

ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA

En la Ciudad de Colima, Colima; siendo las **10:00 horas del día 10 de julio de 2023**, quienes suscriben la presente acta, reunidos en la sala de juntas del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC), sita en calle Venustiano Carranza, número 184, Colonia Centro, Colima; los CC. Servidores Públicos: **Lic. Manuel Gerardo Cervin Reyes**, Director General del SEFIDEC; **M.A. Juan Luis de la Rosa Gómez**, Titular del Área Coordinadora de Archivos; **Lic. Martha Hilda Montoya Chávez**, Titular de la Unidad de Transparencia y Titular del Área Jurídica, **Ing. Genaro de Jesús Reyes García**, Titular del Área de Sistemas; **C.P. Javier Preciado Silva**, Titular de la Dirección de Administración y Contabilidad y la Coordinación de Control Interno; **Titulares de las Unidades Administrativas**; **C.P. Lorena Mejía Herrera**, Titular de la Coordinación de Contabilidad; **Licda. Eréndira Marlene Lugo Ceballos**, Titular de la Coordinación de Promoción; **Licda. Anna Estefanía Flores López**, Representante de la Dirección de Crédito y Administración de Cartera. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, numerales 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos, así como los arábigos 9 fracción V, 49, 50 y 51 de la Ley de Archivo del Estado de Colima, y llevar a cabo la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario quien determinara los procedimientos y valoración documental en materia de archivo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida, a cargo del titular del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC).
2. Pase de lista de asistencia y declaración de Quórum Legal.
3. Aprobación del Orden del Día.
4. Lectura de las atribuciones del Grupo Interdisciplinario, de las Áreas productoras de documentación y del responsable del Área Coordinadora de Archivos.
5. Integración e Instalación del Grupo Interdisciplinario.
6. Clausura de la Sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

PRIMERO.- En el desahogo del primer punto del orden del día, en uso de la palabra el Lic. Manuel Gerardo Cervin Reyes, Director General del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC), da la más cordial bienvenida a los presentes para llevar a cabo la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario de este Organismo Público Descentralizado.

SEGUNDO. Pase de lista de asistencia y declaración de Quórum Legal. Como parte del segundo punto del orden del día, se generó constancia de lista de asistencia de los presentes, la cual se anexa a la acta; y estando presentes la totalidad de las y los convocados, el Lic. Manuel Gerardo Cervin Reyes, Director General del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC), procede a declarar la existencia del quórum legal por lo que acto seguido, se declara instalada la presente sesión para llevar a cabo la Integración e instalación del Grupo Interdisciplinario del SEFIDEC.

TERCERO. Aprobación del Orden del día. El Director General del SEFIDEC, somete a consideración el orden del día de la sesión a los presentes, quienes lo aprueban por unanimidad.



CUARTO. Lectura de las atribuciones del Grupo Interdisciplinario, de las Áreas productoras de documentación y del responsable del Área Coordinadora de Archivos. En este punto del orden del día, el Director General del SEFIDEC cede el uso de la voz al M.A. Juan Luis de la Rosa Gómez para que proceda a la lectura de los artículos de la Ley de Archivos para el Estado de Colima, que contemplan las atribuciones mencionadas con anterioridad en el presente párrafo.

ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 49. Grupo Interdisciplinario

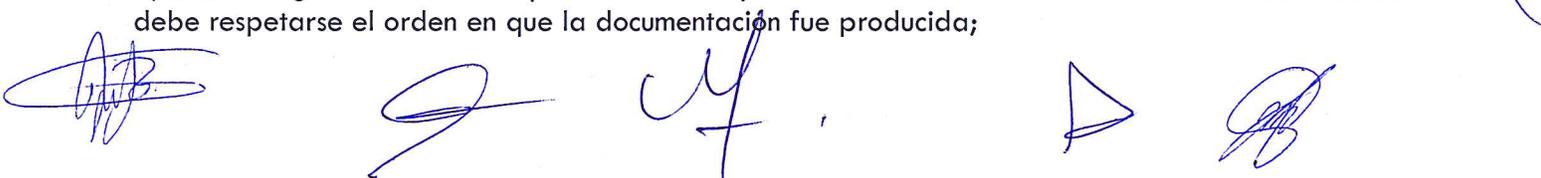
1. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- 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.
- VIII. El responsable del archivo histórico.

