



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE
VIVIENDA DE TABASCO (INVITAB)**

En la Ciudad de Villahermosa, Tabasco; siendo las **11:00 once horas** del día **12 (doce) de septiembre del 2025 (dos mil veinticinco)**, reunidos en el Salón de Usos Múltiples (palapa) del Instituto de Vivienda de Tabasco, ubicada en Prolongación Av. 27 de Febrero #4003, Tabasco 2000, Código Postal 86035, los Ciudadanos Gildardo Almanza Payán, Encargado del Área Coordinadora de Archivo; y Coordinador del Grupo Interdisciplinario; Sarai Sala Gómez, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico; Sharennny Gallegos Somellera, Subdirectora de Programación y Evaluación; Jaime Pérez Díaz, Jefe del Departamento de Informática y Sistemas; Katia Orozco Carrasco, Titular de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana; Gildardo Almanza Payán, Encargado de Control Interno y Enlace del Representante del Órgano Interno del INVITAB; Jennifer Guadalupe Ramírez Arreola, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General del INVITAB; Zaira Fabiola Hernández Hernández, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Administración del INVITAB; Guadalupe Bernardo Pérez, Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Apoyo Jurídico del INVITAB; Graciela Álvarez Hernández, Responsable del Archivo de la Dirección de Desarrollo Social del INVITAB; Adriana Damián Hernández Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Técnica del INVITAB y Juan Carlos Aldecoa Centeno, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Reservas Territoriales del INVITAB, con el objeto de reintegrar y reinstalar el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco (armonizado con las disposiciones establecidas en los artículos 4, fracción IV; 11 fracción V, 12; y del 50 al 59 de la Ley General de Archivo; así como los artículos 4, fracción XXXI, 11 fracción V, 12, 13, 50, y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, bajo el tenor de los siguientes términos.

CONSIDERACIONES

1. Que la Ley General de Archivos en su artículo 4, fracción XXXV, define al grupo interdisciplinario, como "al conjunto de personas que deberá estar integrado por el Titular del Área Coordinadora de Archivo; la Unidad de Transparencia, los Titulares de las Áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua, Órganos Internos de Control o sus equivalentes, las áreas responsables de la



disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental"; por lo que, en armenia legislativa, el artículo 11 en su fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, establece que los sujetos obligados deberán "Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental";

3. Por su parte el artículo 50, de la Ley General de Archivos, establece que "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", mientras que el artículo 51, de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, sostiene que "el grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den 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".

4. Una vez citadas las definiciones previstas en la legislación federal y estatal de la materia archivística, relativas al Grupo Interdisciplinario, resulta conveniente abordar su integración, aspectos previstos en los artículos 50, 51, 52 y 53, de la Ley General de Archivos, estableciendo las áreas que deberán conformar el Grupo, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y las actividades propias de dicho equipo, aunado a la emisión de sus reglas de operación para su debido funcionamiento. Siendo reflejados en la norma estatal, a través de los artículos 48, 49, 50, 51, 52 y 61, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

5. Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del Instituto de Vivienda de Tabasco, en correlación con los artículos 11, fracción V, y 50 de la Ley General de Archivos; así como los artículos 11, fracción V, 48 y 49, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y con el objeto de integrar e instalar al interior de este Sujeto Obligado, el Grupo Interdisciplinario, se toman los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. – Se informa que, por la operatividad y actividades realizadas con las diferentes Unidades Administrativas de este Instituto, sufre modificación la programación de sesiones ordinarias de este Grupo Interdisciplinario, siendo que esta misma que se lleva a cabo estaba programada para el mes de junio de 2025, y se reprograma a la fecha que se lleva a cabo la misma, 12 de septiembre de 2025.

Handwritten blue ink signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and the number '254' at the bottom.



SEGUNDO. - Que para cumplir con la estructura y operatividad de la gestión archivística del Instituto de Vivienda de Tabasco, es procedente la modificación en la instalación del Grupo Interdisciplinario, dicha acción permitirá asegurar una correcta gestión documental, contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental; con la finalidad de garantizar que la información que se crea, recibe, administra, y conserva en el Organismo, se encuentra debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco:

Por las razones expuestas, en el capítulo de Consideraciones, en este acto se reintegra el Grupo interdisciplinario, *en virtud del deja de fungir a partir del 15 de julio de 2025, como Integrante del Grupo Interdisciplinario a Yeni del Carmen Peralta García, de fecha 15 de julio de 2025, y se designa para fungir a partir del 16 de julio de 2025, como Integrante del Grupo Interdisciplinario a Katia Orozco Carrasco, de fecha 15 de julio de 2025, ambos signados por el Director General del INVITAB, sujeto obligado del Sistema Institucional de Archivos, mismo que se constituirá de la siguiente manera:* -----

