



**ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO**

En Parrilla, Centro, Tabasco, México, siendo las 12:00 horas del día 28 de enero de 2021, en la Sala de Juntas de la Rectoría de la Universidad Tecnológica con domicilio en carretera Villahermosa-Teapa km.14.6 s/n, Parrilla II, Villahermosa, Centro, Tabasco. C.P. 86288; comparecen los CC. **Dr. Jorge Rebollo Meza**, Secretario Académico; **Dr. Ricardo Amado Moheno Barrueta**, Secretario de Vinculación; **Mtro. Jorge Luis Hernández Vicencio**, Director de Informática; **Lic. Brigitte Florence Zamudio Chimal**, Encargada de la Dirección de Planeación y Evaluación; **Lic. Carolina Belen Camargo Ruiz**, Abogado General; **Dr. José Armando Flores Sánchez**, Titular del Órgano Interno de Control; **M.P.E. Consuelo León Peralta**, Titular de la Unidad de Mejora Continua; **Lic. Mayra Edith Merchant de la Cruz**, Titular de la Unidad de Transparencia; y **Lic. Armando Gutiérrez Amores**, Director de Servicios Especializados y responsable del Área Coordinadora de Archivo; con la finalidad de llevar a cabo la Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Tabasco, conforme al siguiente orden del día:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
3. Instalación y conformación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Tabasco;
4. Presentación y en su caso aprobación de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario;
5. Toma de Acuerdos a cargo de los integrantes del Grupo;
6. Cierre del acta.

**1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM.** El Lic. Armando Gutiérrez Amores, procedió a pasar lista de asistencia, encontrándose presentes el Dr. Lenin Martínez Pérez, en su calidad de Rector y testigo de honor; y los convocados a la sesión, CC. **Dr. Jorge Rebollo Meza**, Secretario Académico; **Dr. Ricardo Amado Moheno Barrueta**, Secretario de Vinculación; **Mtro. Jorge Luis Hernández Vicencio**, Director de Informática; **Lic. Brigitte Florence Zamudio Chimal**, Encargada de la Dirección de Planeación y Evaluación; **Lic. Carolina Belen Camargo Ruiz**,

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





Abogado General; **Dr. José Armando Flores Sánchez**, Titular del Órgano Interno de Control; **M.P.E. Consuelo León Peralta**, Titular de la Unidad de Mejora Continua; **Lic. Mayra Edith Merchant de la Cruz**, Titular de la Unidad de Transparencia; y **Lic. Armando Gutiérrez Amores**, Director de Servicios Especializados y responsable del Área Coordinadora de Archivo

El Lic. Armando Gutiérrez Amores, responsable del Área Coordinadora de Archivos declaró que se cuenta con quórum legal para la presente sesión.

**2. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:** El Lic. Armando Gutiérrez Amores, responsable del Área Coordinadora de Archivos, presentó la propuesta de orden del día, la cual es aprobada por los participantes de la sesión.

**3. INSTALACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO:** El Lic. Armando Gutiérrez Amores, responsable del Área Coordinadora de Archivos, mencionó que se autoriza la instalación y conformación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Tabasco, de conformidad con los artículos 4, fracción XXXV, 11 fracción V, 50, 51, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; 4, fracción XXXI; 11, fracción V; 48, 49, 50, 51 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; quedando conformado por los siguientes titulares:

No.	Nombre del Titular	Puesto de Titular
1	Jorge Rebollo Meza	Secretario Académico
2	Ricardo Amado Moheno Barrueta	Secretario de Vinculación
3	Jorge Luis Hernández Vicencio	Director de Informática
4	Brigitte Florence Zamudio Chimal	Encargada de la Dirección de Planeación y Evaluación
5	Carolina Belén Camargo Ruíz	Abogado General
6	José Armando Flores Sánchez	Titular del Órgano Interno de Control

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



No.	Nombre del Titular	Puesto de Titular
7	Consuelo León Peralta	Titular de la Unidad de Mejora Continua
8	Mayra Edith Merchant de la Cruz	Titular de la Unidad Transparencia
9	Armando Gutiérrez Amores	Director de Servicios Especializados y Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Con la asistencia de los presentes se declara instalado el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Tabasco y se da cumplimiento al requisito exigido por el artículo 50 de la Ley General de Archivos y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

**4. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO:** Toda vez que fue conformado el Grupo Interdisciplinario, el Lic. Armando Gutiérrez Amores, responsable del Área Coordinadora de Archivos, presenta las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**PRIMERO.- OBJETIVO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

*De conformidad con lo dispuesto en los artículos 50 y 52 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario tiene por objeto principal coadyuvar 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 en el establecimiento de expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.*

*Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. Gutiérrez Amores', with a date '2021/02/02' written vertically next to it.*





**SEGUNDO.-DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS**

Para efecto de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se entenderá por:

