

**ACTA DE SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ
INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL
DEL ARCHIVO DEL IFORTAB**

Fecha: 18 de noviembre de 2020

Lugar: Sala de Juntas del Instituto de Formación para el Trabajo de Tabasco IFORTAB, misma que se encuentra en el Segundo nivel de las oficinas centrales de este instituto ubicado en la Avenida Paseo Tabasco No. 412 , Colonia Centro; Villahermosa, Tabasco.

Inicio: 10:00 horas

Asistentes:

Clausura: horas

No. De Acta: CMA/00/2020

En la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 18 de noviembre del 2020, reunidos en el lugar que ocupa la Sala de Juntas del IFORTAB, ubicada en el Segundo nivel de las oficinas centrales de este instituto ubicado en la Avenida Paseo Tabasco No. 412, Colonia Centro; Villahermosa, Tabasco., C.P. 86000; ante la presencia del **Dr. Ariel Enrique Cetina Bertruy** Director General de este Instituto y Diputado con licencia. **Lic. Samuel Aguilar** encargado de la Dirección Administrativa, **Mtra. María Isabel de los Ríos Fernández** Directora de Planeación y Evaluación, **Lic. Salvador Esteban de la Fuente** Director de Vinculación, **Lic. Carlos Pulido de la Fuente** Director Académico, **C.P. Amada Mirelda Ramírez Pérez** Titular de la Unidad de Control Interno, **Ing. Sergio Ramírez Gullemin** Titular del Área de Sistemas, **C.P. Jesús Carlos Ibarra García de León** Titular del Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y **C. Ana María Aguilera Rosado** Titular del Área de Archivo del Ifortab con la finalidad de establecer l Comité

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



IFORTAB

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

(Comité interdisciplinario de Valoración Documental)

Interdisciplinario de Evaluación Archivística tal y como lo establece el artículo 11 en su fracción V, artículos 48, 49, 50 y todas las disposiciones jurídicas aplicables de la LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO. Para dar cumplimiento a lo mandado de la Ley en comento dando a la instalación del Comité Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Formación para el Trabajo del estado de Tabasco al tenor de la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. Lista de Asistencia

SEGUNDO. Lectura del Orden del Día

TERCERO: Lectura del Acta de Instalación del Comité Interdisciplinario de Valoración Documental del Ifortab.

CUARTO: Instalación del Comité

QUINTO: Asuntos Generales

QUINTO. Clausura de la sesión.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



IFORTAB

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

(Comité Interdisciplinario de Valoración Documental)

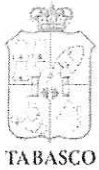
DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. En el uso de la voz, el Director General del Instituto de Formación para el Trabajo (IFORTAB) Dr. Ariel Enrique Cetina Bertruy presidente del Comité Interdisciplinario de Valoración Documental del Archivo del IFORTAB, procede a dar la bienvenida a los Vocales Integrantes del Comité en primer instancia al Lic. Samuel Aguilar encargado de la Dirección Administrativa, Mtra. María Isabel de los Ríos Fernández Directora de Planeación y Evaluación, Lic. Salvador Esteban de la Fuente Director de Vinculación, Lic. Carlos Pulido de la Fuente Director Académico, C.P. Amada Mirelda Ramírez Pérez Titular de la Unidad de Control Interno, Ing. Sergio Ramírez Gullemín Titular del Área de Sistemas, C.R.C. Jazmín Oropeza Santana Coordinadora del área de Recursos Humanos, C.P. Jesús Carlos Ibarra García de León Titular del Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y C. Ana María Aguilera Rosado Titular del Área de Archivo del Ifortab a la Sesión de Instalación del ya antes mencionado Comité.

SEGUNDO: Continuando con el uso de la voz, la secretaria del Comité comenta que se procede al pase de lista de asistencia, encontrándose presente el Presidente y los Vocales del Comité de Interdisciplinario de Valoración Documental del Archivo del IFORTAB.

