



Villahermosa, Tabasco; 25 de junio del 2025

ACTA DE INSTALACIÓN DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (CEAS)

En la ciudad de Villahermosa, municipio de Centro, Capital del Estado de Tabasco, siendo las **13:00 horas** del día **25 de junio del año 2025**, convocados a esta sesión de instalación en la Sala de Juntas de la Dirección General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), ubicada en el Edificio "C" de la UJAT, Fracc. Altozano, R/a. Coronel Traconis 3ra. Sección, Km. 17.5, Carretera Villahermosa – Macuspana, los **C.C. Miren Eukene Vicente Ertze**, Directora General de la CEAS; **Erika Del Rosario Delgado Galmiche**, Directora de Administración de la CEAS; **Homero Lázaro Domínguez**, Director de Asuntos Jurídicos de la CEAS; **Noé Campos De La Cruz**, Director de Comercialización de la CEAS; **Dora Kristel De Los Santos Hernández**, Directora de Planeación de la CEAS; **Rocío López Sandoval**, Directora de Desarrollo Social de la CEAS; **Edgar Alarcón García**, Director de Sistemas Municipales de la CEAS; **Efraín Campos Rivero**, Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua de la CEAS; **José Antonio Sánchez Barrón**, Director Técnico y Construcción de la CEAS; **Julio Cesar Izquierdo López**, Jefe del Departamento de Informática de la CEAS; **Edgar Pérez Frías**, Titular de la Unidad de Transparencia de la CEAS; y **Antonio Asencio García**, Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la CEAS, Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 48 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, de formalizar la instalación e integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual será un grupo de profesionales de la misma institución, que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos en materia de archivo; así como dar a conocer las atribuciones que tendrá el grupo en comento, se procede a iniciar la presente sesión conforme al siguiente:

1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ORDEN DEL DÍA

Primer punto. – Lista de asistencia y declaración de Quórum.

Segundo punto. - Bienvenida a cargo de la Arq. Miren Eukene Vicente Ertze, Directora General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).

Tercer punto. - Instalación e integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).

Cuarto punto. - Notificación de atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).

Quinto punto. - Aprobación del calendario de sesiones ordinarias para el segundo semestre del Ejercicio Fiscal 2025.

Sexto punto. - Clausura de la sesión a cargo de la Arq. Miren Eukene Vicente Ertze, Directora General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

Primer punto. - Lista de asistencia y declaración de Quórum.

C. Miren Eukene Vicente Ertze, Directora General de la CEAS, **Presente.**

C. Erika Del Rosario Delgado Galmiche, Directora de Administración de la CEAS, **Presente.**

C. Homero Lázaro Domínguez, Director de Asuntos Jurídicos de la CEAS, **Presente.**

C. Noé Campos De La Cruz, Director de Comercialización de la CEAS, **Presente.**

C. Dora Kristel De Los Santos Hernández, Directora de Planeación de la CEAS, **Presente.**

C. Rocío López Sandoval, Directora de Desarrollo Social de la CEAS, **Presente.**

C. Edgar Alarcón García, Director de Sistemas Municipales de la CEAS, **Presente.**

C. José Antonio Sánchez Barrón, Director Técnico y Construcción de la CEAS, **Presente.**

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



C. Efraín Campos Rivero, Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua de la CEAS, **Presente.**

C. Julio Cesar Izquierdo López, Jefe del Departamento de Informática de la CEAS, **Presente.**

C. Edgar Pérez Frías, Titular de la Unidad de Transparencia de la CEAS, **Presente.**

C. Antonio Asencio García, Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la CEAS, **Presente.**

Resultado: Hay quórum, la sesión es válida.

Segundo punto. - Bienvenida a cargo de la Arq. Miren Eukene Vicente Ertze, Directora General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).

Para desahogar el segundo punto del orden del día, en el uso de la voz, la Arq. Miren Eukene Vicente Ertze, Directora General de la CEAS, da la más cordial bienvenida a todos los asistentes en esta sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEAS.

Muy buenas tardes a todas y todos.