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
Artículo 48 de la LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO	Integración del INVITAB
I. JURÍDICA	Sarai Sala Gómez, Responsable en Materia Jurídica.
II. PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINÚA	Sharennny Gallegos Somellera, Responsable en Materia de Administrativa, Recursos Financieros, Contables y Planeación.
III. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	Gildardo Almanza Payán, Responsable en Materia de Archivos.
IV. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jaime Pérez Díaz, Responsable en Materia Tecnológica.
V. UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Katia Orozco Carrasco, Responsable en Materia de Transparencia.
VI. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Gildardo Almanza Payán, Contralor de Auditoria Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil.
VII. LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.	Dirección General Daniel Fernández Valenzuela, Dirección de Administración César Buenaventura Sastré Cué, Unidad de Apoyo Jurídico Sarai Sala Gómez, Dirección de Desarrollo Social José Ignacio de la Hidalga Bergbauer, Dirección Técnica Rafael Martínez de Escobar Pérez, Dirección de Reservas Territoriales Dariana Lemarroy de la Fuente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the document]



“El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesorar 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 48, párrafos cuarto y quinto, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Por lo anterior se **ratifican** en este acto, las REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO (INVITAB) y se **presentan por segunda ocasión**, los CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO, aprobados por Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco en acta de fecha 11 del mes de noviembre de 2024, así como el Formato de OFICIO DE SOLICITUD F-01. DESTINO DOCUMENTAL FINAL, vigente, parte del documento de los Criterios para la Atención de Documentación Siniestrada.

Así mismo, es importante puntualizar, que se requerirá la participación dentro del Grupo Interdisciplinario, de los órganos administrativos responsables de la información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas funciones.

TERCERO. Conforme al Cronograma de Actividades establecidos en el PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025, se informa que los trabajos de aprobación de los Instrumentos de Clasificación Archivística:

- 1) Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 2) Fichas Técnicas.
- 3) Catálogo de Disposición Documental.

De igual forma, aún no se concluyen dichas actividades, debido a que los días 12, 13 y 14, se impartió el Curso Taller “METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS”, en el Auditorio de la Biblioteca “Lic. Manuel Bartlett Bautista” de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco; por el Archivo General del Estado (AGET), en el cual nos proporcionaron una herramienta, que es obligatoria para la realización de los Instrumentos, por lo cual se modificaron los tiempos en el Cronograma de Actividades establecidos en el PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025, ya que conforme a la normativa y/o lineamientos se entregarían tres instrumentos, y conforme a lo expuesto en el Curso Taller “METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS”, serán cuatro instrumentos. Se informa también que nos encontramos en proceso de la elaboración de los mismos, en las mesas de trabajo que se están programando con cada una de las Unidades Administrativas de este Instituto, elaborando las respectivas minutas de trabajo; para contar con la evidencia documental, de las actividades, acuerdos tomados y tiempos de entrega, de los trabajos realizados en acompañamiento del Área Coordinadora de Archivos.

CUARTO. Que de conformidad a los artículos 49 y 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y con la finalidad de transparentar las acciones en el proceso de la valoración documental, de la información generada y/o recibida por las unidades administrativas que

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



integran este Organismo; se **ratifica** a este Grupo Interdisciplinario que tendrá las siguientes funciones:

- Formular opiniones, referencias técnicas obre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- 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 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.
- Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y
- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Así mismo las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se encuentran enteradas/enterados a cabalidad y constancia de los siguientes puntos.


- Las funciones y gestiones realizadas por las y los integrantes se realizan de manera voluntaria y sin recibir remuneración alguna.
- Las acciones y/o funciones desempeñadas por las y los Integrantes del Grupo, serán con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

LEVANTAMIENTO DEL ACTA

En uso de la voz, Gildardo Almanza Payán, Coordinador del Grupo Interdisciplinario, informa los presentes que no habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la presente. Siendo las 12:30 (doce) horas con treinta minutos del día 12 de septiembre del 2025, firmando para constancia los que en ella intervinieron.

