

**ACTA DE LA TERCERA SESION ORDINARIA DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES.**

En la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 11:00 horas del día 26 de noviembre del dos mil veinticinco, quienes suscriben la presente acta: Claudia Magaña Lugo Directora General del Instituto Estatal de las Mujeres; Ana Teresa Hernández de la Cruz, Titular de la Unidad de Apoyo Operativo, Uriel Collado Badal Responsable del Área Coordinadora de Archivos; Angela Gabriela Ojeda Mendoza Titular de la Unidad de Transparencia; Carlos Enrique Valdivia Graniel Titular del Departamento de Planeación y Evaluación; Cecilia Berenice Muñoz Pérez Titular del Departamento de Comunicación Social ;Mitzi Cristhell Ruiz Flores Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico;Gabriela Dueñas Hernández, Subdirectora de Administración; Rosa María Salazar Zepeda, Titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad;Rubicel Gallegos Palma, Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; Gabriela Sánchez Quevedo, Titular del Departamento de Recursos Humanos; Juana Frías Hernández Subdirectora de Fortalecimiento Territorial; Mixtlaxalli Romo Pérez, Titular del Departamento de Proyectos de Genero; Ana Ysabel Ramón de la Cruz, Titular del Departamento de Enlace Municipal; Maricarmen Espinosa Hernández, Titular del Departamento de Brigadas; Dulce Jeannette Mañez Madrigal, Subdirectora de Asuntos Penales y Civiles; Yamile Chablé Salvador, Titular del Departamento de Asuntos Penales; Roxana Patricia Castillo Peralta, Titular del Departamento de Asuntos Civiles; Miriam Rebeca Perea Huerta, Subdirectora de Psicología y Salud Integral; Fabiola Selene Alavez Guzmán, Titular del Departamento de Psicología; Grisel Pérez Cornelio, Titular del Departamento de Salud; Ana Ximena Quigua Ruiz, Titular del Departamento de Capacitación; y María de los Ángeles Quintero Ovando en representación de Ernesto Anibal Priego Zurita, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno; Con la finalidad de llevar a cabo la Tercera sesión ordinaria 2025 del

Grupo Interdisciplinario del instituto Estatal de las Mujeres, se reunieron de manera presencial en la sala de juntas de la Dirección General del Instituto Estatal de las Mujeres del Estado de Tabasco, ubicado en la Calle Abelardo Reyes No. 201, Fracc. Arboleda, C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco, con base a lo dispuesto en los artículos 4 fracción XXXI, 48, 49, 50, 51 y 52, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y proceder a la Tercera sesión del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de las Mujeres para el ejercicio, 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.** – Exposición de los lineamientos para la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística: Formato de inventario documental y caratula para los expedientes.

**QUINTO.** – Asuntos Generales.

**SEXTO.** – Clausura de la Sesión.

-----**DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS**-----

**1. Bienvenida y exposición de motivos.** En desahogo del primer asunto del orden del día, se dio la bienvenida y agradeciendo su presencia y participación a los miembros del grupo interdisciplinario, destacando la importancia de la participación de este grupo interdisciplinario en el avance de la gestión documental.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the word 'Direct' written vertically.]*



Transparencia y Acceso a la Información, mismos que deben cargarse en la plataforma correspondiente.

**5. Asuntos generales.** Al dar paso al quinto punto del orden del día, se abrió el espacio correspondiente a Asuntos Generales. Se consultó a las y los asistentes si deseaban intervenir, formular alguna duda o presentar algún tema relacionado con el objeto de la sesión. Se otorgó el uso de la voz a la Lic. María de los Ángeles Quintero Ovando, quien expuso la comparación realizada entre la carátula del Buen Gobierno y la del Instituto, con el fin de analizar si en la carátula institucional se contempla la información jurídica, legal o fiscal-contable correspondiente. Señaló la importancia de revisar si estos rubros aplican a la información que el Instituto administra para determinar su pertinencia en el formato. Asimismo, reconoció el buen trabajo que se está llevando a cabo en la Coordinación de Archivos. Posteriormente, se concedió el uso de la voz a Uriel Collado Badal, quien informó que realizó diversas comparaciones entre carátulas de distintas dependencias. Indicó que, de acuerdo con su revisión, cada carátula presenta características propias, derivadas de la naturaleza de la información que maneja cada institución.

**6.- Clausura de sesión.** Una vez desahogados los asuntos del orden del día, y no habiendo más asuntos que tratar, se declaró formalmente concluida la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Integración del Instituto Estatal de las Mujeres, siendo las 11:31 horas de la presente fecha. Firman el acta al margen y calce los que en ella intervinieron, dotándola de plena validez.

