



ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; siendo las 10:00 horas del día 02 de julio de 2021 (dos mil veintiuno), reunidos en la Sala de Juntas de la Secretaría de Medio e Historia Natural, situada en Calzada Cerro Hueco S/N, Colonia El Zapotal, los ciudadanos Arquitecta María del Rosario Bonifaz Alfonzo, Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural; Licenciada Katy Leyvi Hernández Díaz, Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo, Licenciada María Candelaria Barranco Laparra, Jefa del Fondo Estatal Ambiental; Licenciado Arturo Selvas Aguirre, Jefe de la Unidad de Planeación; Licenciado José María González Macías, Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos; Ingeniero Luis Ernesto Santiago Bermúdez, Jefe del Área de Informática; Licenciado Raúl Puerto Ruíz, Encargado de la Unidad de Transparencia y Coordinador de Archivos; Lic. Luis Armando Villanueva Rocha, Subsecretario de Medio Ambiente y Cambio Climático; Maestro Yucundo Araón Coutiño Estrada, Subsecretario de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos; y Contador Público Julián Germán Borrego Vidal, Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Medio Ambiente y Trabajo, con el objeto de integrar e instalar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, con las disposiciones establecidas en los artículos 4, fracción XXXIV, 12, fracción V, 13, 14, 51 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, bajo el tenor de las siguientes consideraciones y acuerdos:

CONSIDERACIONES

1. Que la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en su artículo 4, fracción XXXIV, define al grupo interdisciplinario como *"Al conjunto de personas que coadyuvan en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, así como en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental"*.
2. Que de conformidad con el artículo 12 fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, establece que los Sujetos Obligados deberán *"Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental"*.
3. Que de acuerdo al artículo 52, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, sostiene que *"El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la"*





ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

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"

4. Una vez citada las definiciones previstas en la legislación estatal de la materia archivística, relativas al Grupo Interdisciplinario, resulta conveniente abordar su integración, estableciendo las áreas que deberán conformar el Grupo, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y las actividades propias de dicho equipo, aunado a la emisión de sus reglas de operación para su debido funcionamiento, siendo reflejados en la norma estatal, a través de los artículos 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
5. En lo que respecta al artículo 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, establece que tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran. Así mismo en su artículo 6° establece que los Titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de normatividad en materia de transparencia en el Estado.
6. Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, y con el objeto de integrar e instalar al interior de este Sujeto Obligado, el Grupo Interdisciplinario que tendrá como obligaciones generales organizar y conservar sus archivos, la operación de su Sistema Institucional, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación aplicable en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, por lo que se toman los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Que para cumplir con la estructura y operatividad de la gestión archivística de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, es procedente la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario, dicha acción permitirá asegurar una correcta gestión documental, contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental; con la finalidad de garantizar que la información que se crea,



**ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL**

recibe, administra y conserva en la Dependencia, se encuentra debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Por las razones expuestas, en el capítulo de consideraciones, en este acto se integra el Grupo Interdisciplinario, mismo que se constituirá de la siguiente manera:

Grupo Interdisciplinario	
Artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas	Integración de la SEMAHN
I. Coordinación, dirección o unidad de Asuntos Jurídicos.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
II. Planeación y/o mejora continúa	Titular de la Unidad de Planeación
III. Coordinación de archivos o área coordinadora de archivos	Titular de la Unidad de Transparencia
IV. Tecnologías de la información	Titular del área de Informática
V. Unidad de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia
VI. Órgano interno de control	Contralor de Auditoría Pública para el Sector Medio Ambiente y Trabajo
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo Titular del Fondo Estatal Ambiental

No es óbice precisar que con fundamento en el artículo Décimo Sexto de los transitorios de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas vigente, y derivado de la designación realizada por la Arquitecta María del Rosario Bonifaz Alfonso, Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural, el Área Coordinadora de Archivos, recae sobre la Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado.

Así mismo, es importante puntualizar, que se requerirá la participación dentro del Grupo Interdisciplinario, de los órganos administrativos responsables de la información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 54 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, establece que durante el proceso de la elaboración del catálogo de disposición documental el responsable del área coordinadora de archivos deberá:



ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de documentación, para el levantamiento de información.

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento 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 elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Así también el artículo 55 de dicha ley, establece 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. Aprobar, en coordinación con el área coordinadora de archivos, los instrumentos de control archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.

