

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 50 y 54 Ley General de Archivos: 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, en relación al acuerdo No. GI-CA/01/2025-0002, emitido por el Grupo interdisciplinario del Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco, mediante el acta de sesión ordinaria No. 02, de fecha 03 de marzo del año dos mil veinticinco, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos procedase a emitir: ----

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, PARA EL EJERCICIO 2025.

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. - OBJETIVO 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 de observancia general y obligatoria para las unidades y áreas administrativas generadoras que integran el Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco.

TERCERO. - DE LOS INTEGRANTES.

Respecto, 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 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 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 el Contralor Municipal, en apego al artículo 12, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

QUINTO. - ACTIVIDADES DEL GRUPO.

CAPITULO I

Las actividades generales del Grupo Interdisciplinario de Archivo, 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, serán 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;

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

En materia de disposición documental, procesos de baja documental y desincorporación documental:

I. Autorizar los procesos de disposición documental y baja documental, conforme a los plazos y valores documentales, descritos en el Catálogo de disposición documental vigente.

II. Analizar y validar, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas generadoras, la aprobación de los procesos de desincorporación documental, en apego a la normatividad vigente, vinculada al Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Tabasco.

CAPITULO III

El Grupo Interdisciplinario de Archivo, en el ámbito de organización, administración y preservación de los archivos, tendrá las funciones siguientes:

- I Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- II.- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- III.- Instituir, coordinar y supervisar, la entrega de instrumentos de control y consulta archivista, durante los procedimientos de entrega y recepción correspondientes.
- IV.- Vigilar el cumplimiento a los manuales, criterios, opiniones y recomendaciones que regulen los procesos de gestión documental, armonizados con la normatividad en materia de archivos.

Expedidas en el Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco; a los (03) días del mes de marzo. del año (2025) dos mil veinticinco.

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO.**



Dr. Ezequiel Ventura Baños Baños
Contralor Municipal.



C. María Levy Palma Domínguez
Jefa del Departamento de Archivos
Unidad de Archivos



Lic. Flor de María Mijangos Rodríguez
Directora de Asuntos Jurídicos



M.A.P. Victor Antonio Can Izquierdo.
Director de Programación.

Ing. Edgar Romero Mota
Subdirector de Tecnologías
De la Información



M.D.P. Nayby Itzayana Cruz M...
Despacho de la Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información Pública

**SUB DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE
LA INF Y SISTEMAS-CONTRALORIA MUNICIPAL
GOBIERNO DE CARDENAS
TRIENIO 2024-2027**