TERCERO. La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, publicada en el periódico Oficial del Estado el quince de junio de dos mil veinte, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la

f



(Comité interdisciplinario de Valoración Documental)

organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad.

Entre los objetivos de dicho ordenamiento se encuentran regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, promover el uso y difusión de los archivos que éstos producen, para favorecer el resguardo de la memoria institucional del Estado, así como promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación y define, entre otros conceptos, los de baja documental, catálogo de disposición documental, destino final, documentos históricos, patrimonio documental, plazo de conservación y valoración documental.

Asimismo, el **artículo 11** de dicho ordenamiento determina un catálogo de obligaciones para los Sujetos Obligados, entre ellas:

- **Administrar, organizar, y conservar** de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta ley y demás disposiciones que les sean aplicables;
- **Establecer** un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- **Integrar** los documentos en expedientes;

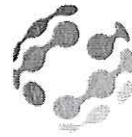
[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]



(Comité interdisciplinario de Valoración Documental)

- **Inscribir** en el Registro Estatal y en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia;
- **Conformar un Comité interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;**
- **Dotar** a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- **Destinar** los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- **Promover** el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- **Racionalizar** la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- **Resguardar** los documentos contenidos en sus archivos;
- **Aplicar** métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la ley.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'f' at the top, a signature, a circled 'B', and several other signatures at the bottom.



(Comité interdisciplinario de Valoración Documental)

CUARTO. En cuanto a los términos de lo que dispone la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en sus artículos 19 y 20, se estima pertinente adecuar la denominación del Archivo Institucional del IFORTAB, y determinar la integración de su Sistema Institucional de Archivos, el cual estará conformado de la siguiente manera:

I. Un área coordinadora de archivos; y

II. Las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- e) Archivo de concentración; y
- d) Archivo histórico, en su caso, ¡sujeto a la capacidad presupuesta! y técnica del Sujeto Obligado.

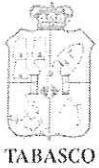
Los responsables de los archivos referidos en la fracción 11, inciso b), serán designados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán designados por el titular del sujeto obligado de que se trate. Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en materia de archivos (archivística).

El Comité Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

QUINTO. Específicamente, los artículos 11, fracción V, 48, 49, 50, 51, 52 y 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco disponen que

Handwritten signatures in blue ink on the right margin:

- Top signature: A simple cross-like mark.
- Second signature: A stylized signature.
- Third signature: A signature starting with 'L'.
- Fourth signature: A signature starting with 'B'.
- Fifth signature: A signature starting with 'Z'.
- Sixth signature: A signature starting with 'A'.
- Bottom signature: A signature starting with 'A'.



(Comité interdisciplinario de Valoración Documental)

en cada sujeto obligado deberá existir un comité interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, responsable de coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, 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 las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

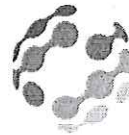
SEXTO. De acuerdo con el Reglamento Interno del IFORTAB, la Unidad de Transparencia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, a través de la Coordinación de Archivos, es el área encargada de administrar, conservar y difundir los fondos documentales del Archivo Institucional del IFORTAB, para lo cual se le ha encomendado organizar, describir, conservar y difundir el patrimonio documental del IFORTAB.

SEPTIMO. Reglas de Operación: Se da Lectura a las Reglas de Operación del Comité Interdisciplinario del IFORTAB.

REGLAS DE OPERACION DEL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO

I. **Objetivo** del Comité Interdisciplinario para la Evaluación Documental del IFORTAB de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48, 49, 50 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Comité Interdisciplinario tiene por objetivo principal

f
g
h
i
j
k
l
m
n
o
p



(Comité interdisciplinario de Valoración Documental)

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, plazas de conservación y disposición documental.

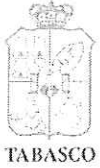
II.- Definiciones y Acrónimos.