Esta acta se firma en dos tantos originales.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INVITAB


Gildardo Almanza Payán
Encargado del Área Coordinadora de Archivo; y
Coordinador del Grupo Interdisciplinario


Sarai Sala Gómez
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico del
Instituto de Vivienda de Tabasco



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO

Shareny Gallegos Somellera
Subdirectora de Programación y Evaluación

Jaime Pérez Díaz
Jefe del Departamento de Informática y
Sistemas

Katia Orozco Carrasco
Titular de la Unidad de Transparencia
y Atención Ciudadana

Jennifer Guadalupe Ramírez Arreola
Responsable del Archivo de Trámite de la
Dirección General del INVITAB

Zaira Fabiola Hernández Hernández
Responsable del Archivo de Trámite de
la Dirección Administrativa del
INVITAB

Guadalupe Bernardo Pérez
Responsable del Archivo de Trámite de la
Unidad de Apoyo Jurídico del INVITAB

Graciela Álvarez Hernández
Responsable del Archivo de Trámite de
la Dirección de Desarrollo Social del
INVITAB

Adriana Damián Hernández
Responsable del Archivo de Trámite de
la Dirección Técnica del INVITAB

Juan Carlos Aldecoa Centeno
Responsable del Archivo de Trámite
de la Dirección de Reservas
Territoriales del INVITAB

**HOJA PROTOCOLARÍA DE FIRMAS DE ACTA DE INTEGRACIÓN DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO, DEL DÍA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO (INVITAB).

CONSIDERANDO

Que en el transitorio cuarto de la Ley General de Archivos indica que, en un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente ley.

Que con fecha 15 de julio del año 2020, fue emitida la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, misma que entró en vigor el 01 de enero de 2021.

Que la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, mandatan en su artículo 11 fracción V, que, los sujetos obligados deben conformar un Grupo Interdisciplinario de Archivos en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

El artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, señala que el Grupo Interdisciplinario de Archivos en materia de archivos es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvarán en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales durante un proceso de elaboración de fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Que en el precepto legal antes citado, prevé que el Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá integrarse por las personas titulares del Área Coordinadora de Archivos, de la Unidad de Transparencia; de las Áreas de Planeación o Mejora Continua, Jurídica, Tecnológicas de la Información, Órgano Interno de Control; y de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación

Que la Ley General de Archivos en su artículo 54 y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en su artículo 52 facultan al Grupo Interdisciplinario de Archivos para emitir sus Reglas de Operación.

Que con fecha 11 de noviembre de 2024, el Instituto de Vivienda de Tabasco mediante Acta de Instalación conformó el Grupo Interdisciplinario de Archivos del propio Instituto, por lo que dicho grupo emite para su funcionamiento las siguientes:

H
S
B
A
A
S
A



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

Objeto y fundamento

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco y tienen por objeto establecer las bases y criterios generales para su funcionamiento y operación, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

La aplicación e interpretación de estas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco.

Se emiten las presentes Reglas de Operación en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 13, 48, 49 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Glosario de Términos

SEGUNDO. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y numeral Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se entiende por:

- I. **Acta administrativa:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.
- II. **Área productora de documentación:** Unidad administrativa que lleva a cabo la gestión documental de los procesos que realiza de acuerdo a las funciones asignadas.
- III. **Reglas:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco.
- IV. **Grupo Interdisciplinario:** Equipo de profesionales de la misma Institución integrado por las personas servidoras públicas titulares de las siguientes áreas: Jurídica, Subdirección de Administración, Coordinación de Archivos, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, así como las áreas o Unidades administrativas productoras de la documentación.
- V. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo y contiene los Niveles de



Fondo, Sección y Serie, sin que esto excluya a posibilidad de que existan niveles intermedios los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

- VI. **Catálogo de Disposición Documental:** Instrumento de control y de consulta mediante la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias primarias o bajas documentales.
- VII. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición documental y plazos de conservación.
- VIII. **Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y, en su caso, conservación.

FORMALIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

TERCERO. El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador de las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

CUARTO. El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco, en base al artículo 48 de la Ley, se integrará por los titulares de las siguientes áreas o sus equivalentes:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos
- 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 responsable del Área Coordinadora de Archivos, fungirá como moderador y Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos y el Titular de la Unidad de Transparencia fungirá como Secretario Técnico.

Los titulares de las áreas mencionadas en el párrafo anterior, serán consideradas vocales con derecho a voz y voto, podrán designar en caso de ausencia para que asistan a las sesiones, a un suplente mediante escrito dirigido al moderador quien no podrá tener un nivel inferior a jefe de departamento, quien contará con capacidad para tomar decisiones como su representante,



contando con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

La persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, también podrá nombrar a una persona servidora pública como representante en caso de suplencia por ausencia, misma que tendrá que ser designada mediante oficio a la persona servidora pública Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Las personas servidoras públicas de las unidades productoras de la información participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz, pero sin voto.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá recibir asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del INVITAB, para tal efecto, se emitirá la solicitud por escrito de asesoría al especialista, quien en calidad de invitado contará con derecho a voz, pero sin voto.

