



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO (INVITAB) 2026.

En la Ciudad de Villahermosa, Tabasco; siendo las **11:00 once horas** del día **29 (veintinueve) de enero del 2026 (dos mil veintiséis)**, 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; María Dolores Guerrero Iris Titular 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; Candy Morales Salvador, Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana; Gloria Santiago Velázquez, Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Comunicación Social; Carlos Augusto Valencia Torres, 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, (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 información, así como el responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental".

En similitud de definiciones, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en su artículo 4, fracción XXXI, define al grupo interdisciplinario como "al 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".

2. Que de conformidad al artículo 11 fracción V, de la Ley General de Archivos del Estado de Tabasco, los sujetos obligados deberán "conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental"; por lo que, en armonía

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'S', 'A', 'G', 'H', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']



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 de los Instrumentos de Clasificación Archivísticos según artículo 13 de la Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco 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. - Que para cumplir con la estructura y operatividad de la gestión archivística del Instituto de Vivienda de Tabasco, es imperativo 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 anteriormente el Grupo interdisciplinario *del Sistema Institucional de Archivos*, de este sujeto obligado mismo que se constituye 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	María Dolores Guerrero Iris, Responsable en materia de Responsabilidades Administrativas.
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.

“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 48, párrafos cuarto y quinto, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

PRIMERO. – Que de conformidad al artículo 25 de la Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco, se rinde el Informe Anual detallando el Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2025, en el cual, se señalan los avances, los puntos clave, y la razón por la cual no se logró el alcance en ciertos objetivos del mismo, dicho informe que se puede visualizar en el Portal Electrónico del Instituto de Vivienda de Tabasco en la liga: <https://tabasco.gob.mx/sites/default/files/users/userinvitabtabasco/informe-anual-pada-2025-invtab.pdf>.



ACUERDO PRIMERO. – El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco, se da por enterado el Informe Anual detallando el Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2025 y del medio de consulta del mismo.

SEGUNDO. – De conformidad con los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se hace del conocimiento al Grupo Interdisciplinario que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se ha concluido satisfactoriamente, y ya se encuentra en el Portal Electrónico del Instituto de Vivienda de Tabasco en la liga: <https://tabasco.gob.mx/sites/default/files/users/userinvitabtabasco/pada-2026-invita.pdf>.

ACUERDO SEGUNDO. – ACUERDO PRIMERO. – El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco, reconoce que se le informó que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, esta concluido y publicado, así como, se da por enterado del medio de consulta del mismo.

TERCERO. – De conformidad al inicio de actividades del Ejercicio 2026, se someten a **aprobación** por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco, las REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO (INVITAB) y los CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO, 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.

ACUERDO TERCERO. – El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco, **aprueban** por inicio de actividades del Ejercicio 2026, las REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO (INVITAB) y los CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO, así como el Formato de OFICIO DE SOLICITUD F-01. DESTINO DOCUMENTAL FINAL, así mismo, se dan por enterados de que deben de participar dentro del Grupo Interdisciplinario, de los órganos administrativos responsables de la información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas funciones.

CUARTO. – Por inicio de actividades del Ejercicio 2026 y 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 integran este Organismo; se someten a **aprobación** por el Grupo Interdisciplinario que se tendrán las siguientes funciones:

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several initials below.



- Formular opiniones, referencias técnicas sobre 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;
- 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.

ACUERDO CUARTO. – El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco, **aprueban** por inicio de actividades del Ejercicio 2026 y 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 integran este Organismo.

LEVANTAMIENTO DEL ACTA

En uso de la voz, Gildardo Almanza Payán, Coordinador del Grupo Interdisciplinario, informa a 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 29 de enero del 2026, 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

(Vertical list of handwritten signatures on the right margin)



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

María Dolores Guerrero Iris
Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Vivienda de Tabasco

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

Candy Morales Salvador
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana del INVITAB

Gloria Santiago Velázquez
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Comunicación Social del INVITAB

HOJA PROTOCOLARÍA DE FIRMAS DE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO, DEL DÍA 29 DE ENERO DE 2026



Carlos Augusto Valencia Torres
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 LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO, DEL DÍA 29 DE ENERO DE 2026



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

[Handwritten signatures in blue ink]



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INDICE

INTRODUCCIÓN-----	3
MARCO LEGAL -----	3
ANTECEDENTES-----	4
JUSTIFICACIÓN-----	5
OBJETIVO-----	5
INFORME DE RESULTADOS -----	5
APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL (2025) -----	17

6

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Introducción

El presente Informe Anual de cumplimiento del PADA correspondiente al ejercicio 2025, ha sido elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco, con el objetivo de presentar los avances, logros y retos enfrentados en la implementación de las acciones programadas en materia de gestión documental y administración de archivos.