Les doy la más cordial bienvenida a este acto de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEAS. Este acto no solo representa un compromiso institucional con la correcta gestión documental, sino también el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, particularmente en sus artículos 48 y 49, los cuales promueven la creación de mecanismos que garanticen la organización, conservación y disponibilidad de los archivos.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEAS nace como un espacio de colaboración entre áreas técnicas, administrativas y jurídicas, con el propósito de fortalecer la función archivística desde una perspectiva integral y estratégica. Su instalación es un paso clave hacia la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos que responda con transparencia, eficiencia y legalidad.

La participación de cada uno de ustedes es fundamental para que este grupo cumpla su misión: garantizar que la memoria documental de la CEAS sea





preservada, protegida y utilizada como un recurso valioso para la rendición de cuentas y la mejora continua del servicio público.

Les agradezco su compromiso y disposición para construir juntos este esfuerzo colectivo.

Tercer punto. - Instalación e integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).

Con fundamento en los **Artículos 48 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco**, se procede a integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos, de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO	CARGO DENTRO DEL GIA DE LA CEAS
Miren Eukene Vicente Ertze.	Directora General de la CEAS.	Representante de área administrativa productora de la documentación.
Homero Lázaro Domínguez.	Director de Asuntos Jurídicos de la CEAS.	Jurídico.
Dora Kristel De Los Santos Hernández.	Directora de Planeación de la CEAS.	Planeación y/o mejora continua.
Antonio Asencio García.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la CEAS.	Coordinación de Archivos.
Julio Cesar Izquierdo López.	Jefe de Departamento de Informática de la CEAS.	Tecnologías de la información.
Edgar Pérez Frías.	Titular de la Unidad de Transparencia de la CEAS.	Unidad de Transparencia.
Erika Del Rosario Delgado Galmiche.	Directora de Administración de la CEAS.	Representante de área administrativa productora de la documentación.
Noé Campos De La Cruz.	Director de Comercialización de la CEAS.	Representante de área administrativa productora de la documentación.
Edgar Alarcón García.	Director de Sistemas Municipales de la CEAS.	Representante de área administrativa productora de la documentación.
Rocío López Sandoval.	Directora de Desarrollo Social de la CEAS.	Representante de área administrativa productora de la documentación.

4

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



José Antonio Sánchez Barrón.	Director Técnico y Construcción de la CEAS.	Representante de área administrativa productora de la documentación.
Efraín Campos Rivero.	Director de Operación, Mantenimiento, Control y Calidad del Agua de la CEAS.	Representante de área administrativa productora de la documentación.

Ante la inexistencia de un Órgano Interno de Control en la CEAS, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 48, fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se designa al C. Homero Lázaro Domínguez, Director de Asuntos Jurídicos de la CEAS, con funciones a fines a control interno, como enlace funcional dentro del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Acto seguido, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 48 y 49 de la **Ley de Archivos para el Estado de Tabasco**, y con el objetivo de garantizar la correcta implementación de políticas, lineamientos y estrategias en materia de gestión documental y administración de archivos, se procedió a la **toma de protesta** de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEAS.

En uso de la voz, la Arq. Miren Eukene Vicente Ertze, Directora General de la CEAS, tomó la protesta a los integrantes designados, pronunciando lo siguiente:

Protestan cumplir y hacer cumplir la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás disposiciones en la materia, desempeñando con responsabilidad, ética y compromiso las funciones encomendadas como integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEAS.

A lo que los presentes respondieron: **Sí, protesto.**

Con esta manifestación, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos asumieron formalmente sus responsabilidades, quedando asentado en la presente acta.

Acto seguido, el C. Antonio Asencio García, Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la CEAS, expone los instrumentos normativos que regirán los actos del Grupo Interdisciplinario de Archivos:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

5

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.
- Y las demás normativas aplicables en materia de gestión documental.

Cuarto punto. - Notificación de atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).

El C. Antonio Asencio García, Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la CEAS, procede a la lectura del **Título Tercero**, de la **Valoración y Conservación de los Archivos**, Capítulo I de la **Valoración** 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 archivo;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de transparencia;
- VI. Órgano interno de control; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

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.

6

J
S
SBI
H
X
R
J
X



El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

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.