El sujeto obligado podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

QUINTO. EL moderador en calidad de Presidente del Grupo Interdisciplinario, tendrá las funciones siguientes:

- I. Definir el orden del día de las reuniones con apoyo del Secretario Técnico.
- II. Aprobar las convocatorias para que por conducto del Secretario se cite a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- III. Presidir las reuniones de Grupo Interdisciplinario.
- IV. Someter a la consideración del Grupo Interdisciplinario las propuestas, dictámenes, planes o programas, por conducto del Secretario.
- V. Emitir el voto de calidad para el caso de empate en las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- VI. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo que establezca el Grupo Interdisciplinario

SEXTO. Será función del Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos, elaborar las actas de sesiones que corresponda, y el seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones, debiendo informar oportunamente al Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Actividades del Responsable del Área Coordinadora de Archivos

SÉPTIMO. 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 al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información según lo requiera la carga de trabajo en materia de archivos, y
 - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos que sesionará al menos bimestralmente.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas institucionales, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manual de organización, procedimientos y gestión de calidad en materia archivística.
- 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; e Integrar y publicar el **Catálogo de Disposición Documental**.

ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

OCTAVO. Son actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos, 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;

[Firma manuscrita]



- 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 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 e 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,
 - VI. El Cuadro General de Clasificación Archivística debe ser elaborado de manera conjunta por los responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, es importante señalar que en su diseño, implementación y actualización deben también involucrarse las personas Titulares de las Unidades Administrativas Productoras y Receptoras de los documentos de archivo; y
 - VII. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

NOVENO. A las áreas productoras de la documentación que participarán en las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos les corresponde:

- I. Elaborar a través de los Responsables de Archivo de Trámite, con acompañamiento del Área Coordinadora de Archivos, 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,
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce

8



DÉCIMO. Las unidades administrativas a través del archivo de trámite que hayan nombrado, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, plazos de conservación en archivo de trámite y de concentración, destino, si la serie tiene datos personales, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie.

DÉCIMO PRIMERO. El Área Coordinadora de Archivos, deberá publicar en el portal electrónico del INVITAB con vínculo al portal de Transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Una vez que proceda una transferencia secundaria, deberá informarse al Archivo General del Estado dentro los cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia.

DE LAS SESIONES DE TRABAJO

DÉCIMO SEGUNDO. Las sesiones de trabajo serán el espacio de deliberación, coordinación, colaboración, diálogo, discusión, análisis y propuesta para los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

DÉCIMO TERCERO. Las sesiones de trabajo serán organizadas y conducidas por el Área Coordinadora de Archivos contando con la suplencia en su caso de la Unidad de Transparencia.

DÉCIMO CUARTO. En las sesiones de trabajo deberán participar todos los integrantes de las Unidades Administrativas que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos, las áreas productoras de la documentación participaran en la medida en la que sean convocadas en atención de los asuntos a tratar.

DÉCIMO QUINTO. Las sesiones de trabajo fungirán como un foro de discusión de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios, principalmente en materia de gestión documental y archivos e involucrarán en sus razonamientos elementos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas y tendrán como objetivos:

1. Evaluar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el Área Coordinadora de Archivos.

Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin, including a large signature and the number '54' at the bottom.



2. Apoyar en los programas de valoración documental.
3. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las áreas productoras de documentación.
4. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
5. Revisar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales son:
 - a) Cuadro general de clasificación archivística
 - b) Catalogo de disposición documental
 - c) Inventarios documentales (inventario general, inventario de transferencias primarias y secundarias e inventario de baja documental) y
 - d) Guía de archivo documental

DEL TIPO DE SESIONES DE TRABAJO

DÉCIMO SEXTO. Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán ser:

- I. **Ordinarias.** Aquellas que deban celebrarse cada tres meses, excepto cuando no existan asuntos a tratar.
- II. **Extraordinarias.** Aquellas sesiones convocadas por el área Coordinadora de Archivos, en las que deban resolverse criterios generales para la adecuada valoración documental o las que por la urgencia de los asuntos a tratar no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

DECIMO SÉPTIMO. Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y a solicitud de cualquiera de sus miembros, el área Coordinadora de Archivos, convocará a sus integrantes conforme a los siguientes plazos:

- I. Para las sesiones ordinarias, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.
- II. Para las sesiones extraordinarias, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

DÉCIMO OCTAVO. La convocatoria de la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, será emitida por el Área Coordinadora de Archivos; la cual, deberá contener el día, la hora y sede en que se celebrará, en caso de celebrarse de manera virtual incluir los enlaces a la plataforma digital respectiva, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y el orden del día para ser desahogado.

