



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».

ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO

En la ciudad de Villahermosa, municipio de Centro, estado de Tabasco, siendo las 12:00 horas del día **18 de Mayo** del año **2021**, en la Sala de Juntas de la Presidencia Municipal, del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, ubicado en Prolongación de Paseo Tabasco, número 1401, Colonia Tabasco 2000, teniendo como **testigo de honor** al **Lic. Evaristo Hernández Cruz, Presidente Municipal de Centro**, se reunieron los servidores públicos: **Lic. José Marcos Quintero Buendía**, Secretario del Ayuntamiento; **Lic. Perla María Estrada Gallegos**, Contralora Municipal; **Lic. Luisa Irene Gutiérrez Mosqueda**, Directora de Programación; **Lic. Martha Elena Ceferino Izquierdo**, Directora de Asuntos Jurídicos; **Lic. Héctor Manuel Hidalgo Torres**, Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **C. Jesús Enrique Martínez Beuló**, Coordinador de Modernización e Innovación; y **Lic. Benjamín Adolfo Dueñas Landero**, Subcoordinador de Archivo Municipal, con el objeto de instalar el **Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Centro, someter a aprobación las Reglas de Operación respectivas y los Lineamientos para la gestión documental que las Unidades Administrativas deben implementar para el correcto tratamiento de los archivos**, con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, armonizada con las disposiciones detalladas en los artículos 4, fracción XXXV; 11 fracción V; 13; 14; 28, fracción IV, VIII; los artículos, del 50 al 59 de la Ley General de Archivos; y de los artículos 4 fracción XXXI; 13, 14, 27 fracción IV, VIII, 48 al 57, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, bajo los siguientes -----

ANTECEDENTES

I.- El 7 de febrero de 2014, el titular del Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Transparencia, modificando entre otros, el artículo 6°, fracción V, en el que se establece **que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.** -----

II.- El 4 de mayo de 2015, el titular del Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), que en su artículo 12, dispone: **“Toda la información pública, generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados, es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley Federal y las**



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».

correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables". -----

III.- El artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que "**Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones**". -----

IV.- En la misma Ley, en el artículo 24, fracción IV, se menciona que los sujetos obligados deben "**constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable**". -----

V.- Por lo expuesto, al interior del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se emitieron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016; mismo que en el artículo sexto, fracción IV, dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un **Grupo Interdisciplinario** para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental. -----

VI.- El 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos (LGA) la cual entró en vigencia el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, indica 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 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**". -----

VII.- La Ley General de Archivos, define en el artículo 4, fracción XXXV, al Grupo Interdisciplinario como "**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**". -----

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



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



CENTRO

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
1917 • 2017 • 2018 • 2019

COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

VIII.- 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”**. -----

IX.- 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 en los artículos 48, 50, 51 y 52 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 grupo de trabajo. -----

X.- 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”**. -----

XI.- En los artículos, del 55 al 59, de la Ley General de Archivos y artículos 53 al 57 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, describen las acciones que deberán realizar los sujetos obligados, respecto a la valoración documental, la publicación de los instrumentos archivísticos y la determinación de la conservación y disposición de los archivos. -----

XII.- Como Sujeto Obligado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, el H. Ayuntamiento de Centro debe cumplir con las obligaciones de Transparencia detalladas en el Capítulo II, de las Obligaciones de Transparencia Comunes, entre ellas lo requerido en la fracción XLV del artículo 76, respecto a la publicación del catálogo de disposición y guía de archivo documental. -----

En consecuencia, para cumplir con la operatividad de la gestión archivística del H. Ayuntamiento de Centro, se integra el Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Centro y se somete a la aprobación el Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario y las Reglas de Operación respectivas, así como los Lineamientos para la gestión documental que las Unidades Administrativas deben implementar para el correcto tratamiento de los archivos, bajo los siguientes: -----

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Los lineamientos y acciones permitirán asegurar una correcta gestión documental, contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental; a fin de garantizar que la información que se crea, se reciba, administra y conserve en el H. Ayuntamiento de Centro, se encuentre debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio de los derechos de



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



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
CALLE 5 DE ABRIL 1019 - 91000 - VILLAHERMOSA

COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas institucional.