Este informe da cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos, así como a los lineamientos y disposiciones emitidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo General del Estado de Tabasco, en materia de planeación y evaluación archivística. El documento permite evaluar el grado de cumplimiento del PADA 2025, instrumento que guía y estructura las actividades archivísticas institucionales, en concordancia con las obligaciones en materia de organización, conservación, valoración documental y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Durante el año 2025, el Instituto de Vivienda de Tabasco, a través del Área Coordinadora de Archivos, impulsó diversas acciones orientadas a la mejora continua de los procesos archivísticos, al fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal responsable, y al cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.

Este informe representa el compromiso institucional con la adecuada gestión de los documentos y archivos, como parte fundamental del buen gobierno, la memoria institucional y la eficiencia administrativa.

Marco legal

Ley General de Archivos.

Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística.

8



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 26.- “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística, artículos 23, 24 y 25 relacionados con la implementación del PADA, destacando para el tema que nos ocupa, particularmente:

En fecha 31 de enero de 2025, se dio por cumplido lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en su **Artículo 22.** “Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”

ARTICULO 23. “El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

ARTICULO 24. “El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos”.

ARTÍCULO 25.- “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.

6

[Firmas manuscritas]



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Justificación

El presente **Informe Anual de Cumplimiento** tiene como propósito documentar las actividades realizadas durante el ejercicio fiscal 2025, orientadas a lograr una administración documental **eficiente, homogénea y expedita**. Este informe refleja el estatus de las acciones planteadas en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, así como el grado de avance y cumplimiento de los objetivos propuestos.

Lo anterior se presenta con el fin de garantizar la **rendición de cuentas** y evaluar el **nivel de cumplimiento** en materia archivística, conforme a las obligaciones legales y normativas vigentes.

Objetivo

Registrar y documentar las actividades realizadas durante el ejercicio fiscal 2025, con el propósito de propiciar el **correcto cumplimiento de las disposiciones en materia archivística**, conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Informe de resultados

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco, presenta el informe sobre el cumplimiento del PADA 2025, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, la gestión documental y la administración de los archivos, como se detalla a continuación:

8



TABASCO

GOBIERNO DEL PUEBLO



VIVIENDA

INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025

Actividad	Fecha de inicio y conclusión	Responsable	Informe	Evidencia Documental
Primera Sesión del Grupo Interdisciplinario, para la presentación de los formatos de solicitud de baja documental y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	31 de enero 2025.	31 de enero 2025.	<ul style="list-style-type: none"> Integrantes del Grupo Interdisciplinario. Área Coordinadora de Archivos. 	<p>En la sesión se presentaron al G.I., los formatos de solicitud de baja documental y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para su revisión y valoración.</p> <p>-Se realizaron invitaciones a los titulares de cada Unidad Administrativa mediante memorándums número, ACA/001/2025 al MEMO ACA/010/2025.</p> <p>-Acta de la Primera Sesión Ordinaria del G.I. de fecha 31 de enero de 2025.</p> <p>Disponible en: https://tabasco.gob.mx/sites/default/files/users/userinvtab/abtabasco/acta-primera-sesion-ordinaria-archivo-2025-invtab.pdf</p>
Objetivo	Meta programada	Logro		
Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Someter a votación y a criterio del G.I. el Acta de Baja Documental y el Vo. Bo. del PADA.	Se validaron los formatos de solicitud de baja documental y se dio por enterado al Grupo Interdisciplinario que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se encuentra en el Portal, conforme a la normativa archivística vigente.		

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025

Actividad	Fecha de inicio y conclusión	Responsable	Informe	Evidencia Documental
Solicitud de extintores en áreas de oportunidad	27 de enero de 2025.	11 de septiembre de 2025.	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. Departamento de Conservación y Mantenimiento 	<p>Se realizó la solicitud mediante oficio a la Dirección de Administración, por lo tanto, el director de administración solicitó que se realizara un recorrido con la empresa Grupo Varcus, para verificar cuales</p> <p>Oficio no. ACA/001/2025 dirigido para el Director Administrativo en fecha 27 de enero de 2025.</p> <p>Informe de recorrido para mantenimiento de extintores de fecha 30 de junio de 2025.</p>



