

ACTUALIZACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NACAJUCA 2026

NACAJUCA
TERRITORIO • CULTURA • BIENESTAR
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024 - 2027



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

INDICE

1. Consideraciones.

2. Glosario.

3. Disposiciones Generales.

3.1. Del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

3.2. De las Áreas Productoras de Documentación.

3.3. Del Área Coordinadora de Archivos.

3.4. Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

3.5 De las sesiones y acuerdos del GIA

NACAJUCA
TERRITORIO • CULTURA • BIENESTAR
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024 - 2027



ACUERDO GENERAL HAN/PM/CAM/GIA/28/04/2026

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE NACAJUCA**

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
ARCHIVOS**

1. Consideraciones

Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer las bases de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del Ayuntamiento Constitucional de Nacajuca y se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 48, 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

2. Glosario

1. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: 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.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Tabasco y las disposiciones jurídicas aplicables.

CADIDO: Al catálogo de disposición documental, el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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.

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

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.

3. Disposiciones Generales



H. Ayuntamiento de Nacajuca,
Plaza Hidalgo S/N. Colonia Centro,
Nacajuca, Tabasco. C.P. 86220



914 337 8354



nacajuca.gob.mx



contacto@nacajuca.gob.mx

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Para los trabajos y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos, del Ayuntamiento Constitucional de Nacajuca, se atenderá lo establecido en la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco y en las presentes Reglas de Operación.

3.1 Del Grupo Interdisciplinario

El Grupo Interdisciplinario es un equipo de profesionales establecido en el Ayuntamiento Constitucional de Nacajuca, atendiendo a lo establecido por el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, con el objetivo de coadyuvar en la valoración documental. El cual operará durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

De acuerdo con la estructura orgánica del Ayuntamiento Constitucional de Nacajuca, el Grupo Interdisciplinario está integrado por los Titulares de las siguientes áreas:

- I. Área Jurídica;
- II. Área de Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Área de Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Las Unidades Administrativas Productoras;

Además de lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco la cual deben tener las siguientes funciones:

- 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.
- 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;



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

- 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.

3.2 De las Áreas Productoras de Documentación.

Las áreas productoras de documentos deben realizar lo que señala en el artículo 27 fracción I y artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco y adicionalmente:

- Atender los criterios que establezca el Grupo Interdisciplinario para realizar los procesos de valoración documental.
- Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
- Los responsables de archivo de trámite deben asistir a las reuniones de trabajo del Grupo interdisciplinario de Archivos.
- Serán remitidos a la Contraloría municipal los RAT que no cumplan en tiempo y forma las funciones que emanan de la LAET.

3.3 Del Área Coordinadora de Archivos.

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos debe ser designada por el Titular del Ayuntamiento Constitucional de Nacajuca y tendrá las funciones que señale el artículo 27 y 49 de la Ley de Archivos Del Estado de Tabasco y adicionalmente:

- Establecer y coordinar el plan de trabajo para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental y el proceso de actualización de los instrumentos de control archivístico.
- Coordinar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos hasta su término.
- Elaboración y formalización de las minutas de las reuniones de trabajo.
- Realizar el seguimiento y registro de los acuerdos.
- Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Grupo interdisciplinario de Archivos.

3.4 Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

- I.** Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo, atendiendo a lo señalado en el numeral 2 de las presentes Reglas de Operación.
- II.** Registrar su asistencia a las reuniones de trabajo mediante la firma de la lista de asistencia.

III. Manifestar, opinión y/o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las reuniones de trabajo.

IV. Proponer con anticipación a la persona responsable del área coordinadora de archivos la asistencia de invitados que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere relevante su participación en las reuniones de trabajo.

V. Solicitar a la persona responsable del área coordinadora de archivos, la inclusión en la Orden del Día los asuntos que deban tratarse en las reuniones de trabajo.

VI. Asistir a la capacitación convocada para fortalecer su participación en el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

VII. Participar en la revisión de minutas y acuerdos.

VIII. Las que el Grupo Interdisciplinario de Archivos precise en el marco de las atribuciones que le confiere la Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco.

La convocatoria deberá señalar la fecha, hora de inicio y lugar en que se llevará a cabo la reunión de trabajo, así como la orden del día y la información correspondiente para que los integrantes emitan su opinión y/o recomendación. Para la celebración de una reunión de trabajo, se notificará vía oficio a los Integrantes del **GIA** con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada para su celebración.

Las sesiones podrán ser presenciales o de manera virtual utilizando las herramientas tecnológicas con las que disponga la institución.

Para que una reunión de trabajo se considere válida, considerando la asistencia de la persona responsable del área coordinadora de archivo o la persona suplente, se requerirá

la presencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes que será de cinco integrantes o su suplente, siempre y cuando cuente con la designación debidamente formalizada y señalada en el numeral 2.