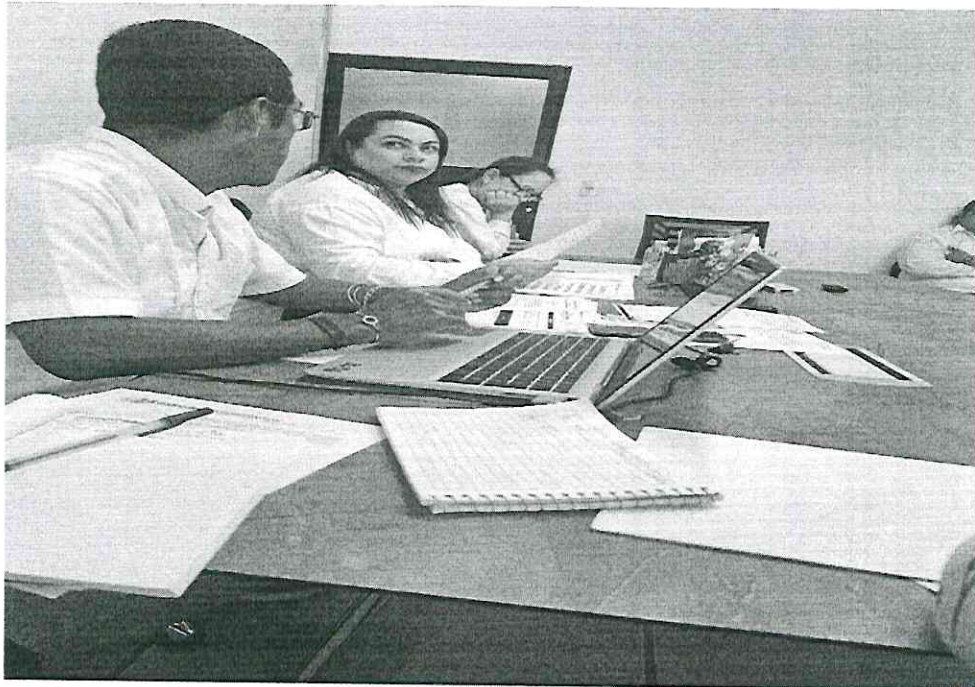
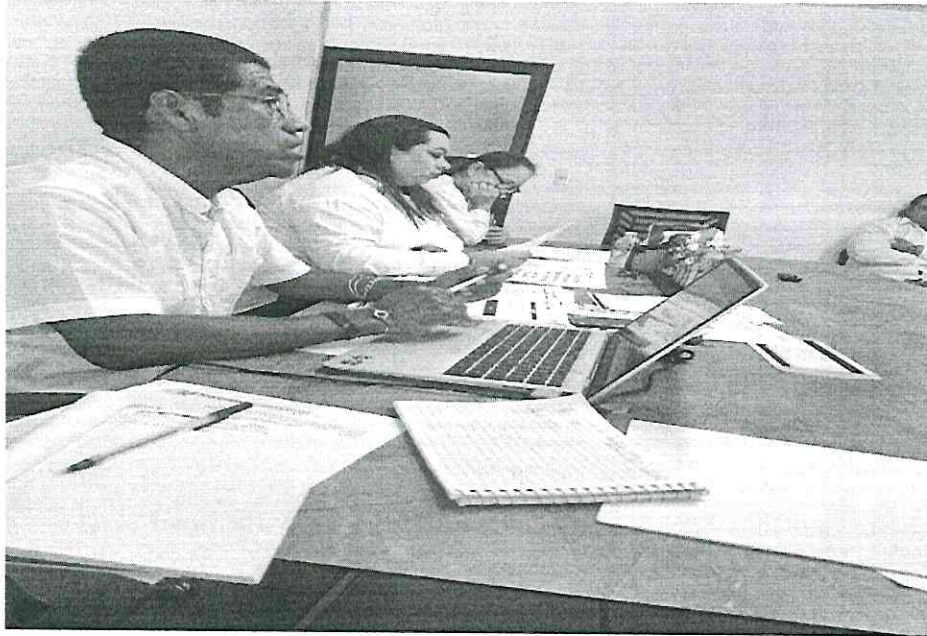
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Claudia Magaña Lugo.	Directora General.	
Ana Teresa Hernández de la Cruz	Titular de la Unidad de Apoyo Operativo	
Uriel Collado Badal	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	
Angela Gabriela Ojeda Mendoza	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	
Mitzi Cristhell Ruiz Flores.	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.	
Cecilia Berenice Muñoz Pérez.	Titular del Departamento de Comunicación Social.	
Gabriela Dueñas Hernández.	Subdirectora de Administración.	
Rosa María Salazar Zepeda.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.	
Rubicel Gallegos Palma.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Gabriela Sánchez Quevedo.	Titular del Departamento de Recursos Humanos.	
Juana Frías Hernández.	Subdirectora de Fortalecimiento Territorial.	

