



**OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

En la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, siendo las trece horas del día 23 de julio del año dos mil veinticinco, quienes suscriben la presente acta: Fernando Vázquez Rosas, Titular de la Oficina de la Gobernatura; Pedro Trinidad Romero Cano, Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico; Luis Alberto Martínez Ortega, Director General de Administración y Finanzas; Raúl Romero Rojas, Responsable del Área Coordinadora de Archivos; Renato Arias Arias, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico; Felipe Sánchez Brito, Procurador Fiscal; Eduardo Estañol Vidrio, Coordinador General de Vinculación con el COPLADET; Ofelia Margarita Olán Sánchez, en representación de Germán Arturo Gutiérrez Cortés, Titular del Órgano Interno de Control; José Obet Santiago Matus, Titular de la Unidad de Transparencia; Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario, Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental; Luis Fernando López Villanueva, Titular de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo; José Eduardo Lemus Rodríguez, Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado; Irma María Ortega García, Coordinadora General de Recursos Humanos; José Luis Lona Padilla, Coordinador General de Recursos Materiales; Fernando Colmenero Reyes, Coordinador General de Servicios Generales; Diana Bonilla Mata, Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental; Edmundo Rosique Valenzuela, Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Anya Xchebeliatz García Arriaga, Directora de Seguimiento de los Ingresos; Alejandro Alamilla de la Fuente, Director General de Licencias e Inspecciones; Carlos Antonio Mejía Gómez, Director General de Coordinación Hacendaria; Oscar Alberto Azcona Priego, Director de



Auditoría Fiscal; Andrés Baldemar Sandoval, Director de Recaudación; María del Carmen García Juárez, Directora de Ejecución Fiscal; María Arenas Benhumea, Directora de Catastro; Fredy González Jiménez, Director de Enlace de Control de Egresos; Mirna de la Fuente Reyes, Directora de Programación y Gasto Público; Maritza Balcázar de la Rosa, Directora de Política Presupuestal; Freddy Castañeda León, Director de Tesorería y Sergio Hermilo Jiménez Torres, Director de Contabilidad Gubernamental, se reunieron en el auditorio de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicado en la Avenida Paseo de la Sierra, número 435, de la Colonia Reforma, en esta ciudad capital, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 4, fracción XXXI; 11, fracción V; 48, 49, 50, y 51 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* y proceder a la celebración de la octava Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas correspondiente al ejercicio dos mil veinticinco, bajo el siguiente:-----

**ORDEN DEL DÍA**

- PRIMERO.-** Bienvenida y exposición de motivos.-----
- SEGUNDO.-** Lista de asistencia.-----
- TERCERO.-** Lectura y aprobación del orden del día.-----
- CUARTO.-** Aprobar Reglas de Operación para el buen funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.-----
- QUINTO.-** Asuntos generales.-----
- SEXTO.-** Clausura de la sesión.-----

**DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS**

**PRIMERO:** Para desahogar el primer asunto del orden del día, el responsable del Área Coordinadora de Archivos agradece la asistencia de todos los involucrados presentes y reitera la importancia del tema que se abordará.-----



**SEGUNDO:** Para desahogar el segundo asunto del orden del día, se procedió al pase de lista de asistencia, verificándose que se encuentran presentes todos los integrantes convocados, por lo que se declara válidamente instaurada la sesión por existir quórum legal.-----

**TERCERO:** Acto seguido, se procedió a desahogar el tercer asunto, que corresponde a la lectura y aprobación, en su caso, del orden del día, mismo que fue aprobado por unanimidad de los presentes. -----

**CUARTO:** Para el cuarto asunto, el Área Coordinadora de Archivos, da a conocer las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en las cuales se integraron todas las retroalimentaciones que los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, tuvieron a bien aportar el 16 de julio del año en curso, de manera electrónica, mismas que se anexan a la presente acta.