III. 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:** Representa el valor de los documentos dependiendo del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una identificación completa de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.

4



ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

- b) **Orden original:** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie se respeta 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 éstas 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 sujeto obligado que produce la documentación.
- e) **Contenido:** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, periodo concreto, territorio o personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información únicamente se contiene y consta en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida.
- f) **Utilización:** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del sujeto obligado que lo produce, 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.
- IV.** Recomendar que el contenido de las fichas técnicas de valoración documental se encuentre alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- V.** Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- VI.** Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VII.** Vigilar la aplicación de los lineamientos para la organización y conservación de archivos
- VIII.** Las demás que se definan en otras disposiciones legislativas, normativas o administrativas





ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

Asimismo, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se encuentran enteradas/enterados a cabalidad y constancia de los siguientes puntos:


- Las funciones y gestiones realizadas por las y los integrantes del Grupo se realizan de manera voluntaria y sin recibir remuneración alguna.
- Las acciones y/o funciones desempeñadas por las y los integrantes del Grupo serán con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

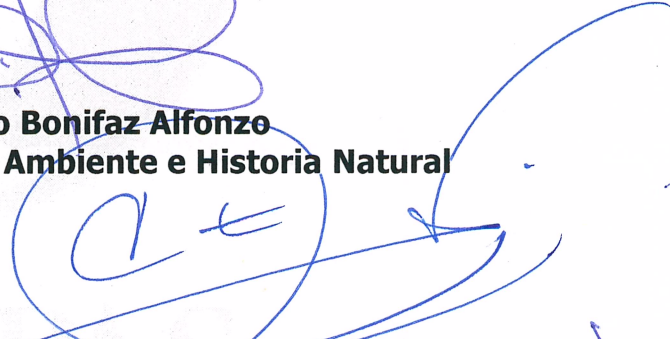
LEVANTAMIENTO DEL ACTA.

En uso de la voz la Arquitecta María del Rosario Bonifaz Alfonzo, Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, manifestó a los presentes que no habiendo más asunto que tratar, se da por concluida la presente, siendo las 13:00 (trece) horas del día de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervinieron.

Firmas de los intervinientes


Arq. María del Rosario Bonifaz Alfonzo
Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural


Lic. Luis Armando Villanueva Rocha
Subsecretario de Medio Ambiente y
Cambio Climático

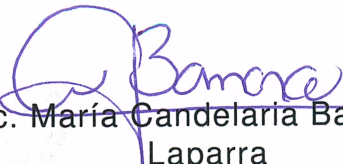

Mtro. Yucundo Araón Coutiño Estrada
Subsecretario de Desarrollo Forestal y
Jardines Botánicos



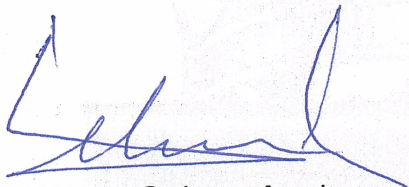
ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL



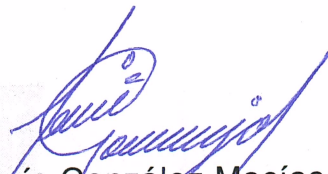
Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz
Jefa de la Unidad de
Apoyo Administrativo



Lic. María Candelaria Barranco
Laparra
Jefa del Fondo Estatal Ambiental



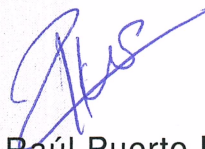
Lic. Arturo Selvas Aguirre
Jefe de la Unidad de Planeación



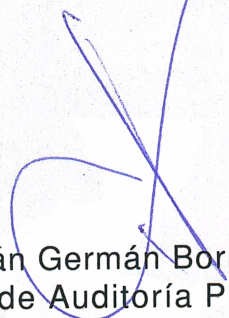
Lic. José María González Macías
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



Ing. Luis Ernesto Santiago Bermúdez
Jefe del Área de Informática



Lic. Raúl Puerto Ruíz
Encargado de la Unidad de
Transparencia y Coordinador de
Archivos



C.P. Julián Germán Borrego Vidal
Contraloría de Auditoría Pública para el
Sector Medio Ambiente y Trabajo

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO, DE FECHA 02 DE JULIO DE 2021, MISMAS QUE CONSTAN DE 07 (SIETE) FOJAS ÚTILES EN ANVERSO.- CONTE.