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

(bodegas de archivos).			<ul style="list-style-type: none"> Comisión Permanente de Higiene y Seguridad. Grupo Varcus "Seguridad en tu mundo". 	<p>extintores eran aptos para recargas y cuales se reemplazarían o comprarían para las áreas de oportunidad. De esta solicitud y del informe de fecha 30 de junio de 2025, se derivó la capacitación impartida por la empresa Grupo Varcus, sobre el Uso Correcto de Extintores, con la finalidad de que los encargados de las bodegas de archivos y personal en general, tengan conocimientos básicos sobre qué hacer en caso de un siniestro de esta naturaleza.</p>	<p>Disponible en: https://tabasco.gob.mx/sites/default/files/users/userinvt/abtabasco/informe-revision-extintores-invitb-2025%20(1).pdf</p> <p>Informe de actividades, capacitación sobre el Uso Correcto de Extintores de fecha 04 de julio de 2025.</p> <p>Disponible en: https://tabasco.gob.mx/sites/default/files/users/userinvt/abtabasco/evidencia-capacitacion-uso-y-manejo-de-extintores-invitab-2025%20(1).pdf</p> <p>Informe de entrega de extintores nuevos y rellenados al INVITAB, de parte de grupo Varcus.</p>
Objetivo	Meta programada	Logro			
Equipos de seguridad contra incendios y otras contingencias.	Medidas preventivas contra incendios y fuentes de calor, para conservación del acervo documental.	Se gestionó la solicitud de extintores mediante el oficio ACA/001/2025. Se realizó un recorrido con la empresa Grupo Varcus, derivando en el mantenimiento y/o sustitución de extintores en las áreas requeridas. Además, se impartió capacitación sobre el Uso Correcto de Extintores el 4 de julio de 2025, contribuyendo a la seguridad del personal responsable de las bodegas de archivo.			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten mark]



VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



CONSTANCIA

Datos de la persona física/moral acreditada:

INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

IVT931230M40

R.F.C.

Como empresa responsable por haber participado en el curso:

USO Y MANEJO DE EXTINTORES

Con una duración de dos horas en sus instalaciones, en Villahermosa, Tabasco, el día 04 de Julio de 2025.

FIRMA

Ing. Yael García Domínguez
Gerente Operativo de Grupo Varcus

FIRMA

Lic. Gabriela Amalinda Madrigal Ruiz
Líder de Capacitación
de Grupo Varcus

Calle Antonio Reyes Zurita #302, Col. Central C.P. 86108, Centro, Villahermosa, Tabasco.

Tel: 99 33 14 43 05 y 99 33 68 06 50

contacto@varcus.com.mx www.varcus.com.mx



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



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025

Actividad	Fecha de inicio y conclusión	Responsable	Informe	Evidencia Documental	
Garantizar condiciones adecuadas de higiene y conservación en las bodegas de archivo, mediante acciones de limpieza profunda y fumigación, contribuyendo a la protección del acervo documental.	24 de febrero de 2025.	22 de agosto de 2025.	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. Departamento de Conservación y Mantenimiento. Comisión Permanente de Higiene y Seguridad. 	<p>Se realizó la solicitud a la Dirección de Administración mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio ACA/003/2025. Oficio de alcance ACA/004/2025. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios ACA/003/20205 y ACA/004/2025. Circular DG/035/2025. Informe de actividades Limpieza de las Bodegas de Archivo. Informe de Fumigación de Bodegas de Archivo. Certificado de fumigación expedido por FUMI-AMERICA CONTROL Y EXTERMINACIÓN DE PLAGAS.
Objetivo	Meta programada		Logro		
Control de Plagas.	Solicitar, gestionar y ejecutar trabajos de limpieza y fumigación en las bodegas de archivo para eliminar fauna nociva.		<p>Como resultado, se efectuaron labores de limpieza y fumigación en las bodegas de archivo, certificadas por la empresa FUMI-AMERICA.</p> <p>Se generaron informes detallados y se emitió la circular DG/035/2025 para dar seguimiento a las acciones realizadas.</p>		

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025

Actividad	Fecha de inicio y conclusión	Responsable	Informe	Evidencia Documental
-----------	------------------------------	-------------	---------	----------------------

8

[Handwritten signatures and marks]



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

<p>Fortalecer las competencias técnicas y operativas del personal responsable de los archivos de trámite, correspondencia y del Grupo Interdisciplinario, mediante capacitación especializada en materia archivística.</p>	<p>14 de abril de 2025.</p>	<p>23 de mayo de 2025.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Integrantes del G.I. • Responsables del Archivo de Trámite y Área de Correspondencia. 	<p>Se convocó mediante oficios con fecha 14 de abril de 2025, a los miembros del G.I. y los responsables del Área de Correspondencia, a participar en los cursos impartidos por el AGN a través de su Plataforma Educativa. De igual manera se les convocó a la capacitación, "Herramientas para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios ACA/005/2025 al ACA/015/2025. • Invitaciones mediante oficios ACA/025/2025 a ACA/035/2025. • Informe de actividades de fecha 22 y 23 de mayo de 2025. Disponible en: https://tabasco.gob.mx/sites/default/files/users/userinhibitabascopacitacion-cuadro-general-clasificacion-archivistica-2025.pdf • Constancias de participación para las personas que asistieron a la capacitación.
<p>Objetivo Capacitación de Integrantes del grupo Interdisciplinario</p>	<p>Meta programada Capacitar con funciones a los integrantes del G.I. para el desarrollo de series y subseries para el CGCA</p>	<p>Logro Promover la participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y responsables de archivos en los cursos de la Plataforma Educativa del AGN, asimismo se coordinó la capacitación "Herramientas para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental", logrando una amplia participación y emisión de constancias a los asistentes.</p>			

2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

La destacada participación de los ponentes **Zaira Fabiola Hernández Hernández**, en calidad de Encargada del Archivo de Trámite y de **Javier Alexander Cortázar Aquino**, en su calidad de Encargado del Área de Correspondencia, ambos adscriptos al Área Coordinadora de Archivos del INVITAB y enlaces de la Dirección de Administración de este Instituto.