En ese tenor, el Grupo Interdisciplinario de Archivos procede a la aprobación de los siguientes: -----

**ACUERDOS**-----

**Acuerdo SAF/GI/EXT/008/2025-001:** Se aprueba por unanimidad de votos, las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.-----

**QUINTO:** En el siguiente punto del orden del día que corresponde a asuntos generales, se procedió a preguntar a los presentes si existía algún tema que quisieran exponer con el mismo objetivo afín de la reunión, por lo que, no habiendo más asuntos que tratar, se da por desahogado.-----

**SEXTO:** Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se declaró formalmente clausurada la Octava Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de



Administración y Finanzas, correspondiente al ejercicio dos mil veinticinco, siendo las 14:00 horas de la presente fecha. -----

Firman el acta al margen y calce los que en ella intervinieron, dotándola de plena validez jurídica.-----

Nombre	Cargo	Firma
Fernando Vázquez Rosas	Titular de la Oficina de la Gobernatura	
Pedro Trinidad Romero Cano	Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico	
Luis Alberto Martínez Ortega	Director General de Administración y Finanzas	
Raúl Romero Rojas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	

Renato Arias Arias	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	
Felipe Sánchez Brito	Procurador Fiscal	

Hoja protocolaria de firmas de la octava sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, del Acta número SAF/GI/EXT/008/2025, de fecha veintitrés de julio del año dos mil veinticinco.-----



Eduardo Estañol Vidrio	Coordinador General de Vinculación con el COPLADET	
Ofelia Margarita Olán Sánchez en representación de Germán Arturo Gutiérrez Cortés	Titular del Órgano Interno de Control	
José Obet Santiago Matus	Titular de la Unidad de Transparencia	
Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario	Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental	
Luis Fernando López Villanueva	Titular de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo	
José Eduardo Lemus Rodríguez	Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado	
Irma María Ortega García	Coordinadora General de Recursos Humanos	
José Luis Lona Padilla	Coordinador General de Recursos Materiales	

Hoja protocolaria de firmas de la octava sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, del Acta número SAF/GI/EXT/008/2025, de fecha veintitrés de julio del año dos mil veinticinco.



Fernando Colmenero Reyes	Coordinador General de Servicios Generales	
Diana Bonilla Mata	Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	
Edmundo Rosique Valenzuela	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Anya Xchebeliatz García Arriaga	Directora de Seguimiento de los Ingresos	
Alejandro Alamilla de la Fuente	Director General de Licencias e Inspecciones	

Carlos Antonio Mejía Gómez	Director General de Coordinación Hacendaria	
Oscar Alberto Azcona Priego	Director de Auditoría Fiscal	

Hoja protocolaria de firmas de la octava sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, del Acta número SAF/GI/EXT/008/2025, de fecha veintitrés de julio del año dos mil veinticinco.



Andrés Baldemar Sandoval	Director de Recaudación	
María del Carmen García Juárez	Directora de Ejecución Fiscal	
María Arenas Benhumea	Directora de Catastro	
Fredy Jiménez González	Director de Enlace de Control de Egresos	

Mirna de la Fuente Reyes	Directora de Programación y Gasto Público	
Maritza Balcázar de la Rosa	Directora de Política Presupuestal	
Freddy Castañeda León	Director de Tesorería	

Hoja protocolaria de firmas de la octava sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, del Acta número SAF/GI/EXT/008/2025, de fecha veintitrés de julio del año dos mil veinticinco.



<p>Sergio Hermilo Jiménez Torres</p>	<p>Director de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>PA Sonia del Comercio Perez Gallegos Subdirectora de Contabilidad</p>
--	---	--

Hoja protocolaria de firmas de la octava sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, del Acta número SAF/GI/EXT/008/2025, de fecha veintitrés de julio del año dos mil veinticinco.