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 entiende por:

Acuerdo: Al documento emitido por el responsable del área Coordinadora de Archivos signado de mutuo acuerdo por los integrantes del Comité Interdisciplinario derivado de una toma de decisiones.

Aplicación Web: Herramienta que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor web a través de internet o de una intranet mediante un navegador.

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.



(Comité interdisciplinario de Valoración Documental)

Archivo de Tramite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

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.

Asesor: Especialista en una materia que presta su consejo a otros a cambio de una contraprestación monetaria.

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazas de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Bienes De Acceso Público: Aquellos que por poseer valores informativos, testimoniales o evidénciales, se resguardan en el Archivo Histórico, y que pueden ser objeto de libre consulta, sin mayores restricciones que aquellas que señale la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Catálogo de disposición Documental: Al registro general y sisternático que establece los valores documentales. La vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental

f

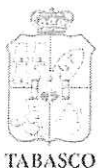
g

h

i

l

o



Ciclo Vital: Las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su creación o recepción hasta la determinación de su destino final, bien sea su eliminación o su conservación permanente.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos generados en el ámbito administrativo con base en la estructura funcional del IFORTAB, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

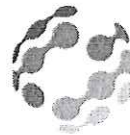
Clasificación De La Información: Proceso mediante el cual se determina que la información que resguarda el IFORTAB se ubica en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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.

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 integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional. Regional o local.

Documentos De Archivo: Aquellos que registran un hecho o acto administrativo, técnico, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido o usado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del IFORTAB, con independencia de su fuente, soporte documental,

f
D
L
B
Z
Ar
ay



(Comité interdisciplinario de Valoración Documental)

formato o fecha de elaboración; tales como resoluciones, acuerdos, lineamientos, reportes, estudios, actas, oficios, correspondencia, procedimientos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, fichas técnicas, códigos fuente, demandas, constancias legales, instrumentos jurídicos, instrumentos normativos, pólizas, estados financieros, nombramientos.

Documentos De Archivo Electrónicos: Aquellos que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del IFORTAB, que requiere de un dispositivo para su registro, almacenamiento, acceso, uso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documentos Originales: Aquellos soportes impresos que contienen un rasgo distintivo o signo de puño y letra que sea insustituible, así como aquellos que son firmados de forma electrónica. No se considerarán documentos originales aquellos de los que se pueda obtener copia certificada o sin firma Electrónica Avanzada emitida por alguna dependencia gubernamental, notarías o corredurías públicas, sin que sea necesaria la autorización de las partes que hayan intervenido en el acto jurídico.

Etaapa Activa: Fase del ciclo vital de archivo en la que se encuentran los expedientes que se generan en el ámbito administrativo, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas del **IFORTAB**; cuya administración corresponde a su respectivo Archivo de Trámite.

f
[Handwritten signature]
h
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



(Comité interdisciplinario de Valoración Documental)

Etapa Semiactiva: Fase del ciclo vital de archivo en la que se encuentran los expedientes generados en el ámbito administrativo de asuntos concluidos, por lo que han sido cerrados y no podrá incorporárseles nuevos documentos ni serán sujetos a eliminación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental; cuya administración corresponde al Archivo de Concentración.

Etapa Inactiva: Fase del ciclo vital de archivo en la que se encuentran los expedientes generados en el ámbito administrativo, de conservación permanente por razón de su relevancia para la memoria institucional y nacional, y que son de carácter público; cuya administración corresponde al Archivo Histórico.

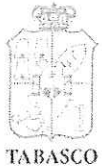
Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo. Ordenados y relacionados por un mismo asunto. Actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expurgo: Operación por la que se identifican, seleccionan y retiran de manera responsable los documentos sin valor o papeles de apoyo, a fin de conservar sólo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio, evidencia o información, para que pasen a la siguiente etapa documental.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



(Comité interdisciplinario de Valoración Documental)

recepción, producción, organización. Acceso y Consulta, Conservación, Valoración y Disposición Final.

