



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.

## Grupo Interdisciplinario de Archivo

"2021, Año de la Independencia"



### ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.

**ACTA NÚMERO:** 01

**FECHA:** 13 de octubre de 2021.

**LUGAR:** En la Ciudad de H. Cárdenas, Tabasco.

**INICIO:** 12:30 hrs.

**CLAUSURA:** 14:00 hrs.

**ASISTENCIA:** 07 personas

En la Ciudad de H. Cárdenas, Tabasco, siendo las doce treinta horas (**12:30**) del día trece (**13**) de octubre del año dos mil veintiuno (**2021**), en las instalaciones que ocupa las oficinas del Archivo Municipal, con ubicación en Calle Leandro Adriano S/N, Colonia Centro, Ciudad de Cárdenas, Tabasco, C.P. 86500, encontrándose reunidos la M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata, Presidenta Municipal; C. Rimi Sanders Cornelio López, Contralor Municipal; Lic. Rubén Brindis González, Director de Asuntos Jurídicos; Ing. Andrés Peralta Rivera, Director de Programación; M.P. Naiby Itzayana Cruz Morán, Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ing. Evelio López Jiménez, Subdirector de Tecnologías y Sistemas; Lic. Veronica Marley Cruz Morán, Jefa del Departamento de Archivo Municipal, todos servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, a efectos de dar cumplimiento al **artículo 50 de la Ley General de Archivos; artículo 48 y 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco**; así como al **capítulo I, apartado cuarto, fracción XXV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos**, emitidos por el **Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**, se procederá a instalar el "Grupo Interdisciplinario", con la estructura y funciones que dichos ordenamientos establecen.-----

Estableciendo lo anterior, se procederá a la instalación del Grupo Interdisciplinario conforme al siguiente:

#### Orden del día

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Integración del Grupo Interdisciplinario y toma de protesta de sus integrantes.
- IV. Lectura y aprobación en su caso, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
- V. Asuntos generales.
- VI. Clausura de la Reunión.



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.

## Grupo Interdisciplinario de Archivo

"2021, Año de la Independencia"



Sometidos que fueron los puntos anteriores a la consideración de los miembros presentes, los aprueban en sus términos, dando paso inmediato al desarrollo de ellos. -----

### DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS

**I.- Lista de asistencia.** Como primer punto del orden del día, la Lic. Verónica Marley Cruz Morán, Jefa del Departamento de Archivo Municipal; procede al pase de lista de asistencia y verifico que exista quórum legal para sesionar con 07 asistencias; en tal virtud, se declaró válidamente instaurada la sesión.

**II.- Lectura y aprobación del orden del día.** Para continuar con el desarrollo de la sesión, la Jefa del Departamento de Archivo Municipal, dio lectura al orden del día y posteriormente solicitó la aprobación a los asistentes, quienes por unanimidad dieron su aprobación. -----

**III.- Integración del Grupo Interdisciplinario y toma de protesta de sus integrantes.** A efecto de desahogar este punto, se procede a la instalación del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, propuesto por la Jefa del Departamento de Archivo Municipal, de conformidad a lo establecido en el **artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco**:

**Artículo 48.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas:

- 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;

Por lo anterior, en base a lo dispuesto en el **capítulo I, apartado cuarto, fracción XXV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos**, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, quedando conformado de la siguiente manera:

- **Lic. Rubén Brindis González; Director de Asuntos Jurídicos.**
- **Ing. Andrés Peralta Rivera; Director de Programación.**
- **Lic. Veronica Marley Cruz Morán; Jefa del Departamento de Archivo Municipal.**
- **Ing. Evelio López Jiménez; Subdirector de Tecnologías y Sistemas.**
- **M.P. Naiby Itzayana Cruz Morán; Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
- **C. Rimi Sanders Cornelio López; Contralor Municipal.**

Acto seguido, la **M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata; Presidenta Municipal**, en su carácter de **Titular del Sujeto Obligado del Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco**, en cumplimiento a lo



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.

## Grupo Interdisciplinario de Archivo

"2021, Año de la Independencia"



señalado en el **artículo 16 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco**, procedió a realizar la toma de protesta de sus integrantes

*"Protestan, hacer cumplir las disposiciones de la "Ley General de Archivos", "Ley de Archivos para el Estado de Tabasco", y demás normatividad aplicable y la representación que se les otorga, así como, desempeñar con Imparcialidad, Honestidad y Transparencia el Cargo Conferido, asegurando una correcta gestión documental"*

**En uso de la voz, mencionados servidores públicos, manifestaron:**

"Si protesto" -----

Acto seguido, la **M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata; Presidenta Municipal, manifestó:** "Si no lo hicieren, así, que la Nación, el Estado y el Municipio, se los demanden".