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Horizontal handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



**BUEN GOBIERNO**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Órgano Interno de Control**



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

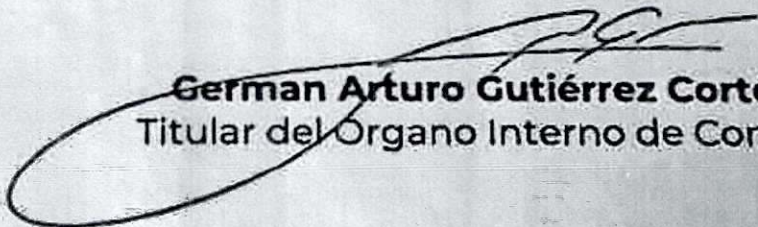
Villahermosa, Tabasco a 17 de julio de 2025  
**Oficio:** SABG/SA-DGOCV/OIC-SAF/338/07/2025  
**Asunto:** Designación de suplente.

**Lic. Ofelia Margarita Olán Sánchez**  
Encargada de los Asuntos de Responsabilidades del  
Órgano Interno de Control de la Secretaría de  
Administración y Finanzas  
**Presente.**

Con las facultades que me conceden los artículos 30 fracción XLI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 47 fracciones I y XLII del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y 84 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, tengo a bien designarla como suplente durante el período del **21 al 25 de julio** y del **4 al 8 de agosto** del presente año.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**German Arturo Gutiérrez Cortés**  
Titular del Órgano Interno de Control




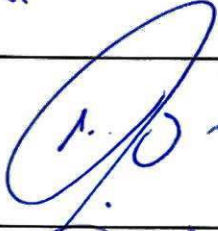
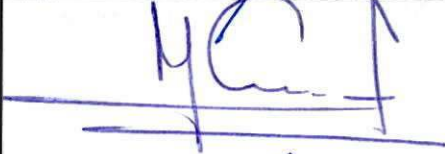
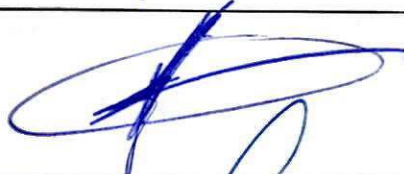


c.c.p.- Archivo.


**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

**14:00 p.m.**


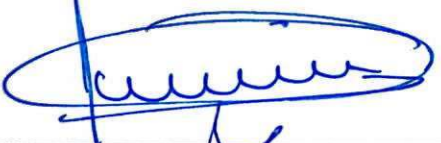
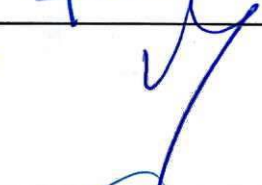


<b>TEMA A TRATAR:</b>	OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	<b>FECHA:</b>	MIÉRCOLES 23 DE JULIO DE 2025
<b>LUGAR:</b>	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>UBICACIÓN:</b>	VILLAHERMOSA, TABASCO
		<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
1	Raúl Romero Rojas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	<i>P.A.</i>
2	Ofelia Margarita Olán Sánchez en representación de Germán Arturo Cutiérrez Cortés	Titular del Órgano Interno de Control	<i>[Signature]</i>
3	Renato Arias Arias	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la unidad de Administración y Finanzas	<i>[Signature]</i>
4	Edmundo Rosique Valenzuela	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<i>[Signature]</i>
5	José Obet Santiago Matus	Titular de la Unidad de Transparencia	<i>[Signature]</i>
6	Luis Alberto Martínez Ortega	Director General de la Unidad de Administración y Finanzas	<i>P.A.</i>
7	Fredy González Jiménez	Director de Control de Egresos	<i>[Signature]</i>

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**
**14:00 p.m.**

TEMA A TRATAR:	OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISIPLINARIO	FECHA:	MIÉRCOLES 23 DE JULIO DE 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ASMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UBICACIÓN:	VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
8	Anya Xchebeliatz García Arriaga	Directora de Seguimiento de los Ingresos	
9	Oscar Alberto Azcona Priego	Director de Auditoría Fiscal	
10	María del Carmen García Juárez	Directora de Ejecución Fiscal	
11	Andrés Baldemar Sandoval	Director de Recaudación	
12	Freddy Castañeda León	Director de Tesorería	
13	Sergio Hermilo Jiménez Torres	Director de Contabilidad Gubernamental	 PA Subdirectora de Contabilidad Sonia del Carmen Pérez Gallegos