2

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



la Unidad de Transparencia y los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos; o en su caso, sus suplentes, así como las áreas invitadas.

Para que haya quórum legal, se requiere al inicio de cada reunión, la asistencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes o sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto, debiendo figurar necesariamente entre ellos el Área Coordinadora de Archivos y/o la Unidad de Transparencia.

VIGÉSIMO QUINTO. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el artículo anterior, o bien, si durante el transcurso de la reunión de trabajo se ausentaran definitivamente de esta alguno o algunos de los integrantes y con ello no se alcance el quórum, el Área Coordinadora de Archivos deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

VIGÉSIMO SEXTO. Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate el Área Coordinadora de Archivos tendrá voto de calidad.

Si uno o más de los integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrá emitir un voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la reunión respectiva.

Los acuerdos tomados en el seno del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán obligatorios para sus integrantes y para las áreas productoras de documentación.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. De cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados, la cual deberá someterse a aprobación en la reunión ordinaria más próxima.

La Coordinación de Archivos deberá hacer llegar a los demás integrantes del mismo Grupo, el proyecto de la convocatoria a sesión ordinaria de que se trate. Así mismo deberán quedar asentados en la minuta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

VIGÉSIMO OCTAVO. Las minutas, acuerdos, criterios y demás determinaciones que en lo general adopte el Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán ser archivados por el Área Coordinadora de Archivos debiendo publicarse en la página del Instituto de Vivienda de Tabasco lo que por ley sea mandado.

VIGÉSIMO NOVENO. El proyecto del acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá ser aprobada y firmada por los participantes, en un plazo no mayor a los diez días hábiles después de celebrada la sesión.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.



TRIGÉSIMO. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán obligatorios para todas las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto de Vivienda de Tabasco.

MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

TRIGÉSIMO PRIMERO. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos autorizarán las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.



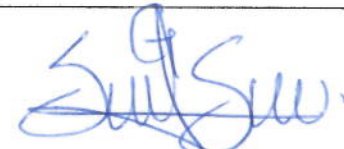

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación se deberán publicar en el Portal Institucional del Instituto de Vivienda de Tabasco.

SEGUNDO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su firma y publicación en el Portal Institucional del Instituto de Vivienda de Tabasco.

Las presentes Reglas fueron **ratificadas** por acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Vivienda de Tabasco en reunión de trabajo, con fecha **12 de septiembre de 2025**.

FIRMA DE RATIFICACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

 Gildardo Almanza Payán Encargado del Área Coordinadora de Archivo y Coordinador del Grupo Interdisciplinario de Archivos	 Sarai Sala Gómez Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico
 Sharennny Gallegos Somellera Subdirectora de Programación Y Evaluación	 Jaime Pérez Díaz Jefe del Departamento de Informática








(Vertical column of handwritten signatures on the right margin)



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO

 Katia Orozco Carrasco Titular de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana	 Gildardo Almanza Payán Encargado de Control Interno y enlace del Representante del Órgano Interno de Control del INVITAB
 Jennifer Guadalupe Ramírez Arreola Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General	 Candy Morales Salvador Responsable del Archivo de Trámite de Transparencia y Atención Ciudadana
 Gloria Santiago Velázquez Responsable del Archivo de Trámite y Responsable del Área de Correspondencia de la Unidad de Comunicación Social	 Zaira Fabiola Hernández Hernández Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa
 Adriana Damián Hernández Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Técnica	 Guadalupe Bernardo Pérez Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Apoyo Jurídico
 Juan Carlos Aldecoa Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Reservas Territoriales	 Graciela Álvarez Hernández Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Social
HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO, DEL 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.	

Handwritten notes and initials in blue ink, including 'Jxk' and 'HP'.



[Handwritten signature]

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO.

Disposiciones generales

Del objeto y fines de los criterios

Artículo 1. Los presentes criterios son de observancia en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco.

Artículo 2. Es objeto de estos criterios establecer los procedimientos y protocolos que deberán implementarse por los responsables de los acervos y archivos de las áreas o unidades productoras del Sistema Institucional cuando éstos resulten afectados a causa de algún siniestro, a efecto de contar con la evidencia, registro y seguimiento del incidente, asegurar que se realicen las acciones inmediatas necesarias para la recuperación de los documentos mediante la implementación del protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados y dar parte a las autoridades competentes para que actúen de conformidad a su atribución.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de los presentes criterios corresponde al área coordinadora de archivos del sistema institucional.