Es importante destacar el haber con la asistencia de todos los Enlaces de Archivo de Trámite y Área de Correspondencia de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, quienes, en conjunto con los ponentes realizaron pequeñas dinámicas para interactuar y aportar ideas que nutren el conocimiento general del equipo.



7

[Handwritten signatures and initials]



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025

Actividad	Fecha de inicio y conclusión	Responsable	Informe	Evidencia Documental	
Seguimiento a Estructura Orgánica autorizada por SAyBG.	14 de febrero de 2025.	En trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Área Coordinadora de Archivos. Dirección de Administración. Departamento de Recursos Humanos. 	Se envió el oficio DG/0240/2025 con el asunto, "Solicitud de validación de Estructura Orgánica del Área Coordinadora de Archivos en INVITAB", para el oficial mayor de la SAF y vocal de la Comisión de las Dependencias Globalizadoras.	Oficio DG/0240/2025.
Objetivo	Meta programada		Logro		
Actualizar y regularizar la Estructura Orgánica del Área Coordinadora de Archivos	Enviar la solicitud formal a la instancia correspondiente e integrar la documentación necesaria para dar seguimiento al proceso de validación durante el primer semestre del ejercicio 2025.		Se realizó la gestión correspondiente a la SABG, solicitando la validación de la Estructura Orgánica del Área Coordinadora de Archivos. El trámite continúa en proceso de evaluación por parte de la instancia competente.		

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025

Actividad	Fecha de inicio y conclusión	Responsable	Informe	Evidencia Documental	
Actualización del Registro Nacional de Archivos.	18 de julio de 2025.	18 de julio de 2025.	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. 	Nos comunicamos vía correo electrónico con el Registro Nacional de Archivos para llevar a cabo el refrendo, cambio de correo y contraseña del nuevo encargado del Área Coordinadora de Archivos.	Solicitud enviada a través del Correo Institucional Tabasco en fecha 18 de julio.
Objetivo	Meta programada		Logro		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Mantener actualizada la información del Sujeto Obligado ante el Registro Nacional de Archivos, asegurando la correcta identificación y comunicación del Área Coordinadora de Archivos.	Realizar el refrendo anual y actualización de datos institucionales en el Registro Nacional de Archivos durante el segundo semestre de 2025.	Se llevó a cabo la actualización del Registro Nacional de Archivos el 18 de julio de 2025, mediante el envío de correo institucional para refrendar el registro, así como modificar el correo electrónico y contraseña del nuevo encargado del Área Coordinadora de Archivos.
--	--	---

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025					
Actividad	Fecha de inicio y conclusión		Responsable	Informe	Evidencia Documental
Segunda sesión del Grupo Interdisciplinario.	12 de septiembre de 2025.	12 de septiembre de 2025.	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos Integrantes del G.I. 	Se llevó a cabo la segunda sesión ordinaria del G.I., en donde se le dio a conocer a la nueva titular de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana las reglas del G.I, de igual forma reportamos los avances que se llevan hasta el momento.	Oficios de invitación del ACA/047/2025 al ACA/059/2025. Acta de la segunda sesión del G.I. de fecha 12 de septiembre de 2025.
Objetivo	Meta programada		Logro		
Dar seguimiento a los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, presentar los Instrumentos de Clasificación Archivística.	Realizar la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en el segundo trimestre de 2025, con participación de sus integrantes para aprobación de los instrumentos de clasificación archivística.		Se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario el 12 de septiembre de 2025, y se presentó la herramienta de análisis "Matriz de Procesos Archivísticos" como nuevo requisito precursor del CGCA, la CaDiDo y las FTVD a partir de 2025.		