Guía Simple de Archivo: Instrumento técnico que proporciona información general sobre el fondo documental del IFORTAB, de conformidad con las secciones y series documentales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como los datos de la persona responsable de su resguardo, que orienta de manera global sobre las características del Sistema Institucional de Archivos y auxilia en la búsqueda de información.

Información: La contenida en los documentos que el IFORTAB genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título, o bien, aquella que por una obligación legal o administrativa deba generar o conservar.

Información Confidencial: Aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o que la hagan identificable, directa o indirectamente, de conformidad con la Ley General Y Local de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Información Reservada: Aquella que se encuentra temporalmente fuera del acceso público por actualizar alguna de las hipótesis establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a checkmark, a large flourish, and several illegible signatures.



(Comité Interdisciplinario de Valoración Documental)

general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios Documentales: A los instrumentos de consulta que describe 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).

Ley General: Ley General de Archivos.

Ley General De Transparencia: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Metadatos: Conjunto de datos que describen la estructura, el contenido y el contexto de los expedientes, tanto en formato impreso como electrónico, y que sirven para identificarlos,

Patrimonio Documental: A los documentos que, por su naturaleza. No sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e institución 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.

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.

A

[Handwritten signature]

L

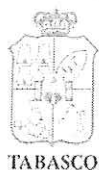
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



(Comité interdisciplinario de Valoración Documental)

Reglas de Operación: Se da Lectura a las Reglas de Operación del Comité Interdisciplinario de la IFORTAB o la Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Serie Documental: Corresponde a un tema producto del conjunto de expedientes originados por un asunto, actividad o tramite específico en el desarrollo de una función y/o atribución de un área adscrita estructuralmente al sujeto obligado.

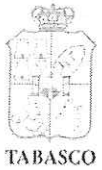
Sesión: Sesión ordinaria a extraordinaria de trabajo con fines de toma de decisión o carácter informativo.

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 a 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.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de tramite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico.

Transferencia primaria: Procedimiento mediante el cual, de manera controlada y sistemática, las áreas entregan al Archivo Institucional, a través de las personas responsables de los Archivos de Trámite, los expedientes que han generado y que se encuentran en etapa semiactiva, para su resguardo en el Archivo de Concentración, de

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



(Comité interdisciplinario de Valoración Documental)

conformidad con lo dispuesto en este Acuerdo y en el Catálogo de Disposición Documental.

Transferencia Secundaria: Procedimiento mediante el cual el Archivo de Concentración entrega al Archivo Histórico, con el apoyo de las personas responsables de los Archivos de Trámite, los expedientes que se encuentran en etapa inactiva y deban conservarse de manera permanente, de conformidad con lo dispuesto en este Acuerdo y en el Catálogo de Disposición Documental.

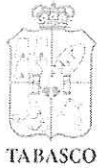
Unidad Administrativa: Todas aquellas que se encuentren adscritas a la Dependencia de conformidad a la estructura orgánica.

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.

Versión pública: Documento a partir del cual se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

Handwritten signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom that appears to be 'ay'.



(Comité interdisciplinario de Valoración Documental)

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.

OBJETO Y FINES DE LA REGLAS DE OPERACION.

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

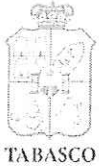
Las presentes reglas son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas del Instituto de Formación para el Trabajo IFORTAB. Así como para los integrantes del Comité y suplentes.

DE LOS INTEGRANTES

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

Los integrantes del Comité no devengaran retribución alguna por su desempeño. Aquellas unidades administrativas de nueva creación, extinción, cambio de nombre; se crearan o transformaran de igual manera en el Comité Interdisciplinario, esto con excepción de las asesorías externas ya que los asesores no pertenecen directamente al Comité.

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]



FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

De acuerdo al artículo 51 de la Ley de Archivos el Responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciara la integración y formalización del comité interdisciplinario, convocara 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.