Artículo 4. Los presentes criterios se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 1, 2, fracción I y IX, 5 fracción I y V, 7, 8, 9, 10, 11 fracción, I, X y XI, 16, 20, 21, 28 Fracción II, IV y VIII; 50, 52 fracción I, II y 55 de la Ley General de Archivos, 1, 2 fracción I y IX, 3, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 26, 27 fracciones II, IV y VIII, 35, 36, 39 fracciones I, 50 II, III y IV, 73, 74, 85 fracción II, 98, 99 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Glosario de términos

Artículo 5. Para efectos de los presentes Criterios, se entenderá por:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the left margin]

[Large handwritten signature at the bottom center]

[Large handwritten signature and notes on the bottom right]



I. Acervos: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. Afectación abiótica: Todo deterioro o afectación ocasionada por agentes no vivos, los cuales son: químicos, físicos, mecánicos;

III. Afectación antropogénica: Deterioros o afectaciones ocasionadas por factores humanos, derivados de inapropiados procedimientos de: resguardo, manipulación, traslado, consulta;

IV. Afectación biótica: deterioro o afectación causada por agentes vivos, los cuales son: Animales; Bacterias, Levaduras, Hongos, Musgos, Plantas; y Animales.

V. Archivos: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

VI. Acta de baja de documental, y al documento oficial que certifica la autorización de ejecutar la destrucción de documentos de archivo;

VII. Área Coordinadora de Archivos: A la instancia que recae en la Titular del área nombrado (a), encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional;

VIII. Áreas o unidades productoras: Las áreas productoras de la documentación que forman parte del sistema institucional de archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco;

IX. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

X. Ciclo Vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Edelto C. - Jenny A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

51
[Handwritten marks]

[Handwritten marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO

[Handwritten signature]

XI. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XII. Criterios para la Atención de Documentación Siniestrada Criterios para la Atención de Documentación Siniestrada del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco;

XIII. Dictamen de destino final: al documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

XIV. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales; así como bajas documentales cuyas condiciones de daño a causa de algún siniestro hagan imposible su recuperación y rescate y/o representen algún riesgo sanitario que justifique su destrucción;

XV. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XVI. Documentación siniestrada: Aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo, o pérdida a causa de eventos fortuitos;

XVII. Documentos Susceptibles a Programa de Restauración: Documentos que por su procedencia y contenido altamente relevante (legal y/ histórico), con base en los valores establecidos en el catálogo de disposición documental y/o en la ficha técnica de valoración y/o formato de Análisis de Riesgo del Destino Documental, ameritan su restauración para dar cumplimiento a los criterios de disposición documental establecidos en éstos;

XVIII. Documentos Susceptibles a Programa de Digitalización: Documentos que por su procedencia y/o contenido y/o utilidad, con base en los valores establecidos en el catálogo de disposición documental y en la ficha técnica de valoración o en el formato de Análisis de Riesgo del Destino Documental, ameritan su digitalización con fines de consulta;

[Vertical handwritten notes in blue ink]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

XIX. Documentación que representa un Riesgo Sanitario: Aquella que ha sido objeto de contaminación a causa de agentes biológicos o químicos que pongan en riesgo la salud de un determinado grupo de personas;

XX. Enlace de Archivos: Servidor Público designado por el titular del área o unidad productora para que lo auxilie en la aplicación de procesos, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia archivística en el área o unidad productora de adscripción;

XXI. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXII. Formato de Análisis de Riesgo del Destino Final de la Documentación (Anexo 6): Al documento elaborado por el área o unidad productora en el que previo análisis de los contenidos de las series documentales, determina conforme al valor documental el riesgo por la pérdida de información contenida en éstas;

XXIII. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXIV. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, así como en la formulación de referenciatécnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

XXV. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVI. Políticas: Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
D. Edilio C. Jenny A.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
R. J. S. S.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO

[Handwritten initials]

XXVII. Protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados: Instrumento que describe acciones a considerar para prevenir un siniestro en los acervos y/o archivos; así como, a los involucrados, materiales, procedimientos y actividades que deberán implementarse de manera sistemática y ordenada ante la actualización de un siniestro, para disminuir los daños físicos que sufren los documentos y garantizar la seguridad del personal que participe en la recuperación de éstos;

[Handwritten signature]

XXVIII. Recomendaciones: Medidas dictadas por el Grupo Interdisciplinario y/o el área coordinadora de archivos tendientes a mejorar o corregir la implementación de procesos en materia archivística dentro del sistema institucional;

Jenny A.