8

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025

Actividad	Fecha de inicio y conclusión	Responsable	Informe	Evidencia Documental	
Desarrollo de Cuadro General de Clasificación Archivística Revisión de series comunes Revisión de series sustantivas Desarrollo del Catálogo de Disposición Documental Desarrollo de Fichas Técnicas de Valoración Documental.	03 de junio de 2025.	En proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinador de Archivos. Titulares de las áreas productoras de archivo. Responsable de Archivo de Trámite y Área de Correspondencia. 	Se realizaron mesas de trabajo con las diferentes áreas productoras de archivo para hacer el correcto llenado de la matriz de procesos, misma que será parte de la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de mesas de trabajo dirigido a todas las Unidades Administrativas, del ACA/036/2025 al ACA/043/2025 y ACA/044/2025 al ACA/045/2025 Minutas elaboradas a partir de las mesas de trabajo Envió de matriz de proceso por cada una de las unidades administrativas.
Objetivo	Meta programada		Logro		
Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del Sujeto Obligado, de conformidad con la Ley General de Archivos, para garantizar la organización, conservación y disposición documental eficiente.	Desarrollar durante el ejercicio 2025 el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, y las Fichas Técnicas de Valor Documental, a través de mesas de trabajo para la revisión de series documentales comunes y sustantivas.		No se concluyó debido a que los alcances de esta meta se interrumpieron, tras la solicitud del Archivo General del Estado, de presentar la herramienta de análisis llamada: "Matriz de Procesos Archivísticos" para la cual recibimos capacitación para emplear la metódica adecuada, en los Instrumentos de Clasificación Archivística. Sin embargo, para el PADA 2026, se retomaran estos tres objetivos.		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025

Actividad	Fecha de inicio y conclusión		Responsable	Informe	Evidencia Documental
Tercera sesión del Grupo Interdisciplinario.	09 de diciembre de 2025.	09 de diciembre de 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Integrantes del Grupo. • Interdisciplinario • Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de Archivo de Trámite. 	Se realizó la tercera sesión del G.I. en donde se dieron a conocer que a partir del 31 de octubre de 2025 deja de fungir la figura de Contralor de Auditoría Pública y Protección para el Sector Seguridad y Protección Civil del Grupo Interdisciplinario Gildardo Almanza Payán como Encargado de Control Interno del INVITAB, y se designa para fungir a partir del 01 de noviembre de 2025 como integrante del G.I. como figura en materia de responsabilidades administrativas a María Dolores Guerrero Iris, Titular del Órgano Interno de Control.	Oficios de invitación del ACA079/2025 al ACA/092/2025. Acta de la segunda sesión del G.I. de fecha 09 de diciembre 2025
Objetivo	Meta programada		Logro		
Tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Informe PADA 2025 y Baja Documental		Se informa el cambio de figuras dentro del G.I. al mismo tiempo que se informa sobre los trabajos realizados a través del Trabajo Archivístico 2025 (Avances del Informe del PADA 2025 y de la elaboración PADA 2026 y los respectivos lineamientos)		

6

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025

Actividad	Fecha de inicio y conclusión	Responsable	Informe	Evidencia Documental	
Elaboración y publicación del P.A.D.A. 2026	03 de noviembre de 2025.	31 de enero de 2026.	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, tomando en cuenta las actividades a realizar en el ejercicio fiscal 2026 	PADA 2026
Objetivo	Meta programada		Logro		
Elaboración y publicación del P.A.D.A. 2026	Subir el PADA 2026 a más tardar el 31 de enero de 20256		El PADA 2026, se realiza con éxito y se puede consultar en el Portal Electrónico del INVITAB		

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025

Actividad	Fecha de inicio y conclusión	Responsable	Informe	Evidencia Documental	
Elaboración y publicación del Informe Anual de Cumplimiento del P.A.D.A. 2025.	15 de noviembre de 2025.	31 de enero de 2026.	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza informe detallando cada actividad con sus debidos objetivos, metas y logros. 	Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025 en el Portal Electrónico del INVITAB

0

[Handwritten signatures and marks]



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

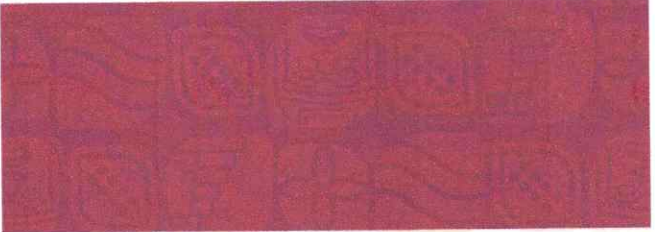
Objetivo	Meta programada	Logro
Elaboración del Informe del PADA 2025	Subir al portal de INVITAB	En proceso

Aprobación del Informe Anual (2025)

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto de Vivienda de Tabasco, se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos y se publicará conforme a lo dispuesto en el Artículo 26, de la Ley General de Archivos.

Aprobado para su publicación en la página oficial del Instituto de Vivienda de Tabasco, así como en el Plataforma Nacional de Transparencia (PTN).