Por tanto, realizada la toma de protesta a los integrantes, siendo las **13:00 horas**, del día trece de octubre del año dos mil veintiuno, en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 16 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, declaro formalmente instalado el **Grupo Interdisciplinario de Archivo del Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.** -----

#### **IV. Lectura y aprobación en su caso, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.**

A efecto de desahogar este punto, de conformidad a lo señalado en el artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Lic. Veronica Marley Cruz Morán, Jefa del Departamento de Archivo Municipal, procede a dar lectura a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

### **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO.**

**PRIMERO. - OBJETIVO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 50 y 52 de la Ley General de Archivos, en relación al artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Grupo Interdisciplinario tiene por objetivo principal 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, plazos de conservación y disposición documental.

#### **SEGUNDO. - OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.**

El objetivo de las Reglas de Operación del Grupo, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo, de acuerdo al artículo 54 de la Ley General de Archivos, en concordancia al artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Las presentes reglas son de observancia general y obligatoria para las Direcciones y áreas administrativas que integran el Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

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



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.

## Grupo Interdisciplinario de Archivo

"2021, Año de la Independencia"



### TERCERO. - DE LOS INTEGRANTES.

Toda vez que los integrantes del Grupo, concluyan con sus cargos; de igual manera, sus funciones dentro del Grupo Interdisciplinario serán traspasadas a los servidores públicos que los sustituyan.

### CUARTO. - FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO.

De acuerdo al artículo 51 de la Ley General de Archivo, artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Responsable del área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a sesiones y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

I.- Para el funcionamiento del Grupo, se exhortará 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 de convocar a sesiones extraordinarias.

II.- Durante cada sesión se deberá contar con un quorum de al menos cinco integrantes para poder adoptar acuerdos.

III.- Los acuerdos serán tomados por unanimidad de votos.

IV.- En caso de empate, el voto de calidad lo tendrá la Coordinadora General de Archivo Municipal.

### QUINTO. - ACTIVIDADES DEL GRUPO.

#### CAPITULO I

Las actividades del Grupo Interdisciplinario, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Archivos artículo 52 y en apego al artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, 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:
  - 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;



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.

## Grupo Interdisciplinario de Archivo

"2021, Año de la Independencia"



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 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.

### CAPITULO II

Aunado a lo anterior, el Grupo Interdisciplinario de Archivo, tendrá las funciones siguientes:

I.- Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

II.- Propiciar la creación y/o asignación de los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.

III.- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

Por lo expuesto, se somete a aprobación de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, quienes por unanimidad dieron su aprobación.

Quedando avalado por unanimidad, se establece el siguiente:

### ACUERDO GI-CA/01/2021.

Se aprueba la integración del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, bajo la estructura y reglas de operación señaladas en el presente.-----

Asimismo, se establece informar los cambios y/o modificaciones que se realicen al mismo.-----

### ACUERDO GI-CA/02/2021.

Se acuerda que por conducto del Grupo Interdisciplinario y la Presidenta Municipal, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Archivos en su artículo 50 y 54; artículo 48, 50 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, así como al capítulo I, apartado cuarto, fracción XXV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.-----

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



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.

## Grupo Interdisciplinario de Archivo

"2021, Año de la Independencia"



### V.- Asuntos Generales.

Se procede a dar el uso de la voz a los demás integrantes del Grupo y ninguno hizo uso de ella.

### VI.- Clausura de la reunión.

La Jefa del Departamento de Archivo Municipal, manifestó que al no haber otro asunto que tratar y para dar por terminado el orden del día, declaro como finalizados los trabajos de esta sesión, siendo las 14:00 horas del día 13 de octubre del año dos mil veintiuno, firmando al margen y alcance quienes intervienen esta reunión, para dar mayor constancia y validez. -----

**M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata**  
**Presidenta Municipal**

### INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.

  
**C. Rimi Sanders Cornelio López**  
**Contralor Municipal**  
**Lic. Veronica Marley Cruz Morán**  
**Jefa del Departamento de Archivo Municipal**  
**Lic. Rubén Brindis González**  
**Director de Asuntos Jurídicos**  
**Ing. Andrés Peralta Rivera**  
**Director de Programación**  
**Ing. Evelio López Jiménez**  
**Subdirector de Tecnologías y Sistemas**  
**M.P. Naibby Itzayana Cruz Morán**  
**Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**