SEGUNDO.- Por las razones expuestas, con fundamento en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Tabasco, en este acto, se integra el Grupo Interdisciplinario, mismo que se constituye de la siguiente manera:

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- I. Lic. José Marcos Quintero Buendía. - Secretario del Ayuntamiento. - Presidente
- II. Lic. Benjamín Adolfo Dueñas Landero. - Subcoordinación de Archivo Municipal. - Secretario
- III. Lic. Perla María Estrada Gallegos. - Contralora Municipal. - Vocal
- IV. Lic. Luisa Irene Gutiérrez Mosqueda. - Directora de Programación. - Vocal
- V. Lic. Martha Elena Ceferino Izquierdo. - Directora de Asuntos Jurídicos. - Vocal
- vi. Lic. Héctor Manuel Hidalgo Torres. - Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Vocal
- VII. C. Jesús Enrique Martínez Beuló. - Coordinador de Modernización e Innovación. - Vocal

Cabe precisar que, para el cumplimiento de los mismos fines, se requerirá la participación dentro de este grupo, de las unidades administrativas y/o coordinaciones responsables de la información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.

TERCERO.- 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.

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

QUINTO.- 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.

SEXTO.- El Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Centro, estará constituido y tendrá las funciones que a continuación se detallan:

(Señales de escritura manuscrita y marcas azules)

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



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».

1. El responsable de la Subcoordinación de Archivo Municipal propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocando 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 la 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, e
- IV. Integrar el Catálogo de disposición documental.

SÉPTIMO.- 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 quien los genera, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas generadoras 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 originales, terminados y formalizados; estos tendrán 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 de quien genera la documentación;
 - e) **Contenido:** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado en 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 este 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 generador, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.



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



COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Sugerir cuando corresponda, se atienda al Programa de Gestión de Riesgo 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, misión 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 aplicables a la materia.

OCTAVO.- Las áreas generadoras 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.



NOVENO.- El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

DÉCIMO.- El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

DÉCIMO PRIMERO. – El Sujeto Obligado identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismos que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

DÉCIMO SEGUNDO. - La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, la valoración, condiciones de acceso, ubicación y el responsable de la custodia de la serie o subserie.

El Consejo Nacional y los consejos locales establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

DÉCIMO TERCERO. - El H. Ayuntamiento de Centro deberá publicar en su Sitio Web con vínculo al Portal de Transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de elaboración.

DÉCIMO CUARTO. - Vigilar y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Sistema Nacional de Archivos, el Sistema Estatal de Archivos y demás documentos normativos en la materia.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se someten a la aprobación el Acta de Instalación y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario así como los Lineamientos para la Gestión Documental que las Unidades Administrativas deben implementar para el correcto tratamiento de los archivos, siendo aprobados por unanimidad-----

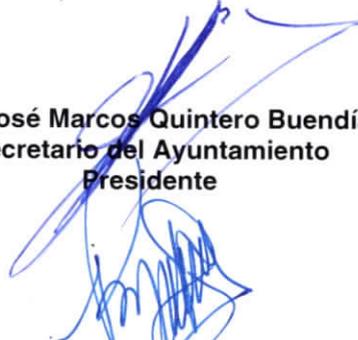


Habiéndose cumplido el objetivo de la presente reunión, se declara formalmente concluida la Sesión de **Instalación del Grupo Interdisciplinario** y se procede a su clausura, siendo las **13:00** horas del día **18** de mayo de **2021**; por lo que, una vez leído el contenido de la presente Acta, la firman al calce los integrantes del citado Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Centro, para los efectos legales a que haya lugar.

TESTIGO DE HONOR


Lic. Evaristo Hernández Cruz
Presidente Municipal

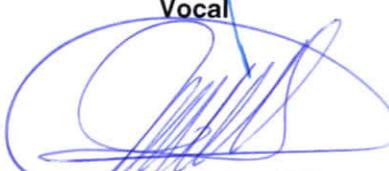
INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO


Lic. José Marcos Quintero Buendía
Secretario del Ayuntamiento
Presidente


Lic. Benjamín Adolfo Dueñas Landero
Subcoordinador de Archivo Municipal
Secretario


Lic. Perla María Estrada Gallegos
Contralora Municipal
Vocal


Lic. Luisa Irene Gutiérrez Mosqueda
Directora de Programación
Vocal


Lic. Martha Elena Ceferino Izquierdo
Directora de Asuntos Jurídicos
Vocal


Lic. Héctor Manuel Hidalgo Torres
Coordinación de Transparencia y Acceso a
la Información Pública
Vocal


C. Jesús Enrique Martínez Beuló
Coordinador de Modernización e Innovación
Vocal

Hoja Protocolaria de firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Centro, a los 18 días del mes de mayo de 2021