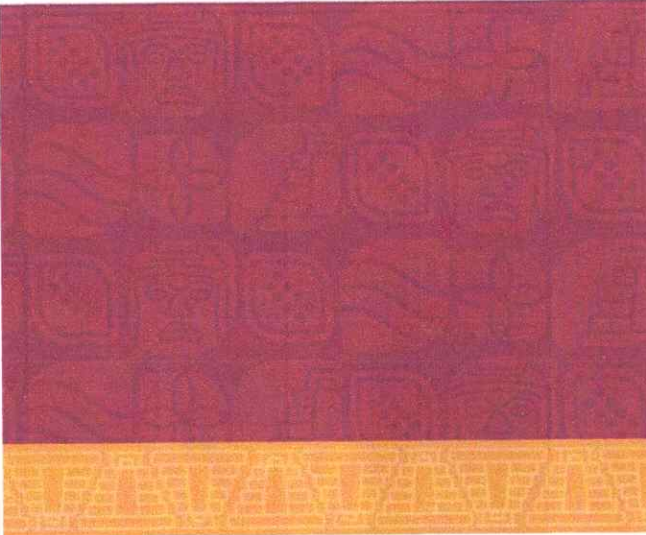
Gildardo Almanza Payán
Encargado del Área Coordinadora de Archivos
del Instituto de Vivienda Tabasco



GOBIERNO DEL PUEBLO

VIVIENDA

INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO



*Prolongación Av. 27 de febrero | No. 4003 Tabasco 2000 C.P.
86035 Villahermosa, Tabasco.
Tel. (993) 3164310
<https://tabasco.gob.mx/invitab>*

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

INSTITUTO DE VIVIENDA DE
TABASCO



GOBIERNO DEL PUEBLO

VIVIENDA

INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVISTICO

2026

ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Reporte de Avances	14
Control de Cambios	14
Gestión de Riesgos	15
Hoja de Cierre	15

Handwritten notes in blue ink along the right margin, including the number 15 and several illegible signatures or initials.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.



Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer los procesos de la gestión en materia documental y archivística del Instituto de Vivienda de Tabasco, en el que se definen los proyectos, acciones prioritarias, actividades y responsables de su ejecución, con impacto en la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como la implementación de metodologías que permitan mejorar la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos del Instituto de Vivienda de Tabasco.

Es por ello que toda entidad pública tiene como finalidad alcanzar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades, así como en la prestación de los trámites y servicios que otorgan a la ciudadanía.

Para conseguirlo, las entidades públicas han tenido la necesidad de seguir profundizando tanto en el análisis de los problemas como en las alternativas para buscar soluciones más ajustadas a las necesidades de la gestión de los asuntos públicos.

Por este motivo, se hace fundamental trazar un camino claro que permita alcanzar las metas previstas y enfrentar con éxito los diversos escenarios que pudieran presentarse.



Handwritten notes and signatures in blue ink along the right margin, including the number '1000' and various initials.



Glosario

- ACA:** Área Coordinadora de Archivos
- AGN:** Archivo General de la Nación
- AGET:** Archivo General del Estado de Tabasco
- CADIDO:** Catalogo de Disposición Documental
- CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística
- GI:** Grupo Interdisciplinario
- LAPET:** Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco
- PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- RAT:** Responsable de Archivo de Trámite
- RAC:** Responsable del Área de Correspondencia
- SIA:** Sistema Institucional de Archivo
- UA:** Unidad Administrativa

Marco normativo

La **Ley General de Archivos**, publicada en junio de 2018, establece las disposiciones para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en los tres órdenes de gobierno de México. Su objetivo principal es garantizar la gestión documental eficiente, la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública. Esta ley sienta las bases del **Sistema Nacional de Archivos**, promueve la profesionalización del personal archivístico y asegura la protección del patrimonio documental del país. Asimismo, contempla sanciones para las autoridades y servidores públicos que incumplan las obligaciones en materia de organización, custodia y conservación de los archivos.

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 Y 28 fracción III el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco realizó el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, estableciendo las actividades que sigan permitiendo la buena gestión, organización, conservación y preservación de los archivos con el apoyo de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Objetivos y alcance

Promueve la transparencia y la rendición de cuentas:

Busca facilitar el acceso a la información pública y fortalecer la rendición de cuentas de las autoridades e instituciones.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including the number '1500' and various illegible signatures and initials.



Armonización legal:

Se expidió para cumplir con la Ley General de Archivos a nivel nacional, reconociendo la importancia de tener un Archivo General del estado y sistemas de archivos institucionales en cada organismo público.

Conservación de la información:

Obliga a los organismos a resguardar y proteger la información pública para su conservación y posible consulta futura, según los tiempos legales establecidos.

Sistemas de archivos:

Establece la obligatoriedad de que cada institución cuente con su propio sistema institucional de archivos para gestionar la documentación.

Justificación

El Instituto de Vivienda de Tabasco (INVITAB) es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es garantizar el derecho a una vivienda digna mediante diversos programas y apoyos.

El adecuado manejo de la documentación generada por las áreas que integran el Instituto es fundamental para respaldar las acciones administrativas, legales y técnicas, así como para preservar la memoria institucional.