Mixtlíxalli Romo Pérez.	Titular del Departamento de Proyectos de Género.	
Carlos Enrique Valdivia Graniel.	Titular del Departamento de Planeación y Evaluación.	
Ana Ysabel Ramón de la Cruz.	Titular del Departamento de Enlace Municipal.	
Maricarmen Espinosa Hernández.	Titular del Departamento de Brigadas.	
Dulce Jeannette Mañez Madrigal.	Subdirectora de Asuntos Penales y Civiles.	
Yamile Chablé Salvador.	Titular del Departamento de Asuntos Penales.	
Roxana Patricia Castillo Peralta.	Titular del Departamento de Asuntos Civiles.	
Miriam Rebeca Perea Huerta.	Subdirectora de Psicología y Salud Integral.	
Fabiola Selene Alavez Guzmán.	Titular del Departamento de Psicología.	
Grisel Pérez Cornelio.	Titular del Departamento de Salud.	
Ana Ximena Quigua Ruiz.	Titular del Departamento de Capacitación.	
María de los Ángeles Quintero Ovando, en representación de Ernesto Anibal Priego Zurita.	Titular del Órgano Interno de la secretaria de Gobierno.	

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a vertical list of initials and a large signature at the bottom right.

Esta hoja de firmas corresponde a la Tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de las Mujeres, de fecha 26 de noviembre del 2025, mediante el acta IEM/ACA/GI/4/2025.





*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Diana' and various scribbles.]*

# Guía Técnica Interna para la Elaboración de los Instrumentos de Control de Consulta Archivística del Instituto Estatal de las Mujeres.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 31 and the date 2025]*

# Contenido

1. Abreviaturas y glosario.....
2. Objetivo .....
3. Alcance.....
4. Fundamento Legal.....
5. Disposiciones Generales.....
6. Criterios Generales para el llenado del Formato de Caratula de Expediente.....
7. Criterios Generales para el llenado del Formato de Inventario Documental.....
8. Instructivo para la elaboración de inventarios documentales.....
9. Cierre del inventario Documental.....
10. Área de responsabilidad del inventario.....

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom right.]*

## 1. Abreviaturas y glosario

**Caratula de Archivo:** Formato que se utiliza en las unidades administrativas de las Secretarías u Organismos Auxiliares para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación.

**Inventario Documental:** Es un instrumento de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística.

**Expediente:** Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados

**Ubicación del documento:** Es la referencia precisa 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.

**Tomo:** Cada una de las partes en las que se divide un expediente en razón de su grosor para su más fácil manejo, con foliación consecutiva y respetando los datos de identificación del expediente.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de

*[Handwritten notes in blue ink on the right margin, including signatures and initials.]*

manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Digitalización:** Los documentos digitalizados son versiones electrónicas de documentos físicos que se obtienen mediante un proceso de escaneo, o captura de información con tecnología especializada, para luego ser almacenados y consultados en dispositivos digitales.

**Dcai:** Documentos de comprobación Administrativa inmediata.

**Documentos de Apoyo Informativo:** Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

## 2. Objetivo

Proporcionar a los sujetos obligados del Instituto Estatal de las Mujeres, instrumentos de control archivístico que facilite el manejo y control adecuado de la documentación generada y recibida, con la referencia estructural relacionada con las atribuciones y funciones del instituto.

## 3. Alcance

Estos lineamientos son aplicables a todas las áreas administrativas del Instituto Estatal de las Mujeres que generen, administren, custodien o tengan injerencia en la conformación de expedientes de archivo, ya sea en soporte físico o digital.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including '2025', 'Año de La Mujer Indígena', and various initials.]*

#### 4. Fundamento Legal

Estos lineamientos se emiten con base en las siguientes disposiciones legales:

- Ley General de Archivos. (LGA)
- Ley General de Archivos para el Estado de Tabasco. (LGAET)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### 5. Disposiciones Generales

##### Artículo 2.

1. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

#### 6. Criterios Generales para el llenado del Formato de Caratula de Expediente.

##### Caratula del expediente

1. Cada uno de los expedientes y sus respectivos legajos, deberán tener su Carátula para facilitar su identificación en el Archivo de Trámite.

2. Elaborar la carátula del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente.

3. Considerar el tamaño del contenedor (carpeta o folder) para elaborar la carátula tamaño adecuado.

4. Imprimirá la carátula en tamaño carta o tamaño oficio, según corresponda al formato de los documentos y su contenedor.

