



**ACTA DE LA PRIMERA SESION DE CARACTER SOLEMNE DE INSTALACIÓN DEL  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE HUIMANGUILLO, TABASCO CORRESPONDIENTE AL AJERCICIO 2021-2024.**

**ACTA NÚMERO: 01**

En la Ciudad de Huimanguillo, Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 10 del mes de diciembre del año dos mil veintiuno, en las instalaciones que ocupa el H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco; con domicilio ubicado en la prolongación de Avenida Hidalgo sin número, esquina Ignacio Allende, Colonia Centro con Código Postal 86400, encontrándose reunidos, el **Lic. Calixto Hernández Morales; Director de Asuntos Jurídicos, Ing. Felipe Navor Escudero Ávila; Director de Programación, Lic. Luis Roberto González Pérez; Coordinador General de Archivo Municipal, C. Oscar David Álvarez Cerino, Director de Administración, Lic. Daniel Alfredo Jiménez Castillo; Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública, C. Mariano Ramos Garduza; Contralor Municipal y el Ing. Jesús Eduardo Mundo Zarazúa; Jefe de Departamento de Tic's todos trabajadores del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco, a efectos de dar cumplimiento a las observancias de la Ley General de Archivos en su artículo 50; 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 Protección de Datos Personales, se procederá a instalar el "Grupo Interdisciplinario", con la estructura y funciones que dichos ordenamientos establecen.-----**

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

**ORDEN DEL DIA**

- I. Presentación de las autoridades.
- II. Palabras de bienvenida.
- III. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- IV. Lectura y aprobación del orden del día.
- V. Apertura de la sesión de carácter solemne de instalación y toma de protesta del Grupo interdisciplinario del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, tabasco.
- VI. Integración del Grupo Interdisciplinario y toma de protesta de sus integrantes.
- VII. Lectura de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. Y presentación de las funciones del grupo interdisciplinario.
- VIII. Asuntos generales
- IX. Clausura de la Reunión.



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

**1.- PRESENTACION DE LAS AUTORIDADES.** Como primer punto del orden del día se hizo la presentación de las autoridades, en representación del Lic. Oscar Ferrer Ábalos presidente Constitucional de Huimanguillo, Tabasco. Asiste la Secretaria del Ayuntamiento Municipal de Huimanguillo, Tabasco. Licenciada Maribel Morales Cruz y el Lic. Luis Roberto González Pérez, Coordinador General de Archivo Municipal.

**2.- PALABRAS DE BIENVENIDA.** a cargo del Coordinador General de Archivo Municipal, el Lic. Luis Roberto González Pérez, a la Primer "Sesión de carácter solemne de instalación y toma de protesta del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco."; por parte del Lic. Luis Roberto González Pérez, Coordinador General de Archivo Municipal

**3.- LISTA DE ASISTENCIA.,** el Lic. Luis Roberto González Pérez; Coordinador General del Archivo Municipal, procede al pase de lista de asistencia y verifico que exista quórum legal para sesionar con **7 asistencias**; en tal virtud, se declaró válidamente instaurada la sesión.

**4.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA.** Para continuar con el desarrollo de la sesión, el Lic. Luis Roberto González Pérez, Coordinador General de Archivo Municipal, dio lectura al orden del día y posteriormente solicito la aprobación a los asistentes, quienes por unanimidad dieron su aprobación.

**5.- APERTURA DE LA SESION** de carácter solemne de instalación y toma de protesta del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco., a cargo del Coordinador General de Archivo Municipal. Lic. Luis Roberto González Pérez.

**6.- 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 H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco, propuesto por el Coordinador General de Archivo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos; al artículo 48, 49 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, quedando conformado de la siguiente manera:

Lic. Calixto Hernández Morales. - Director de Asuntos Jurídicos.  
Ing. Felipe Navor Escudero Ávila. - Director de Programación.



**COORDINACION GENERAL  
DE ARCHIVO MUNICIPAL**

"México 2021 Año de la Independencia"

- Lic. Luis Roberto González Pérez. - Coordinador General de Archivo Municipal.
- C. Oscar David Álvarez Cerino - Director de Administración.
- Lic. Daniel Alfredo Jiménez Castillo. - Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- C. Mariano Ramos Garduza. - Contralor Municipal.
- Ing. Jesús Eduardo Mundo Zarazúa. - Jefe de Departamento de Tic's

Inmediatamente después, los Integrantes del Grupo protestaron "Cumplir y 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 mismo manifestaron "Acepta y Desempeñar con Imparcialidad, Honestidad, Transparencia y Máxima Publicidad el Cargo Conferido, asegurando una correcta gestión documental. - - -

**7.- REGLAS DE OPERACIÓN.** se da lectura a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**

**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 Huimanguillo, Tabasco.

**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.

*(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin)*



#### 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 el Coordinador General de Archivo Municipal.

#### QUINTO. ACTIVIDADES DEL GRUPO.

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;
  - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor d 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



**COORDINACION GENERAL  
DE ARCHIVO MUNICIPAL**

"México 2021 Año de la Independencia"

- 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 en la gestión documental y administración de archivos, y
  - VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

En virtud de lo anterior, quedando avalado por unanimidad se establece el siguiente.

**ACUERDO GI-AH/01/2021.**

Se aprueba la integración del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, 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.

**8.- ASUNTOS GENERALES.**

Explicación breve de las funciones básicas de los integrantes de Grupo Interdisciplinario.

Intervención a cargo del C. Oscar David Álvarez Cerino. - Director de Administración quien manifestó que para el debido desarrollo de las labores archivísticas ya se realizó un proyecto en el cual se asignara un lugar específico para la concentración de archivo municipal, programado para el próximo año el cual se encuentra ubicado en planta baja de fomento económico, ubicado en la calle Ignacio Allende del municipio de Huimanguillo Tab.

Intervención a cargo del Ing. Jesús Eduardo Mundo Zarazúa. - Jefe de Departamento de TIC's, quien argumentó que se harán visitas a todas las áreas generadoras de archivo con el objetivo de verificar en cuales se carece de escáner y realizar la elaboración del sistema de cómputo archivístico, así como coadyuvar con las capacitaciones a los enlaces y demás personal involucrados en las actividades relacionadas con el manejo de la tecnología de la información y comunicación.

Intervención del C. Mariano Ramos Garduza. - Contralor Municipal, quien exhorta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a cumplir con el ordenamiento contemplado en la Ley



**COORDINACION GENERAL  
DE ARCHIVO MUNICIPAL**

"México 2021 Año de la Independencia"

General de Archivo con el fin de evitar procedimientos administrativos por la omisión y que de manera oportuna se entreguen todo lo requerido.

**9.- CLAUSURA DE LA REUNION.** Seguidamente el Lic. Luis Roberto González Pérez, Coordinador General de Archivos 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 11:46 horas del día 10 de diciembre del año dos mil veinte uno, firmando al margen y alcance quienes intervienen esta reunión, para dar mayor constancia y validez. -----

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**

**Lic. Calixto Hernández Morales**  
Director de Asuntos Jurídicos

**C. Oscar David Álvarez Cerino**  
Director de Administración

**Ing. Felipe Navor Escudero Ávila**  
Director de Programación

**Lic. Luis Roberto González Pérez**  
Coordinador General de Archivo Municipal

**Lic. Daniel Alfredo Jiménez Castillo**  
Coordinador de Transparencia y  
Acceso a la Información Pública

**C. Mariano Ramos Garduza**  
Contralor Municipal

**Ing. Jesús Eduardo Mundo Zarazúa**  
Jefe de Departamento de Tic's