Por lo tanto, la implementación del PADA 2026 permitirá fortalecer los procesos de gestión documental y archivística, asegurar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta, y mejorar la eficiencia en la administración de los archivos del Instituto.

Objetivos

Objetivo General

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información -y su clasificación- y la protección de datos personales.

Objetivo Específico

- Establecer la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Cumplir con las disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y la normatividad vigente en la materia.
- Controlar el flujo documental y su ciclo vital en cada área del Instituto, mediante el registro adecuado del ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Vertical handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large number '1000' and several illegible signatures.



- Promover la digitalización de documentación y la automatización de los procesos de archivo mediante el uso de herramientas informáticas.
- Impulsar los procesos de transferencias primarias y bajas documentales para utilizar adecuadamente los espacios destinados a los archivos.

Niveles

Nivel estructural

Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento. Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos. Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

Nivel documental

Continuar con el proceso de elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía simple de archivos. Inventarios.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Préstamo de expedientes; y
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

Nivel normativo

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información -y su clasificación- y la protección de datos personales.

Vertical handwritten notes in blue ink on the right margin, including the number '1008' and various illegible signatures and marks.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.

Handwritten mark or signature in blue ink at the bottom right of the page.



Planeación

El PADA 2026 contempla la ejecución de actividades que contribuyan a la consolidación del SIA, mediante planeación anual que integra recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

Requisitos

- Nombramiento formal del Área Coordinadora y responsables de Archivo de Trámite y Área de Correspondencia de parte de las Unidades Administrativas.
- Existencia de instrumentos archivísticos básicos.
- Espacios adecuados de conservación.
- Capacitación básica y continua.
- Mecanismos de evaluación del PADA.

Alcance

Aplica a todas las unidades administrativas del INVITAB en procesos de gestión documental, desde la generación hasta la disposición final de documentos físicos y electrónicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación que permite establecer los procesos, proyectos, actividades y la asignación de los recursos orientados a la mejora y el fortalecimiento de las capacidades del Sistema Institucional de Archivos.

Los alcances que pretende este PADA son:

- Publicación del Plan Anual de Clasificación Archivística en el Portal del INVITAB.
- Reforzar la comunicación y el dinamismo entre el Consejo Interdisciplinario, y todas las Unidades Administrativas involucradas.
- Seguimiento a la capacitación, desarrollo y aprobación de los Instrumentos de Clasificación Archivística:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Fichas Técnicas de Valor Documental.
- Dar continuidad al cumplimiento de las vigencias documentales, para de este modo realizar las Actas de Baja Documental.
- Integrar a la Estructura Orgánica autorizada, la Unidad Administrativa del Área Coordinadora de Archivos, por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dar seguimiento al mantenimiento preventivo de control de plagas, mediante la solicitud de fumigaciones periódicas.



	capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.	
Responsables de Archivo de Trámite	Sus funciones derivan del Artículo 30 de la Ley General de Archivos : Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.	Servidores públicos del INVITAB designados por los titulares de las Unidades Administrativas.
Responsables del Área de Correspondencia	Sus funciones nacen del artículo 19 de la Ley General de Archivos. Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.	Servidores públicos del INVITAB designados por los titulares de las Unidades Administrativas.
Jefe del Departamento de Informática	Artículo 45. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan. Por lo tanto, deberá colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la implementación de tecnologías de la información que permitan la administración de los archivos de trámite y concentración de forma eficiente.	Servidor público titular del departamento de Informática y Sistemas

Recursos Materiales

El INVITAB cuenta con el mobiliario básico de estantería y oficina para el desempeño de las funciones de archivo y el suministro de consumo y papelería.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten signature at the bottom center.

Handwritten mark or signature at the bottom right.



Para poder seguir dando cumplimiento a las actividades propias del Área Coordinadora de Archivos:

- Mantenimiento y limpieza a los equipos de cómputo.
- 2 discos duros externos de 4 tb.
- 1 impresora a color.
- 2 toners para impresora.
- 1 trituradora de papel.
- 2 multicontactos.

Material de oficina y papelería

- 2 cajas de lápices.
- 2 paquetes de lapiceros color azul.
- 2 juegos organizadores de escritorio.
- 3 tijeras.
- 4 paquetes de protectores de hojas.
- 6 marcadores permanentes (negro, azul y rojo).
- 3 cúter profesionales de metal.
- 1 rollos de papel film (emplea).
- 1 rollos de hilo de cáñamo o algodón color blanco o beige no. 7, 8 y/o 9.
- 5 cajas de hojas blancas tamaño carta.
- 1 caja de hoja opalina delgada.
- 1 paquetes de folder color manila tamaño carta.
- 2 perforadoras de 2 orificios.
- 1 perforadora de 3 orificios.
- 3 rollos de cinta canela.
- 1 engrapadoras.
- 1 sacagrapas.
- 4 borradores blancos.
- 2 rollos de Diurex.
- 5 paquetes de post-it.

