativas de nueva creación, extinción, cambio de nombre; se crearán o transformarán de igual manera en el Grupo Interdisciplinario.

QUINTO.-FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO.

De acuerdo al artículo 51 de la Ley General de Archivos, el Responsable Del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará sesiones y fungirá como moderador de las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos, conservando las constancias respectivas.

CGH

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



- I. Para el funcionamiento del Grupo, se exhortará a los integrantes a acudir a sesiones de trabajo de acuerdo a los requerimientos del área, teniendo el mínimo de una sesión ordinaria al año y solo en el caso de ser necesario se les convocara a sesiones extraordinarias
- II. Durante cada sesión se deberá contar con un quórum de al menos cinco de los siete integrantes del Grupo para poder adoptar acuerdos.
- III. Los acuerdos serán tomados preferentemente por unanimidad de votos.
- IV. En caso de empate, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos tendrá voto de calidad.
- V. Los integrantes del Grupo nombrarán a un suplente mediante el Acta "Suplencia de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario", para que toda vez que al integrante del Grupo le sea imposible acudir a una sesión, éste lo represente con voz y voto.
- VI. El Suplente del Integrante del Grupo podrá modificarse en cualquier momento, esto mediante oficio dirigido al Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- VII. En cada sesión, los integrantes del Grupo podrán acudir con acompañantes; sin embargo, estos no tendrán voz ni voto durante la sesión.

SEXTO.-ACTIVIDADES DEL GRUPO

La Ley General de Archivos instruye en su artículo 52 que las actividades del Grupo Interdisciplinario son 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:
- 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 se definan en otras disposiciones.



4.- Designación del suplente de cada Titular.- Con la finalidad de dar cumplimiento al Calendario de Sesiones cada Titular, tendrá a bien designar a su suplente.

5.- Calendario de Sesiones para el año 2021 Se propone para sesionar de manera ordinaria y durante este año el siguiente:

1. **Primera Sesión: Cuadro General de Clasificación Archivístico:** En esta reunión se presentarán los trabajos realizados por el Sistema Institucional de Archivos (S.I.A.), para la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivístico y su aprobación.
2. **Segunda Sesión:** Esta sesión tiene como objetivo complementar el trabajo del S.I.A y las Unidades Administrativas en la definición del Catálogo con vigencias documentales, y de ser posible su validación y aprobación.
3. **Tercera Sesión:** Esta reunión es para dar seguimiento la aplicación del SIA.
4. **Cuarta Sesión:** Esta última sesión del año es con la finalidad de revisar y evaluar el primer año de los trabajos del Grupo Interdisciplinario y el SIA de la COMESFOR.

El cronograma de actividades aquí descrito podrá ser sujeto a modificaciones. Las sesiones aquí mencionadas serán convocadas por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos con las fechas precisas mediante oficio con al menos 3 días hábiles de antelación.

Sesiones Ordinarias	Fechas
Primera	8 de abril
Segunda	8 de julio
Tercera	8 de octubre
Cuarta	8 de diciembre

6.- Firma del Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal Forestal. En este punto, se procede a la firma del Acta de Instalación del Grupo.

7.- Clausura.- No habiendo más asunto a tratar, y habiendo agotado los puntos descritos en Orden del Día, siendo las doce horas del día ocho de enero de dos mil veintiuno, queda integrado el Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal Forestal, firmando al margen y al calce, todos quienes en ella intervinieron.

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom right.




SEDAFOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

COMESFOR
COMISIÓN ESTATAL
FORESTAL

Dr. Carlos Miguel García Bojalil
Director General de la Comisión Estatal
Forestal



Lic. Juan Carlos González Ozuna
Director de Administración



Ing. Andrés Raúl González Marín
Director Conservación Forestal



Ing. José Luis Rovirosa Paz
Director de Sistemas y Servicios
Forestales



Lic. Érico García Gareía
Jefe de Unidad de Asuntos Jurídico



Ing. Diana Gallegos Jesús
Responsable de la Unidad de
Transparencia



Ing. Salvador Flores Torres
Titular de la Unidad de Control,
Seguimiento y Evaluación



SEDAFOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
FORESTAL

COMESFOR
COMISIÓN ESTATAL

SUPLENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

De acuerdo a lo establecido en Capítulo II fracción III de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, se procede a la designación de suplencias por Unidad Administrativa, toda vez que por razones ajenas a voluntad, al integrante del Grupo le sea imposible presentarse a alguna sesión:

Unidad Administrativa	Nombre del Suplente	Firma del Titular
Dirección General	Lic. Georgina Tello Maglioni	
Dirección de Administración	MAYTE SAND RAULO CONTRERAS	
Dirección de Conservación Forestal	ANILAS PAULINA MARIN	
Dirección de Sistemas y Servicios Forestales	Alexandro Rivera Hernandez	José Luis Boyrosa Paz
Unidad de Asuntos Jurídico	DAVID ISIDRO RAFAEL	
Unidad de Transparencia	Diana Gallegos Jesús	
Unidad de Control, Seguimiento y Evaluación	SALVADORA FLORES TORRES	