Artículo 49. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará 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 lo siguiente:
 - 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;
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

7

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'fr', 'SBH', 'H', 'R', and several large scribbles]



Artículo 50. 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 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;
 - 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 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 establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 51. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, deberán:

- 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.

Artículo 52. El grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SB/11', 'H', 'd', 'R', 'T', 'X', 'L', 'M']



Quinto punto. - Aprobación del calendario de sesiones ordinarias para el segundo semestre del Ejercicio Fiscal 2025.

El C. Antonio Asencio García, Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la CEAS, somete a consideración de los asistentes el calendario de sesiones ordinarias contempladas para el segundo semestre del Ejercicio Fiscal 2025 quedando de la siguiente manera:

SESIÓN	FECHA	PUNTOS A TRATAR
Primera Ordinaria	7 de Julio del 2025	<p>Revisión y aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEAS.</p> <p>Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de la CEAS.</p> <p>Uso de los correos institucionales para el envío de las copias de conocimiento internas de la CEAS.</p> <p>Eliminación de las copias de minutarios, dejando únicamente la copia de archivo como comprobante de la entrega de los oficios generados en la CEAS.</p>
Segunda Ordinaria	15 de octubre del 2025	<p>Primera revisión de los instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental. <p>Determinación de las series documentales con valor histórico.</p>
Tercera Ordinaria	15 de noviembre del 2025	<p>Aprobación de los instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental.
Cuarta Ordinaria	15 de diciembre	<p>Primera revisión al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.</p> <p>Determinación de la fecha para la primera sesión ordinaria del GIA de la CEAS para el Ejercicio Fiscal 2026.</p>

10

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Resultado: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEAS se dan por enterados de las fechas a sesionar y se les exhorta a los mismos a atender oportunamente el calendario a sesionar y en su caso atender sesiones extraordinarias, así mismo, se dan por enterados de las atribuciones, obligaciones y normativas mediante las cuales se registrarán sus actividades.

Sexto punto. - Clausura de la sesión a cargo de la Arq. Miren Eukene Vicente Ertze, Directora General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).

Con la instalación formal del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEAS, damos cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y reforzamos el compromiso institucional con una gestión documental eficiente y normativa.

El trabajo interdisciplinario ayudará a consolidar procesos archivísticos funcionales, con impacto directo en la organización interna, la transparencia institucional y la preservación del patrimonio documental.

No habiendo otro asunto que tratar y habiéndose entendido el contenido de este instrumento, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la CEAS, firman y rubrican al calce la presente acta, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia, siendo las 14:00 horas del día de su inicio.

11

✓

✱

(B)1

H

✱

R


J


✱

✱




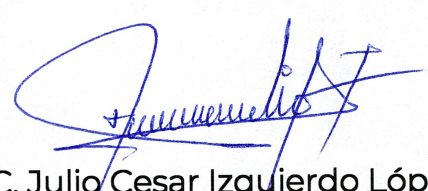
Firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEAS



C. Miren Eukene Vicente Ertze
Directora General de la CEAS



C. Homero Lázaro Domínguez
Director de Asuntos Jurídicos de
la CEAS


C. Dora Kristel De Los Santos
Hernández
Directora de Planeación de la
CEAS


C. Antonio Asencio García
Responsable del Área
Coordinadora de Archivos de la
CEAS


C. Julio Cesar Izquierdo López
Jefe del Departamento de
Informática de la CEAS


C. Edgar Pérez Frías
Titular de la Unidad de
Transparencia de la CEAS


C. Erika Del Rosario
Delgado Galmiche
Directora de Administración de
la CEAS

La presente hoja de firmas corresponde al acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEAS de fecha 25 de junio de 2025.



Firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEAS

C. Noé Campos De La Cruz
Director de Comercialización de
la CEAS

C. Edgar Alarcón García
Director de Sistemas Municipales
de la CEAS

C. Rocío López Sandoval
Directora de Desarrollo Social de
la CEAS

C. José Antonio Sánchez Barrón
Director Técnico y Construcción
de la CEAS

C. Efraín Campos Rivero
Director de Operación,
Mantenimiento, Control y
Calidad del Agua de la CEAS

La presente hoja de firmas corresponde al acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEAS de fecha 25 de junio de 2025.