Tiempo de Implementación

Para el desarrollo de las acciones que permitirán el cumplimiento de cada uno de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la coordinación de archivos presenta un cronograma de actividades.



Gestión de Riesgos

Se aplicarán medidas preventivas contra humedad, fuego, plagas, fallas eléctricas y pérdida de información digital mediante copias de respaldo.

Hoja de Cierre

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 de la LGA y artículos 26 y 27 de la LAPET, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del INVITAB.

Daniel Fernández Valenzuela
Director General del Instituto de Vivienda de
Tabasco

Gildardo Almanza Payán
Encargado del Área Coordinadora de Archivos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Zaira Fabiola Hernández Hernández
Encargada del Archivo de Trámite del Área
Coordinadora de Archivos del INVITAB

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large signature at the top and several initials or marks below.



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:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 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.

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



- 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 aplicable, 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;
- 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;

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



- 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

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 participarán 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.
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) Catálogo 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. Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.



La convocatoria y orden del día serán difundidas entre los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, de forma impresa o electrónica, dentro de los plazos ya señalados.

DÉCIMO NOVENO. En las reuniones ordinarias, al momento de someter a aprobación el orden del día respectivo, cualquier miembro del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá solicitar la inclusión de asuntos que ameriten la discusión y, en su caso, aprobación. Lo anterior deberá justificarse en la sesión de que se trate bajo los principios de economía procesal y de oportunidad en la entrega de la información o de acuerdos del Grupo y en beneficio de los solicitantes.

VIGÉSIMO. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución.

VIGÉSIMO PRIMERO. El proyecto del orden del día de las reuniones ordinarias incorporará, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Aprobación de actas de la reunión anterior.
- IV. Discusión y, en su caso, aprobación de los puntos a tratar.
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Para el caso de las sesiones extraordinarias deberán desahogarse, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.
- II. Declaración de instalación de la reunión.
- III. Asuntos específicos a tratar.
- IV. Clausura de la sesión.

VIGÉSIMO TERCERO. Las sesiones ordinarias y/o extraordinarias podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

Para el caso de las sesiones virtuales, se deberá señalar en la convocatoria la plataforma en la que se desarrollará la sesión, así como la liga de enlace para acceder y en su caso código de acceso.

VIGÉSIMO CUARTO. El día y hora señalados en la convocatoria para que tenga verificativo la reunión, se presentarán en la sede o en la plataforma digital, el Área de Coordinación de Archivos, la Unidad de Transparencia y los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos; o en su caso, sus suplentes, así como las áreas invitadas.

Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.



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.

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.

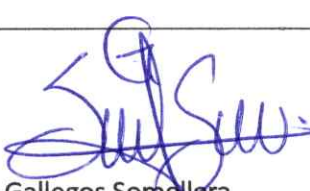
TRANSITORIOS

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 **aprobadas** por acuerdo del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Vivienda de Tabasco en reunión de trabajo, con fecha **29 de enero de 2026**. (Este documento deroga lo ratificado el 09 de diciembre 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
 Katia Orozco Carrasco Titular de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana	 María Dolores Guerrero Iris Órgano Interno de Control del INVITAB

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'S' at the top and several smaller signatures below.



 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	 Carlos Augusto Valencia Torres Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Apoyo Jurídico
 Juan Carlos Aldecoa Centeno 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 29 DE ENERO DEL 2026.	



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 de las respectivas medidas estipuladas 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:

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.



- 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: El 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;
- 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 del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco: Los procedimientos y protocolos que deberán implementarse por los responsables de los acervos y archivos de las áreas o unidades productoras del Sistema Institucional.
- 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;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials (e.g., 'S', 'J', 'B', 'G', 'H', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z') along the right margin.



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;

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 referencias técnicas 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

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



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.

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;

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;

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;

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;

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;

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

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



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.

De las previsiones para la conservación de los archivos y acervos.

Artículo 6. Los responsables de las áreas o unidades productoras se regirán 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

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.

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;

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '54' and several illegible signatures.



- 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.

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.

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.

[Firmas manuscritas en azul a lo largo del margen derecho]



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.

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 del 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.

Aprobado en la Ciudad de Villahermosa, a **29 del mes de enero de 2026**. Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco. (Este documento deroga lo ratificado el 11 de noviembre de 2025)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'S' and a vertical list of initials.]



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

Ratificado en la Ciudad de Villahermosa, a **29 del mes de enero de 2026** por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco.



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			

Elaboró

Validó

Nombre, Cargo y Firma del Personal que integró la información

Nombre, Cargo y Firma del Titular de la Unidad Administrativa (Dirección o su equivalente)

Ratificado en la Ciudad de Villahermosa, a 29 del mes de enero de 2026 por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco.

Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin.