



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO MUNICIPAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO

### FUNDAMENTACIÓN

El 15 de junio de 2018 se publica en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigor el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, indica que, tiene por objeto “establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de 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”.

Asimismo, con fecha 15 de julio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, de observancia general y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.

La Ley General de Archivo, define en el artículo 4, fracción XXXV, al grupo Interdisciplinario como “el conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental”.

Con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los sujetos obligados deberán “conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental”.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo I, De la Valoración, en los artículos 49, 50, 51 y 53 de la Ley General de Archivos y artículos 48 al 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se establecen las áreas que conformarán el Grupo Interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y las actividades de dicho equipo de trabajo



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



**CENTRO**  
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD  
H. AYUNTAMIENTO • 2018 • 2021

COORDINACIÓN  
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SUBCOORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
«2021, Año de La Independencia».

El artículo 54 de la Ley General de Archivos y artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, señalan que el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

## MARCO NORMATIVO

Leyes Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivo

Leyes Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

### Título Primero

#### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

#### Objeto y fines de las Reglas de Operación

**Artículo 1.-** Las presentes Reglas de Operación, son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco.

**Artículo 2.-** Su objetivo es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario, en apego a lo establecido en el artículo 54, de la Ley General de Archivos y 52, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás relativos.

**Artículo 3.-** La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 4.-** Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11, fracción V; 50 al 54, de la Ley General de Archivos y del 49 al 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



## Título Segundo Glosario de Términos

**Artículo 5.-** Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4, de la Ley General de Archivos y artículo 4, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se entenderá por:

**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.

**Acta:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

**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.

**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;

**Archivo de baja documental:** Al documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por la dependencia o entidad y/o que dichos documentos se encuentran en estado deplorable, lo cual no permite su lectura o resguardo, ordenándose la acción de ejecutar la destrucción de dichos archivos por ser ilegibles y no contener valores históricos.

**Acta de transferencia secundaria:** Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciables, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos al Archivo Histórico.

**Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

**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.



COORDINACIÓN  
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SUBCOORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
«2021, Año de La Independencia».

**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.

**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.

**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.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**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 los procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición final.

**Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos 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.

**Inventarios Documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización con el inventario general, para las transferencias, utilizando el inventario de transferencia o para la baja documental en donde se utiliza el inventario de baja documental.

**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.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



**CENTRO**  
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

**COORDINACIÓN  
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

SUBCOORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
«2021, Año de La Independencia».

**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 termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**Presidente:** Presidente del Grupo Interdisciplinario.

**Reglas:** Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Centro.

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

**Sesión:** Sesión ordinaria o extraordinaria de trabajo con fines de toma de decisión de 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 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.

**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.

**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.

**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.



## Capítulo I De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 6.-** Además de las áreas previstas en el artículo 50, de la Ley General de Archivo y artículo 48, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Centro, se integrará por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento
- II. Subcoordinación de Archivo Municipal
- III. Contraloría Municipal
- IV. Dirección de Programación
- V. Dirección de Asuntos Jurídicos
- VI. Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- VII. Coordinación de Modernización e Innovación

**Artículo 7.-** Los titulares de las unidades administrativas, relacionadas en las fracciones III a la VII en el artículo anterior, serán considerados como vocales del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido a la Subcoordinación de Archivo Municipal.

El titular del Órgano Interno de Control, además participará en calidad de asesor, en especial en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.

Las Unidades generadoras de la información participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz pero sin voto.

La función de Coordinador del Grupo Interdisciplinario recaerá en el Secretario del Ayuntamiento, cuyo titular será el Presidente del Grupo, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto. En caso de ausencia de éste, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

El Secretario del Ayuntamiento fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario. El Subcoordinador de Archivo Municipal como Secretario, y el resto de los integrantes serán vocales.



El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia y celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación.

**Artículo 8.-** Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario al año;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones en las presentes reglas de operación;
- VIII. Firmar Convenios de Colaboración, previa autorización del titular del Sujeto Obligado;
- IX. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

**Artículo 10.-** La función del Secretario recaerá en el Subcoordinador de Archivo Municipal, quién participará en las sesiones con derecho a voz y voto; se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 51, de la Ley General de Archivos y artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

**Artículo 11.-** El Secretario del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- IV. Coordinar la organización de las Sesiones;
- V. Coordinar el trabajo de las áreas operativas;
- VI. Elaborar el acta que tenga como fin, validar las actuaciones, acciones y programas que se generen en el área coordinadora de Archivos.
- VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos y plazos legales que marque la normatividad en materia de archivo.
- VIII. Habilitar a servidores públicos con el fin de notificar los documentos necesarios en términos de ley.