XXIX. Riesgo sanitario: Es una medida que se usa para determinar el peligro para la salud de un grupo concreto de personas respecto a una situación potencialmente peligrosa como la exposición a contaminantes ambientales, un determinado estilo de vida o una epidemia. El riesgo como probabilidad de que se produzca un resultado adverso, o como factor que aumenta esa probabilidad;

Edelto C.

XXX. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

[Handwritten signature]

XXXI. Sistema Institucional: al Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco, conformado por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras (áreas coordinadora y operativas, grupo interdisciplinario, etc.), herramientas, y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

XXXII. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the left margin]



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO

[Handwritten initials]

XXXIII. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables; y

XXXIV. Visitas: Consiste en acudir a áreas de archivos en el Instituto, con la finalidad de acreditar, examinar y valorar la adecuación y aplicación de la normativa en materia de archivos, emitiendo recomendaciones que deban ser adoptadas por la institución a efecto de evitar afectaciones al patrimonio documental.

[Handwritten signature]
Jenny A.

De las previsiones para la conservación de los archivos y acervos

Artículo 6. Los responsables de las áreas o unidades productoras se registrarán por el principio de conservación previsto en la Ley General de Archivos que establece la obligación de adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

Así mismo, será su responsabilidad realizar los procedimientos y tomar las medidas necesarias para asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo, en observancia a los principios establecidos en la Ley General de Archivos, la Norma Mexicana de Acervos Documentales NMX-R-1 OO-SCFI-2018, la Ley de Archivos del Estado de Tabasco el Protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados y demás normativa aplicable.

Para esos efectos, se auxiliarán con el personal a su cargo que corresponda.

Artículo 7. Es facultad del área coordinadora de archivos emitir criterios específicos y políticas tendientes a la conservación de los documentos de archivo del sistema institucional, realizar a través de sus áreas adscritas, visitas a las áreas o unidades productoras para conocer condiciones de su resguardo y en su caso, emitir las recomendaciones que estime convenientes.

Siniestros en archivos y acervos del Sistema Institucional

Del registro y visitas

[Vertical handwritten notes and signatures on the left margin]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]
Edelita E.
Luz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials]

Artículo 8. En caso de actualizarse algún siniestro que afecte los documentos resguardados en las áreas o unidades productoras del sistema institucional, corresponderá a los titulares de éstas notificar el acontecimiento de manera inmediata al área coordinadora de archivos e implementar a través de enlace de archivos y del personal a su cargo, el protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados.

La notificación deberá realizarse mediante oficio debiendo referir el siniestro, tipología y/o serie a la que corresponden los documentos afectados, etapa en la que se encuentran (activa o semiactiva), cantidad de documentos afectados, tipo afectación que presentan, y si cuentan con registro en el Sistema de Control de Archivos

Verificar entre otros

Artículo 9. El área coordinadora de archivos realizará el registro del siniestro, emitirá acuerdo de radicación e instruirá las visitas que estime convenientes para

- A) La situación que guardan los documentos de archivo siniestrados, su tipo y nivel de afectación, así como el volumen,
- B) La implementación del protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados y de los presentes criterios,
- C) El seguimiento y avances en las acciones de recuperación de documentos.
- D) Las demás condiciones que conforme a su competencia estime necesarias.

De los tipos de siniestro y su tratamiento

Artículo 10. El tratamiento de los siniestros atenderá al nivel de la afectación, conforme a la información que sea recopilada en las visitas que para tal efecto realice el personal de la Dirección de Archivo Histórico.

Artículo 11. Tratándose de siniestros con afectación menor, según lo estime el personal de la Dirección de Archivo Histórico, bastará que a través de visita que éste realice, se confirme que las acciones para la recuperación de los documentos han sido agotadas y que los mismos pueden continuar su ciclo vital.

[Handwritten signature]
Eduela C. Jenny A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO

[Firma manuscrita]

Lo anterior no será óbice para que las áreas o unidades productoras levanten acta circunstanciada del siniestro, den vista a la contraloría y remitan el expediente integrado al área coordinadora de archivos en un plazo no mayor a 30 días a partir de la actualización del siniestro.

Para el levantamiento del acta circunstanciada se considerarán los requisitos previstos en el artículo siguiente.

