

**ACTA DE INSTALACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES**

En la Ciudad de San Luis Potosí, siendo las diez horas del día 25 del mes de Octubre del año dos mil veintitrés, en la sala de juntas del Centro Estatal de Trasplantes, con domicilio en Av. Scop 1050 col. jardín, C.P.78270, y de conformidad con lo establecido en los Art. 11 Fracción V, Art.50, Art. 51, Art. 52, Art. 53, Art. 54 y art.56 de la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí, última reforma publicada en el periódico oficial: el viernes 06 de enero de 2023. Me permito convocarlos a la Sesión de Instalación e Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro Estatal de Trasplantes de San Luis Potosí, mismo que nos ayudara a formular opiniones, referencias y técnicas sobre valores documentales, así como analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos. -----

**ORDEN DEL DÍA**

1. Pase de lista de asistencia
2. Antecedentes
3. Instalación e integración legal del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
4. Acuerdos Generales.
5. Clausura de la Sesión.

**1.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA**-----

La Coordinación de Archivos procede al pase de lista de asistencia. -----

<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>
Dr. Eusermin Gámez Gómez <b>Director General de CETRA</b>
Dr. Ricardo Javier Díaz de León Navarro <b>Director Médico</b>
L.A.E. María José Cancino González <b>Directora de Administración y Finanzas</b>
Lic. Alma Luisa López Sandoval <b>Responsable de la Coordinación de Archivos</b>
Lic. Gerardo Nemesio Falcon Sánchez <b>Responsable del Área Jurídica y de Derechos Humanos</b>
Lic. María José Gutiérrez Vázquez <b>Responsable de la Unidad de Transparencia</b>

Encontrándose todos y cada uno de los mencionados en el pase de lista de la presente acta, se procede al siguiente punto del orden del día. -----

**2.- ANTECEDENTES.** La coordinación de Archivos procede a la lectura del Capítulo I de la Valoración y Conservación de los Archivos de la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí. -----



**Artículo 50.** 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, 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 51.** 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. 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.

**Artículo 52.** 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;
  - 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, 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;





**ACTA DE INSTALACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES**

- 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.

**Artículo 53.** 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.

**Artículo 54.** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de archivos del Centro Estatal de Trasplantes se dan por enterados de la normatividad establecida en la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí, última reforma publicada en el periódico oficial: el viernes 06 de enero de 2023.

**3.- INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN LEGAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.** La coordinación de Archivos, manifiesta que, en el cumplimiento en lo establecido en los artículos 50, 52, y 53 de la Ley General de Archivos, resulta necesario la integración del presente grupo, a efecto de que cumplan debidamente con las obligaciones en materia de archivo; por ello, procede a su instalación e integración, acto seguido y habiendo sido nombrados previamente los Titulares de las Áreas Administrativas de este Centro, y atendiendo a la necesidad operativa y de gestión de cada una de ellas se procede a la **INSTALACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES** quedando formalmente integrado como sigue.-----

Dr. Eusermin Gámez Gómez	Director General
L.A.E. María José Cancino González	Directora de Administración y Finanzas
Lic. Alma luisa López Sandoval	Responsable de la Coordinación de Archivos
Dr. Ricardo Javier Díaz de León Navarro	Director Medico
Lic. Gerardo Nemesio Falcon Sanchez	Responsable de Área Jurídica
Lic. María José Rodríguez Vázquez	Responsable de la Unidad de Transparencia

A continuación, el Dr. Eusermin Gámez Gómez, Director General del Centro Estatal de Trasplantes, procede a tomar la protesta de ley a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro Estatal de Trasplantes de San Luis Potosí, Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes que cada una emanen, cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo que se les ha conferido como ahora grupo interdisciplinario respectivamente del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de San Luis Potosí, y habiendo contestado los interrogados " Si protesto", el Director General del Organismo da por integrado y conformado el Grupo Interdisciplinario.-----

**4.- ACUERDOS GENERALES.** - La responsable de coordinación de Archivos, Lic. Alma Luisa López Sandoval, informa que el Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Valoración Documental continua en proceso de revisión y aprobación para proceder con la actualización de los formatos publicados en la plataforma de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la información Publica del Estado de San Luis Potosí, para luego sea debidamente aplicado al archivo

INSTALACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*










de trámite y archivo de concentración, también se mencionó la importancia de atender las nuevas responsabilidades del Grupo Interdisciplinario a fin de colaborar con las áreas o Unidades Administrativas de este Centro productoras de documentación en el establecimiento, de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales.-----

**5.- CIERRE DE LA SESION.** - Sin otro asunto que tratar y agotados los puntos del orden del día, La Lic. Alma Luisa López Sandoval se declaran validos los acuerdos aquí tomados, dándose por clausurada la sesión de la INSTALACION E INTEGRACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS del Centro Estatal de Trasplantes de estado de San Luis Potosí 2023, siendo las trece horas con cuarenta y dos minutos del día de su inicio, firmándola al calce y al margen los que en ella intervinieron. -----

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE SAN LUIS POTOSI**

Nombre	Cargo	Firma
Dr. Eusermin Gámez Gómez	Director General	
L.A.E. María José Cancino González	Directora de Administración y Finanzas	
Lic. Alma luisa López Sandoval	Responsable de la Coordinación de Archivos	
Dr. Ricardo Javier Diaz de León Navarro	Dirección Medica	
Lic. Gerardo Nemesio Falcon Sanchez	Responsable de Asuntos Juridicos y de Derechos Humanos	
Lic. María José Gutiérrez Vázquez	Responsable de la Unidad de Transparencia	