14	Maritza Balcázar de la Rosa	Directora de Política Presupuestal	
----	-----------------------------	------------------------------------	--

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

TEMA A TRATAR:	OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	FECHA:	MIÉRCOLES 23 DE JULIO DE 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UBICACIÓN:	VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
15	Carlos Antonio Mejía Gómez	Director General de Coordinación Hacendaria	
16	María Arenas Behunmea	Directora de Catastro	
17	Alejandro Alamilla de la Fuente	Director General de Licencias e Inspecciones	
18	Mirna de la Fuentes Reyes	Directora de Programación y Gasto Público	
19	Felipe Sánchez Brito	Procurador Fiscal	

20	Fernando Vázquez Rosas	Titular de la Oficina de Gubernatura	
21	Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario	Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental	

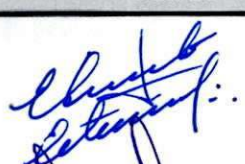



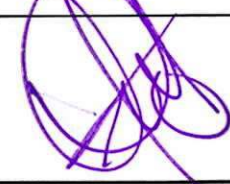



SP: 





REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

14:00 p.m.

TEMA A TRATAR:	OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	FECHA:	MIÉRCOLES 23 DE JULIO DE 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UBICACIÓN:	VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
22	Eduardo Estaño Vidrio	Coordinador General de Vinculación con el COPLADET	
23	Luis Fernando López Villanueva	Titular de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo	
24	José Luis Lona Padilla	Coordinador General de Recursos Materiales	
25	Fernando Colmenero Reyes	Coordinador General de Servicios Generales	
26	Irma María Ortega García	Coordinador General de recursos Humanos	
27	Pedro Trinidad Romero Cano	Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico	
28	Diana Bonilla Mata	Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	
29	José Eduardo Lemus	Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado	



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE  
ARCHIVOS**

**PRESENTACIÓN**

El presente documento tiene como finalidad establecer las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, órgano colegiado técnico y normativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuyas funciones son coordinar, analizar, proponer y emitir recomendaciones especializadas en materia de gestión documental y administración de archivos, conforme al marco normativo aplicable en el Estado de Tabasco.

La creación de este grupo responde a la necesidad de contar con un cuerpo colegiado con visión transversal, técnica y normativa, que coadyuve a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, elevar el cumplimiento regulatorio y proteger el patrimonio documental del Estado, generado por los fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**ANTECEDENTES**

El 4 de mayo de 2016, se publicó en el DOF el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el cual busca contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, asimismo sobre la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018, busca promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE  
ARCHIVOS**

organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los Sujetos Obligados.

En el mismo sentido, el Gobierno del Estado de Tabasco, publicó el 15 de julio del 2020 en el Periódico Oficial, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, misma que entró en vigor a partir del 1 de enero de 2021.

Ambas disposiciones establecen la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales den origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, y se pueda establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

Para efectos de lo anterior, se requiere la instalación de un grupo interdisciplinario mismo que 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.

**CONSIDERANDOS**

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 48 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los cuales establecen que en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, mismo que para su funcionamiento emitirá sus reglas de



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE  
ARCHIVOS**

operación con la finalidad de coordinar, analizar, proponer y emitir recomendaciones especializadas en materia de gestión documental y administración de archivos, conforme al marco normativo aplicable en el Estado de Tabasco.

La emisión de estas reglas fortalecerá el Sistema Institucional de Archivos, elevando el cumplimiento regulatorio y proteger el patrimonio documental del Estado.

**MARCO NORMATIVO**

Las presentes reglas de operación se fundamentan en las disposiciones normativas siguientes:

- I. Ley General de Archivos.
- II. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- III. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- VI. Ley de Austeridad del Estado de Tabasco y sus Lineamientos.
- VII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- VIII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- IX. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- X. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- XI. Lineamientos para la Gobernanza Digital.
- XII. Manual de Procedimientos Archivísticos del SIA aprobado por el CONARCH.
- XIII. Normatividad ambiental y de sustentabilidad aplicable.