Artículo 12. Tratándose de siniestros con afectación mayor, la unidad administrativa implementará el protocolo de prevención, respuesta y

Recuperación de documentos siniestrados, y deberá:

I. Levantar el acta administrativa circunstanciada de hechos, la cual además de las formalidades correspondientes deberá contener su ubicación topográfica;

a) La especificación de los documentos de archivo de que se trata, productora, dirección o departamento y, en su caso, servidor público responsable de su resguardo;

b) Las circunstancias en las que se actualizó el siniestro;

c) Firma autógrafa del titular del área o unidad productora, del enlace de archivos y demás participantes en el acta;

d) Las fotografías que evidencien el siniestro, las cuales deberán contar con las firmas de los servidores públicos que participan en el acta;

e) El inventario documental que describa las series reportadas como siniestradas; y

f) El tipo y nivel de afectación que presente la documentación por factores bióticos, abióticos o antropogénicos.

II. Dar vista a la Fiscalía General del Estado de Tabasco, a la Secretaría de la Función Pública, Dirección Administrativa, al Órgano Interno de Control y demás autoridades que se estime competentes, para que de conformidad a sus atribuciones deslinden responsabilidades y/o den el seguimiento que conforme a derecho corresponda.

Jenny A. Escobedo

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



[Handwritten signature]

III. Realizar la identificación de los valores y vigencias documentales descritas en el catálogo de disposición documental y en la ficha técnica de valoración o en el formato de Análisis de Riesgo del Destino Final de la Documentación (anexo 6).

IV. Gestionar el documento que avale riesgo sanitario emitido por la Dirección general de Salud en caso de que la documentación siniestrada lo presente.

V. Gestionar el informe que haga constar los documentos que fueron recuperados en virtud de acciones derivadas de la implementación del protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados, que podrán continuar su ciclo vital, en caso de actualizarse este supuesto; y

VI. Determinar los documentos susceptibles a programa de restauración o digitalización, cuyas gestiones y recursos, en el supuesto de ser procedente, será a cargo de la unidad administrativa.

Artículo 13. El titular del área o unidad productora remitirá al área coordinadora de archivos, en un lapso no mayor de 90 días a partir de la actualización del siniestro, copia del expediente que se integre con la documental señalada en el artículo que antecede.

Artículo 14. El área coordinadora de archivos notificará del siniestro al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco en un plazo de 30 días a partir de que reciba el expediente de siniestro, le dará vista de las constancias que lo integran y lo convocará a sesión para dictaminar lo que conforme a sus facultades corresponda.

Artículo 15. Lo anterior, no eximirá de las responsabilidades a las que resulten acreedores los servidores públicos y/o quien corresponda con motivo de los daños causado a los documentos de archivo del sistema institucional.

Artículo 16. En caso de dictaminarse la baja documental por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco, el área coordinadora de archivos dará vista a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y tratándose de documentos que formen parte del patrimonio documental dará vista además al Sistema Estatal de Archivos.

Jenny A. b. b.
Edelicio C.

[Vertical handwritten notes and signatures on the left margin]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



[Handwritten signatures]

Artículo 17. El área coordinadora de archivos dará seguimiento a las recomendaciones y/o determinaciones que sobre el asunto emita a las áreas o unidades productoras el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco.

Artículo 18. Todo lo no previsto en los presentes criterios, será resuelto por el área coordinadora de archivos.

Transitorios

PRIMERO. Los presentes criterios entrarán en vigor, a partir de la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco.

SEGUNDO: Los procedimientos en trámite serán resueltos en los términos previstos en los presentes criterios hasta su total conclusión, por lo cual se ejercerán las acciones necesarias para ello.

Ciudad de Villahermosa, a 11 del mes de noviembre de 2024. Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco.

[Vertical handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including 'Jenny A.', 'Edelma C.', and 'Luis']

[Handwritten signature in blue ink]





Oficio de Solicitud F-01

Destino Documental Final

Por este conducto solicito a usted la valoración de los acervos documentales considerados como siniestrados o de riesgo sanitario ubicados en el área de _____ para determinar su destino final. La documentación presenta daños que no permiten su consulta por lo que es innecesario su resguardo en esta unidad administrativa.

Adjunto relación de los acervos documentales.

Sin otro particular, le saludo cordialmente.

Atentamente

Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa

[Handwritten notes in blue ink on the left margin]

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]



Hoja ___/___

Relación de Acervos Documentales Siniestrados
Análisis de Riesgo del Destino Final de la Documentación

Fondo:	
Unidad Administrativa:	
Área Productora:	

No. Conse	No. De Caja	Descripción o Asuntos Generales	Año de Cierre
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]
Edilicia C. Jenny Aice

Elaboró

Nombre, cargo y firma del
Personal que integró la información

Validó

Nombre, cargo y firma del Titular
de la Unidad Administrativa
(Dirección o su equivalente)

[Handwritten signature in blue ink]