Una vez verificado el quórum, la persona responsable del área coordinadora de archivos iniciará la reunión de trabajo mediante la lectura y desahogo del orden del día.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Cabe mencionar que, en caso de que no se cuente con el quórum establecido en este numeral, se volverá a convocar y se avisará con dos días de anticipación.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán interpretar las presentes reglas a fin de resolver lo procedente para cualquier aspecto no previsto. Cualquier modificación a las presentes reglas sólo podrá realizarse por resolución del Grupo Interdisciplinario.

Las **Reglas de Operación** del Grupo interdisciplinario y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el mismo Grupo Interdisciplinario, atendiendo a lo señalado en el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

De conformidad con lo señalado en el artículo 52 de la Ley, las presentes Reglas de operación fueron elaboradas por el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento Constitucional de Archivos.

3.5 De las sesiones y acuerdos del GIA

El GIA celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo cada trimestre, de conformidad con el calendario de sesiones acordado. Asimismo, las reuniones extraordinarias serán convocadas a petición de la presidencia del GIA o de alguno de sus integrantes.

Las convocatorias para las reuniones ordinarias deberán realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, ya sea por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción, y deberá señalar número de reunión, lugar, fecha y hora prevista para su realización, así como anexar el orden del día y la documentación de los asuntos o temas a tratar.

Las convocatorias a las reuniones extraordinarias serán enviadas por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción, con al menos 1 día de anticipación a la fecha de su celebración, y en ellas se atenderán exclusivamente los asuntos que verse la convocatoria.

Durante las reuniones los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a consenso para redactar el respectivo acuerdo, conforme al orden del día aprobado.

Para que los acuerdos sean válidos, deberán contar con la mayoría de los votos, entendiéndose como la mitad más uno de los integrantes presentes en la reunión.

En caso de empate, el presidente del GIA tendrá voto de calidad.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los integrantes del GIA, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el acta respectiva.

Las reuniones de trabajo se harán constar en minutas elaboradas por la persona responsable del área coordinadora de archivos en un plazo máximo de cinco días hábiles las cuales deberán formalizarse por las personas integrantes del GIA que

participaron en ellas dentro de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la sesión.

A cualquier reunión de trabajo del grupo interdisciplinario podrán asistir como invitados los expertos que, en su caso, se hayan propuesto y hayan acordado los integrantes, con el objeto de asesorar en los diversos temas que serán abordados, en el caso de reuniones extraordinarias el presidente del GIA podrá invitar a los expertos en materia.

Las personas invitadas podrán expresar su opinión en relación con los temas por desahogar en el orden del día, lo cual quedará asentado en la minuta correspondiente.

Las áreas administrativas productoras de la documentación podrán:

- a) Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados.
- b) Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- c) 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.
- d) Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- e) Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Los integrantes del GIA autorizarán las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

TRANSITORIO

UNICO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y deberán ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco y en el portal de internet del Ayuntamiento Constitucional de Nacajuca.

Anexo 1. Calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo para el ejercicio fiscal 2026.

ANEXO 1. CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

Durante el presente año se llevarán a cabo las sesiones ordinarias siguientes:

Primera sesión: En esta reunión se presentarán las actualizaciones de los responsables archivos de tramite (**RAT**) que fueron designados por sus directores de cada unidad administrativa los cuales formaran parte de la Instalación del Sistema Institucional Archivístico (**SIA**), así como la presentación y aprobación del **PADA 2026**, lectura del **catalogo de documentos de comprobación administrativa inmediata**, actualización general del **cuadro de clasificación archivístico** y actualización de las **reglas de operaciones 2026**.

Segunda sesión: En esta sesión se presentará la estructura del **Catálogo de Disposición Documental** y **Guía de archivo Documental 2026**, aprobación del Manual para la baja **DCAI**, publicación del informe del **PADA 2025** y así mismo la aprobación de la publicación del **PADA 2026**.

Tercera sesión: Se realizará de acuerdo con el cronograma de actividades.

Cuarta sesión: Se realizará de acuerdo con el cronograma de actividades.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Sesiones Ordinarias	Fecha
Primera	Aril 2026
Segunda	Julio 2026
Tercera	Octubre 2026
Cuarta	Diciembre

El cronograma de actividades aquí descrito podrá ser sujeto a modificaciones.

Tiempo de implementación y cronograma de actividades.

El tiempo estimado para cumplir los objetivos del presente plan cubren periodo de marzo a diciembre de 2026.