- I. Para el funcionamiento del Comité, se exhortara 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, en caso de ser necesario se convocara a sesiones extraordinarias.
- II. Durante cada sesión se deberá contar con un quorum de al menos seis integrantes del Comité para poder adoptar acuerdos.
- III. Los acuerdos serán tomados por unanimidad de votos.
- IV. En caso de empate, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos tendrá voto de calidad.
- V. Los integrantes del Comité nombraran a un suplente mediante el Acta "Suplencia de los Integrantes del Comité Interdisciplinario", para que toda vez que al integrante del Comité le sea imposible acudir a una sesión este lo represente con voz y voto.

[Handwritten mark]

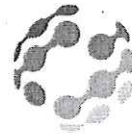
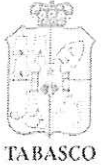
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



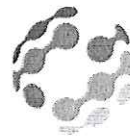
- VI. El Suplente del Integrante del Comité podrá modificarse en cualquier momento, esto mediante oficio dirigido al Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- VII. En cada sesión, los integrantes del Comité podrán acudir con acompañantes; sin embargo, estos no tendrán voz ni voto durante la sesión.

ACTIVIDADES DEL COMITÉ

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco instruye en su artículo 50 que las actividades del Comité 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 este alineado a la operación

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



(Comité Interdisciplinario de Valoración Documental)

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.

Calendario de Sesiones para el año 2020

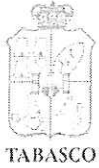
En este punto se da lectura a las sesiones ordinarias contempladas en el presente año.

CALENDARIZACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO DEL IFROTAB 2020

Durante lo restante del año se llevarán a cabo las sesiones ordinarias siguientes:

Primera Sesión Ordinaria.- En esta reunión se presentarán los trabajos realizados por el Sistema Institucional de Archivos (S.I.A.), y el calendario de Capacitaciones para la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivístico y su aprobación.

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]



(Comité Interdisciplinario de Valoración Documental)

Sesión	Fecha
Primera Sesión Ordinaria	15- Dic.-20

OCTAVO. Firma del Acta De Instalación del Comité Interdisciplinario de Instituto de Formación para el Trabajo de Tabasco: En este punto se procede a la firma del Acta de Instalación del Comité Interdisciplinario.

NOVENO. Clausura: No habiendo otro asunto que tratar y agotados los puntos del orden del día, se da por clausurada la Instalación del Comité Interdisciplinario de Instituto de Formación para el Trabajo de Tabasco, siendo las doce horas y cincuenta y un minutos del día diecinueve de noviembre de dos mil veinte, firmándola al calce y al margen, los que en ella intervinieron.

INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO DE VAOLRACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO (IFORTAB).

Presidente

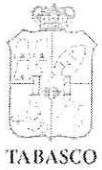
Dr. Ariel Enrique Cetina Bertruy
Presidente Del Comité De Interdisciplinario
De Valoración Documental Del Ifortab.

SECRETARIA

C. Ana María Aguilera Rosado
Titular del Área de Archivo de
IFORTAB

VOCAL

C.P Jesús Carlos Ibarra García de León
Titular del Área de Transparencia
y Acceso a la Información Pública
del IFORTAB



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



IFORTAB

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

(Comité Interdisciplinario de Valoración Documental)

VOCAL

Mtra. María Isabel de los Ríos
Fernández

Directora de Planeación y Evaluación

VOCAL

Lic. Salvador Esteban de la Fuente
Director de Vinculación

VOCAL

Lic. Carlos Pulido de la Fuente
Director Académico

VOCAL

C.P. Amada Mirelda Ramírez Pérez
Titular de la Unidad de Control
Interno

VOCAL

Ing. Sergio Ramírez Guillemín
Titular del Área de Sistemas

VOCAL

L.R.C. Jazmín Oropeza Santana
Coordinadora del Área de Recursos
Humanos

VOCAL

Lic. Samuel Aguilar López
Encargado de la Dirección
Administrativa