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE  
ARCHIVOS**

Por lo antes expuesto, se emiten las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario y sus determinaciones son de aplicación para las personas servidoras públicas que integran el sujeto obligado, quienes tienen la función de administrar y conservar documentos de archivo en el ámbito de su competencia.

**Artículo 2.** El objeto del presente instrumento es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de garantizar una toma de decisiones colegiada, técnica y transparente sobre los procesos archivísticos, promoviendo la mejora continua, la estandarización y la coordinación interinstitucional.

**Artículo 3.** El objetivo del Grupo Interdisciplinario es 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 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48, párrafo segundo, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

**Artículo 4.** La aplicación e interpretación de las presentes reglas de operación corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos.



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE  
ARCHIVOS**

**CAPITULO II  
GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Artículo 5.** Para efectos de las presentes reglas, además de las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se entenderá para los efectos siguientes:

- a) **Administración de archivos:** operaciones administrativas y técnicas, que tiene como finalidad planear, dirigir, controlar, organizar, conservar, preservar, usar y transformar, consultar, valorar y decidir el destino final de los expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración.
- b) **Anverso de la hoja:** lado frontal de una hoja, dónde regularmente inicia el contenido de un documento.
- c) **Depuración:** actividad que consiste en eliminar aquellos documentos que no deban estar incluidos en los expedientes, así como elementos plásticos, metálicos y adhesivos, previo a su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.
- d) **Enlace de Correspondencia:** persona servidora pública designada por cada unidad administrativa para fungir como vínculo operativo con la Unidad de Correspondencia Institucional. Es responsable de coordinar la recepción, registro, seguimiento y entrega oportuna de la documentación oficial generada o recibida por su área, así como de asegurar su adecuado canal de trámite hacia los archivos correspondientes. Su función garantiza la trazabilidad documental, el cumplimiento de plazos institucionales y la vinculación fluida entre las áreas productoras de documentos y los archivos de trámite.
- e) **Etiqueta de identificación de caja:** formato que contiene datos de identificación de los expedientes contenidos en cada una de las cajas que



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE  
ARCHIVOS**

integran una Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración o Transferencia Secundaria al Archivo Histórico.

- f) **Folio:** número que se le asigna a cada foja de un expediente.
- g) **Foja:** hoja de papel, por su anverso, donde generalmente inicia el texto de un documento, donde se asigna el número consecutivo en la foliación de un expediente.
- h) **Foliación/Foliado/Foliar:** operación incluida en los trabajos de ordenación de un expediente que consiste en numerar consecutivamente todas las fojas de cada unidad documental compuesta. A la numeración por ambas caras de un folio, tanto anverso como reverso, se le denomina paginar (por ejemplo, en un libro).
- i) **Glosa/Glosar documentos:** actividad que consiste en ordenar, previa verificación, los documentos que forman un expediente.
- j) **Hoja testigo:** hoja que se coloca en el lugar de un expediente que ha sido prestado en un Archivo, con todos los datos de identificación tanto del solicitante como del expediente prestado, hasta su devolución.
- k) **Principio de orden original:** enuncia que no debe alterarse la organización dada al fondo documental por el ente productor, ya que ésta debe reflejar sus funciones y actividades. Asimismo, aplica para los expedientes, según el orden que le haya dado el área generadora en su integración, conforme a la producción o recepción de los documentos durante la gestión del trámite o asunto referente.
- l) **Principio de procedencia:** enuncia la importancia de conservar el origen de cada fondo documental producido por las instituciones, facilitando la recuperación de la información, ya que permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento interno y otros factores de la información contenida en los documentos.



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE  
ARCHIVOS**

- m) **Reverso de una hoja:** parte trasera de una hoja, donde puede o no, haber texto, en la cual no se coloca número de folio.
- n) **Responsable de Archivo de Trámite:** persona servidora pública nombrada por el titular de cada unidad administrativa, responsable del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.
- o) **Responsable de Archivo de Concentración:** a persona servidora pública nombrada por el titular del sujeto obligado (dependencia o entidad), con conocimiento y experiencia en archivística, responsable del acervo documental semiactivo.
- p) **Signatura topográfica:** conjunto de números y letras que se asigna a un expediente o caja para indicar su colocación dentro de un archivo. Es un dato que debe registrarse en el área de Ubicación del Inventario (en el General por Expedientes y los de Transferencia Primaria y Secundaria), específicamente para los Archivos de Concentración e Histórico; va en la Etiqueta de Identificación de Caja y se estructura de acuerdo como se tenga organizada la documentación en cada Archivo.
- q) Por ejemplo, en Archivo de Trámite: archivero 1, cajón 1= A1C1; Librero 1, Entrepañó 1= L1E1; en Archivo de Concentración: batería 1, anaquel 1, charola 1= B1A1CH1.
- r) **Tipos documentales:** son los diferentes documentos que se producen y reciben en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados. Por sus características, los documentos oficiales contemporáneos están agrupados en tres grandes tipos: Documentos de Archivo, Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI).
- s) **Transferencia de archivos:** controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE  
ARCHIVOS**

expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

- t) **Ubicación del documento:** es la referencia que permite identificar y localizar el lugar donde se encuentran resguardados los documentos y expedientes, tanto físicos como electrónicos y digitales, la cual consiste en la posición de cada una de las unidades documentales y de instalación (desde documento de archivo, expedientes, cajas de transferencia, anaquel, charola, librero, entrepaño, archivero, cajón, incluso inmueble, así como servidores, URL, nubes informáticas, entre otros), de tal forma que pueda ser identificado el sitio donde se encuentra por medio de la Signatura Topográfica para facilitar su consulta documental.
- u) **Unidad de Correspondencia:** área responsable de la recepción, registro y turno de la documentación para la atención de asuntos en los archivos de trámite y su seguimiento, así como el despacho de los documentos de respuesta en correspondencia.
- v) **Unidad productora:** áreas o unidades administrativas dentro del sujeto obligado (dependencia o entidad) que generan y/o reciben documentos en el ejercicio de sus funciones, responsables de la producción y manejo de la documentación desde su creación hasta su disposición final.
- w) **Valor documental:** el que tienen los documentos por su contenido, que les confiere características administrativas, legales o jurídicas, contables o fiscales en los archivos de trámite o de concentración (valores primarios); o bien, evidenciales testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).
- x) **Valores documentales primarios:** son aquellos que tiene el documento con base en su función y contenido, los cuales pueden ser Administrativo, Contable o Fiscal y Legal o Jurídico.



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE  
ARCHIVOS**

y) **Valores documentales secundarios:** son aquellos que tiene el documento o que adquiere debido al contexto de producción y gestión del asunto que refiere. Los valores documentales secundarios son: Evidencial, Testimonial o Informativo.

**I. Siglas y Acrónimos**

- a) **ACA:** Área Coordinadora de Archivos.
- b) **AC:** Archivo de Concentración.
- c) **CEA:** Consejo Estatal de Archivos.
- d) **AGET:** Archivo General del Estado de Tabasco.
- e) **AP:** Área Productora.
- f) **AT:** Archivo de Trámite.
- g) **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- h) **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.
- i) **DCAI:** Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- j) **EC:** Enlace de Correspondencia.
- k) **EEC:** Encargado de Entregar Correspondencia.
- l) **GI:** Grupo Interdisciplinario.
- m) **IGE:** Inventario General por Expedientes.
- n) **INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- o) **ITP:** Inventario de Transferencia Primaria.
- p) **PAC:** Personal del Archivo de Concentración.
- q) **PSPAPEAC:** Persona Servidora Pública Autorizada para préstamo de Expedientes en el Archivo de Concentración.
- r) **PSPGAT:** Persona Servidora Pública Gestora del Archivo de Trámite.
- s) **PSP:** Persona Servidora Pública.
- t) **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.
- u) **RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE  
ARCHIVOS**

- v) **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.
- w) **UA:** Unidad Administrativa.
- x) **UC:** Unidad de Correspondencia.

**CAPITULO III  
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
ARCHIVOS**

**Artículo 6.** Conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Grupo Interdisciplinario de Archivos está integrado por los titulares de las áreas:

- I. Jurídica.- En su equivalente Unidad de Apoyo Jurídico
- II. Planeación; En su equivalente Dirección General de Administración y Finanzas.
- III. Coordinación de archivos; En su equivalente Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- IV. Tecnologías de la información; En su equivalente Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, las cuales son conformadas por los titulares de las unidades administrativas que establece el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Artículo 7.** Para el buen funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se establece que el Responsable del Archivo de Concentración fungirá como Secretario Técnico, quien propondrá al Área Coordinadora de Archivos sobre la convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias y quien moderara cada sesión.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, podrán designar a un suplente, dirigiendo un oficio al Responsable del Área Coordinadora de Archivos



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE  
ARCHIVOS**

para que asistan las sesiones y tenga voz y voto en los acuerdos que se tomen en las mismas.

**CAPITULO IV  
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
ARCHIVOS**

**Artículo 8.** Las facultades y obligaciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos 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 estas obren como originales dentro de los expedientes;



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE  
ARCHIVOS**

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. Dictaminar técnicamente sobre la clasificación, conservación, transferencia, disposición y baja documental.

VII. Validar los instrumentos de control archivístico generados o actualizados por las áreas.

VIII. Emitir opinión sobre propuestas de reorganización documental, digitalización y resguardo especializado.

IX. Coordinar acciones interinstitucionales en materia de gestión documental y archivo.



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE  
ARCHIVOS**

- X. Aprobar lineamientos internos específicos para las áreas productoras.
- XI. Proponer mejoras normativas en los procedimientos archivísticos internos.
- XII. Garantizar el cumplimiento del principio de no duplicidad de funciones en la administración de archivos.
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en caso de siniestros documentales.
- XIV. Coordinar inspecciones internas en materia archivística.
- XV. Aprobar, de manera excepcional y con justificación plenamente fundada y motivada, la adopción de criterios y medidas que representen una excepción a la normatividad archivística aplicable, siempre que tales medidas respondan al interés público, la preservación de la memoria documental o la seguridad jurídica.
- XVI. Aprobar lineamientos internos para la organización del Sistema Institucional de Archivos.
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables

**CAPITULO V  
SESIONES Y MECANISMO DE OPERACIÓN**

**Artículo 9.** El grupo sesionará de forma ordinaria tres veces al año y de manera extraordinaria cuando exista una situación urgente o relevante.

La convocatoria será realizada por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

**Artículo 10.** Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, el Área Coordinadora de Archivos tendrá voto de calidad.

**Artículo 11.** Se levantará un acta de cada sesión, que deberá ser firmada por los asistentes.



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE  
ARCHIVOS**

**Artículo 12.** Las opiniones emitidas serán fundadas y motivadas, y se archivarán como parte del expediente de gestión del grupo.

**CAPITULO VI  
OBLIGATORIEDAD**

**Artículo 13.** Los acuerdos, determinaciones y lineamientos emitidos por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos y gestión documental, en el ámbito de sus atribuciones, serán de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas, sin distinción de jerarquía, nivel operativo o unidad administrativa. El incumplimiento de dichos acuerdos podrá ser sujeto de responsabilidades administrativas conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 14.** Los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán carácter vinculante, y deberán incorporarse en la operación cotidiana de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas. Los titulares de cada área serán responsables de su adecuada difusión, aplicación y seguimiento dentro de su ámbito de competencia.

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su aprobación mediante la sesión extraordinaria, que para tal efecto realice el Grupo Interdisciplinario de Archivos