Mes Actividades	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Presentación del Coordinador de Archivo y del Archivo de Trámite del ayuntamiento de Nacajuca, Tabasco con los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento.										
Presentación del Coordinador de archivo a los responsables de archivo de trámite de las Unidades administrativas del ayuntamiento de Nacajuca, Tabasco.										
Capacitación y retroalimentación de las herramientas archivísticas y módulo de correspondencia a los responsables de archivo de trámite (RAT).										
Se inicia la carga de la correspondencia interna en todas las unidades administrativas del ayuntamiento con fecha del 05 de octubre a diciembre del 2024.										
Convocación a la directiva del ayuntamiento de Nacajuca, para la actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario										
Actualización de los integrantes del sistema institucional de archivos del ayuntamiento de Nacajuca, Tabasco. (S.I.A)										
Desarrollo y Emisión del PADA 2026.										



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

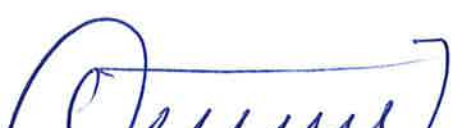
Realización del catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata 2026.										
Actualización del cuadro general de clasificación archivística 2026 de las unidades administrativas del ayuntamiento.										
Sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario 2026.										
Se realiza la 1ra. Revisión del cumplimiento de la carga de archivos correspondiente al periodo de abril-mayo										
Se continua la carga de la correspondencia interna en todas las unidades administrativas del ayuntamiento con fecha del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025										
Se realiza la 2da. Revisión del cumplimiento de la carga de archivos correspondiente al periodo de junio - septiembre 2026.										
Brindar asesorías y Capacitaciones a los responsables de Archivo de Trámite en el cumplimiento archivístico.										
Se prosigue la carga de la correspondencia interna en todas las unidades administrativas del ayuntamiento con fecha del 01 de enero al 31 de diciembre del 2026										
Se realiza la 3ra. Revisión del cumplimiento de la carga de archivos correspondiente al periodo de septiembre - diciembre 2026.										
Elaborar Informe de avances del cumplimiento del PADA 2026.										

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Las presentes reglas fueron aprobadas por acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Ayuntamiento Constitucional de Nacajuca en reunión de trabajo, a los **28 días del mes de abril de 2026.**



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL



Dr. Arq. Roberto Ocaña Leyva

Presidente del Ayuntamiento Constitucional
del Municipio de Nacajuca, Tabasco.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario



**Lic. Nayila Yuliana López
Soberano,**

Titular de la Autoridad Municipal de
Simplificación y Digitalización.



Ing. Javier Sánchez de la Cruz,

Titular de La Coordinación de
Transparencia y Acceso a la
Información Pública.



**M.A.N Adrián Humberto Ramon
Hernández,**

Titular del Área Coordinadora de
Archivos.



L.C.P. David Pérez Vidal,
Contralor Municipal



Secretaría del H. Ayuntamiento,
M.A. Arq. Juan Luis Pérez Isidro.



Dirección de Finanzas,
M.A. Kristell del Carmen Peralta Leyva.



Dirección de Desarrollo,
C. Salome Torres May.



**Dirección de Fomento Económico y
Turismo,**
Arq. Jader Hernández Aguilera.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL



**Dirección de Educación, Cultura y
Recreación,**
Mtro. Oliverio Denis de la Cruz.



Dirección de Tránsito,
Lic. Ramses Gutiérrez García.



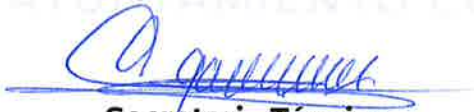
Dirección de Atención a la Mujer,
Lic. Ana María Gracia Álvarez.



**Dirección de Protección Ambiental y
Desarrollo Sustentable,**
Lic. Adriana Robles Flores.



Dirección de Asuntos Indígenas,
Lic. Vicente Hernández Pérez.



Secretaría Técnica,
Mtra. Guadalupe del Carmen del Rivero
Jiménez.



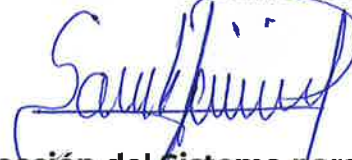
**Dirección de Seguridad y Protección
Ciudadana,**
Capitan Eloi Arreola Ortiz.



Dirección de Atención Ciudadana,
M.A. Ricardo Peralta de la Cruz.



Coordinación de Protección Civil,
C. Alma Cristina Olan Rivera.



**Dirección del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia,**
Lic. Agenor Soberanes Domínguez.



Secretaría Particular,
C. Luis Edi Hernández Lázaro.

**Coordinación de Comunicación Social
y Relaciones Públicas,**
Lic. Anais Méndez Ramón.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL


Dirección de Asuntos Jurídicos,
Lic. William de la Cruz Ocaña.


Dirección de Programación,
Dra. Natividad López de la Cruz.


Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales,
Ing. Roberto García Herrera.


Dirección de Administración,
Lic. Luisa Irene Gutiérrez Mosqueda.

NACAJUCA

TERRITORIO • CULTURA • BIENESTAR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024 - 2027