5. Identificará los expedientes de su Unidad Administrativa Productora, mediante la elaboración, impresión y pegado de la Cejilla del expediente, en formato libre, respetando la Identidad Gráfica Institucional.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 30 and the vertical text 'A.R.T. 2025']*

**Formato de Caratula de Expediente:**



Logotipo institucional			Denominación del Sujeto Obligado	
Unidad administrativa			Núm. consecutivo	
Área generadora			Código de clasificación archivística	
Título del expediente			Descripción del asunto que trata el expediente	
Ubicación en archivo de trámite			Núm. legajo	Núm. Fojas
Inmueble	Mueble	Posición		
FONDO:				
IEM				
Información reservada y/o confidencial				
Carácter de la información		Reservada ( <input type="checkbox"/> )		Confidencial ( <input type="checkbox"/> )
Fecha de clasificación				
Fundamento legal				
Periodo de reserva				
Ampliación del periodo de reserva				
Rúbrica del titular de la unidad administrativa				

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Zacapa' written vertically.



## 8.- Instructivo para la elaboración de inventarios documentales Inventario general de archivo de trámite

- 1. Nombre de la dependencia:** Nombre del organismo al que pertenece el archivo.
- 2. Nombre de la unidad administrativa:** Nombre de la unidad a la que corresponde el archivo.
- 3. Nombre del área productora:** Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento, etc.).
- 4. Fondo:** Nombre del organismo o dependencia.
- 5. Sección:** Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.
- 6. Serie:** Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.
- 7. Número consecutivo:** Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes generados en un año.
- 8. Número de expediente:** Anotar el número de expediente consecutivo de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.
- 9. Código de clasificación archivística:** Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro general de clasificación archivística (F: fondo/, S: sección/, S: serie/subserie/, NUM. EXP: número de expediente/, y año de cierre del expediente).
- 10. Título del expediente:** Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: Pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal. Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc.
- 11. Descripción:** Explicación del asunto que trata el expediente.
- 12. Fecha de inicio:** Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
- 13. Fecha final:** Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 12/07/2023.

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number 31 and various initials.]*

**14. Número total de fojas:** Número total de hojas que conforman el expediente (se considerará solo el anverso). El número total de fojas se coloca una vez que concluye el asunto o se cierra el expediente.

**15. Soporte documental:** Marca con una X si los documentos se encuentran en físico: soporte papel, digital: si nacieron en formato pdf y se encuentran resguardados en cds, memoria usb, disco duro, electrónico: si forman parte de una nube, dirección URL, drive. Puede seleccionarse más de uno.

**16. Valores documentales:** Marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.

**17. Plazos de conservación:** Se anotará el plazo de conservación en trámite y concentración que corresponda a la serie, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

**18. Ubicación en archivo de trámite:** Lugar y unidad (es) de instalación donde se localiza resguardado el expediente, tanto físico (inmueble: edificio donde se encuentran los archivos, mueble: archivero, posición: Si es un archivo electrónico poner (dirección URL, drive, etc.).

### 9.-Cierre del inventario

**19.** Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.

**20.** Se anotará el número total de expedientes físicos registrados en el inventario.

**21.** Se anotará el año o los años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo- año más reciente: 2020-2020, 2020- 2021). Área de responsabilidad del inventario

**22.** Se anotará nombre y firma de la persona que llenó o elaboró el inventario.

**23.** Se anotará nombre y firma del responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa generadora de la documentación.

**24.** Se anotará nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a vertical signature on the right side.]*

**25.** Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aa. Instrucciones adicionales. Cada vez que se abra un expediente se incluirá en el inventario. El inventario ya requisitado se imprimirá de manera trimestral y firmarán las personas de los incisos 26, 27 y 28, durante los primeros 5 días hábiles al inicio del trimestre. El inventario requisitado se entregará cada trimestre al responsable del área coordinadora de archivos de manera digital y físico.

### 10.-Área de responsabilidad del inventario

**26.** Se anotará nombre y firma de la persona que llenó o elaboró el inventario.

**27.** Se anotará nombre y firma del responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa generadora de la documentación.

**28.** Se anotará nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.

26. Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aa.

La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'D. M...', '31...', '20...', 'B...', 'A...', 'C...', 'D...', 'E...', 'F...', 'G...', 'H...', 'I...', 'J...', 'K...', 'L...', 'M...', 'N...', 'O...', 'P...', 'Q...', 'R...', 'S...', 'T...', 'U...', 'V...', 'W...', 'X...', 'Y...', 'Z...']*