2. 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.

Artículo 51. Son atribuciones 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;
 - 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 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 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.
- 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.

ATRIBUCIONES DE LAS ÁREA PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 52. Atribuciones de las áreas productoras de la documentación:

- 1. 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.

ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 50. Atribuciones del responsable del área coordinadora de archivos:

- 1. 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.
- 2. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:
 - 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 la documentación para el levantamiento de información; y

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;

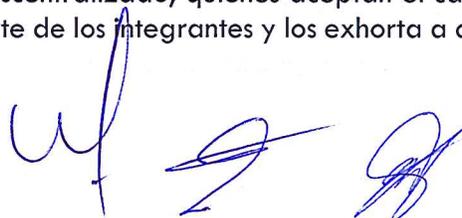
III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

QUINTO. Integración e Instalación del Grupo Interdisciplinario. En desahogo del penúltimo punto del orden de día, se procede a la Instalación e Integración formal del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC), quedando conformado de la siguiente manera:

<u>Nombre completo de la Persona</u> <u>Servidora Pública</u>	<u>Cargo que representa</u>
M.A. Juan Luis de la Rosa Gómez	Titular del Área Coordinadora de Archivos
Lic. Martha Hilda Montoya Chávez	Titular de la Unidad de Transparencia y Titular del Área Jurídica
C.P. Javier Preciado Silva	Titular de la Dirección de Administración y Contabilidad y la Coordinación de Control Interno
Ing. Genaro de Jesús Reyes García	Titular del Área de Sistemas
C.P. Lorena Mejía Herrera	Titular de la Coordinación de Contabilidad
Licda. Eréndira Marlene Lugo Ceballos	Titular de la Coordinación de Promoción
Licda. Anna Estefanía Flores López	Representante de la Dirección de Crédito y Administración de Cartera

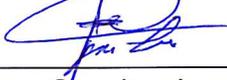
Acto seguido, el Director General del SEFIDEC procede a tomar protesta a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de este Organismo Público Descentralizado, quienes aceptan el cargo encomendado. Asimismo, agradece el interés mostrado por parte de los integrantes y los exhorta a que se desempeñen con responsabilidad profesionalismo.



SEXTO. Clausura de la Sesión. Desahogados todos los puntos previstos en el orden del día y no habiendo más asuntos por resolverse, el Director General del SEFIDEC da por clausurada la sesión de Instalación e Integración del Grupo Interdisciplinario y se levanta acta correspondiente siendo las 10:45 horas de la misma fecha de inicio, manifestando su conformidad los integrantes del Grupo Interdisciplinario, quienes firman al calce como constancia de su aceptación.

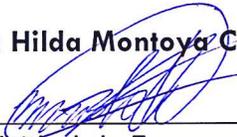
INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

M.A. Juan Luis de la Rosa Gómez



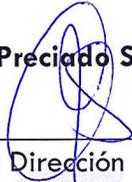
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Licda. Martha Hilda Montoya Chávez



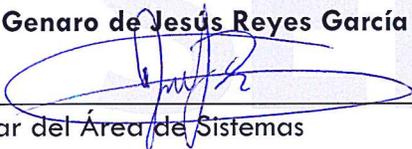
Titular de la Unidad de Transparencia y Titular del Área Jurídica

C.P. Javier Preciado Silva



Titular de la Dirección de Administración y Contabilidad y la Coordinación de Control Interno

Ing. Genaro de Jesús Reyes García



Titular del Área de Sistemas

C.P. Lorena Mejía Herrera



Titular de la Coordinación de Contabilidad

Licda. Eréndira Marlene Lugo Ceballos



Titular de la Coordinación de Promoción

Licda. Anna Estefanía Flores López



Representante de la Dirección de Crédito y Administración de Cartera