- IX. Observar que los asuntos que se sometan a las consideraciones del pleno y así lo ameriten, sean presentados en forma de dictamen, mismo que deberán contener por mínimo lo siguiente:
  - 1) Planteamiento del problema
  - 2) Propuesta de resolución y
  - 3) Consideraciones de los efectos de aceptar o no la resolución.
- X. Podrá realizar programas o evaluaciones para detectar problemas o las que presenten otras áreas y se pondrán a consideración en forma de dictamen.
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente, las contenidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás relativos.

En caso de ausencia del Secretario, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por mayoría de votos de los miembros presentes.

**Artículo 12.-** Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño, los cuales se tendrán por concluidos a la fecha de la conclusión de su cargo; de igual manera sus funciones dentro del Grupo Interdisciplinario serán entregadas a los servidores públicos que los sustituyan.

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

## Capítulo II Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 13.-** El Grupo Interdisciplinario tiene por objeto 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 con las áreas generadoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos y artículo 48 párrafo segundo de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

**Artículo 14.-** Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:



- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición 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, de conformidad con 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;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión documental;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización de apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

**Artículo 15.-** El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el Subcoordinador de Archivo Municipal, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

**Artículo 16.-** Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita el Subcoordinador de Archivo Municipal, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

El Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico de este H. Ayuntamiento de Centro, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y artículo 22 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

### **Capítulo III Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 17.-** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su presidente, o de la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 18.-** Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.



**Artículo 19.-** Las convocatorias se realizarán mediante oficio o mediante correo electrónico y se deberá señalar, la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

**Artículo 20.-** Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 21.-** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán considerando al menos los siguientes asuntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de contar con el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los Dictámenes;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

**Artículo 22.-** Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- I. **Ordinarias.** Serán ordinarias aquellas sesiones que deben celebrarse en concordancia al calendario aprobado.
- II. **Extraordinarias.** Serán aquellas sesiones convocadas por la Subcoordinación de Archivo Municipal, en las que deban resolverse criterios generales para la adecuada valoración documental o las que por la urgencia de los asuntos a tratar no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria, la sesión extraordinaria no incluirá asuntos generales.

**Artículo 23.-** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución.



Cuando no se cuente con el quórum requerido, el Presidente o el Secretario postergará la Sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

**Artículo 24.-** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Centro, para su conocimiento y/o cumplimiento.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las reuniones de trabajo.

Si uno o más integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrá emitir su voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la reunión respectiva.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada con base en lo establecido en el artículo 121, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

### **Título Tercero De la Modificación de las Reglas de Operación Capítulo I**

**Artículo 25.-** El Grupo Interdisciplinario, en sesión ordinaria o extraordinaria, podrá modificar, derogar o actualizar, las Reglas de Operación.

El Subcoordinador de Archivo Municipal, emitirá acuerdo anualmente en donde exponga la necesidad o no, de modificar y/o actualizar las presentes Reglas de Operación.

**Artículo 26.-** Si por la urgencia no es posible sesionar y modificar las presentes Reglas de Operación, bajo la más estricta encomienda del titular del H. Ayuntamiento de Centro y el Subcoordinador de Archivo Municipal, emitirá una providencia para modificar las Reglas de Operación y se sesionará su ratificación o modificación en la sesión próxima.

**Artículo 27.-** Lo no previsto por este reglamento podrá suplirse por reglas de operación que emitan los órganos correspondientes de archivo, tanto federal como estatal.



### Transitorios

**Primero.-** El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**Segundo.-** Publíquese las presentes Reglas de Operación en el portal de la página de internet del H. Ayuntamiento de Centro.

**Tercero.-** El secretario del Grupo Interdisciplinario deberá proporcionar los formatos o guías para la organización del Sistema Institucional de Archivos.

***Celebrado en las instalaciones de la Sala de Juntas de la Presidencia Municipal de Centro, a los 18 días del mes de mayo de 2021.***