**Acervo:** 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;

**Accesibilidad:** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;

**Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

**Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;

**Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;

**Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;

**Área coordinadora de archivos:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

**Autenticidad:** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





**Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

**Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

**Ciclo vital del documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

**Clasificación archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

**Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**Conservación:** El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;

**Consulta de documentos:** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

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

**Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;

**Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

**Disposición documental:** 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 la baja documental o transferirlos;

**Distribución:** Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo;

**Documentos de archivo:** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;

**Fiabilidad:** La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;

**Fondo:** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

**Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

**Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

**Grupo interdisciplinario:** El conjunto de personas 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

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;

**Incorporación:** El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y, por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;

**Instrumentos de consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;

**Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;

**Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

**Legible:** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;

**Lineamientos:** Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos;

**Metadatos:** El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

**Organización:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;

**Producción e identificación:** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]*





funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;

**Programa anual de desarrollo archivístico:** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

**Plazo de conservación:** El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**Plazo de reserva:** El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;

**Preservación digital:** El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;

**Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

**Productor:** La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;

**Recepción:** Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





**Sección:** Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico;

**Sistematización:** El proceso mediante el cual se organiza, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;

**Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal;

**Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

**Transferencia documental:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

**Trazabilidad:** La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

**Valoración documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental,

**Vigencia documental:** El 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.

**TERCERO.-OBJETO Y FINES DE LA REGLAS DE OPERACIÓN.**

El objetivo de las Reglas de Operación del Grupo es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo, de acuerdo al artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Las presentes reglas son de observancia general y obligatoria para los integrantes del grupo.

**CUARTO.-DE LOS INTEGRANTES**

Toda vez que los titulares de las unidades administrativas que integran el Grupo, concluyan con sus cargos; de igual manera, sus funciones dentro del Grupo Interdisciplinario serán transferidas a los servidores públicos que los sustituyan.

Aquellas unidades administrativas de nueva creación, extinción, cambio de nombre; se crearán o transformarán de igual manera en el Grupo Interdisciplinario.

**QUINTO.-FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO.**

De acuerdo al artículo 51 de la Ley General de Archivos, el responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a sesiones y fungirá como moderador de las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos, conservando las constancias respectivas.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





Para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, se exhortará a los integrantes a acudir a sesiones de trabajo de acuerdo a los requerimientos del área, teniendo el mínimo de una sesión ordinaria al año, en caso de ser necesario se convocará a sesiones extraordinarias.

Durante cada sesión se deberá contar con un quórum de al menos seis integrantes del Grupo Interdisciplinario para poder adoptar acuerdos.

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

En cada sesión, los integrantes del Grupo podrán acudir con acompañantes; sin embargo, estos no tendrán voz ni voto durante la sesión.

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación.

#### **SEXTO.-ACTIVIDADES DEL GRUPO**

La Ley General de Archivos instruye en su artículo 52 que las actividades del Grupo Interdisciplinario son 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

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



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;
- 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.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación





funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

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

En uso de la voz, el Lic. Armando Gutiérrez Amores somete a aprobación las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. Se aprueban por unanimidad de votos.

**5.- TOMA DE ACUERDOS A CARGO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO:**

**ACUERDOS APROBADOS EN SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO**

**PRIMERO.** El Grupo Interdisciplinario aprobó por unanimidad de votos el orden del día correspondiente a la Sesión de Instalación, celebrada el día 28 de enero de 2021.

**SEGUNDO.** Se instaló y conformó el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Tabasco, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4, fracción XXXV, 11 fracción V, 50, 51, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; 4, fracción XXXI; 11, fracción V; 48, 49, 50, 51 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; así como el numeral Cuarto, fracción XXV y Sexto, fracción IV 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.

**TERCERO.** Se aprobaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Tabasco





**4.- CIERRE DEL ACTA:** No habiendo otro asunto que tratar y agotados los puntos del orden del día, se da por clausurada la Instalación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Tabasco, siendo las trece horas y dieciséis minutos del día veintiocho de enero de dos mil veintiuno, firmándola al calce y al margen, los que en ella intervinieron.

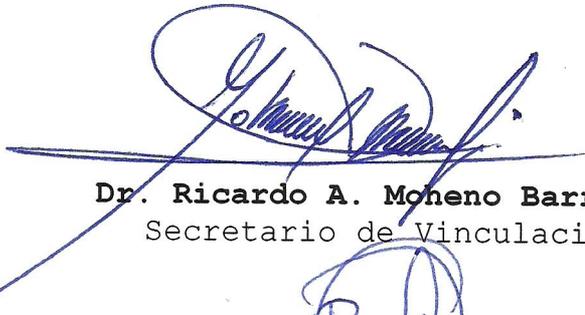


**Dr. Lenin Martínez Pérez**  
Rector

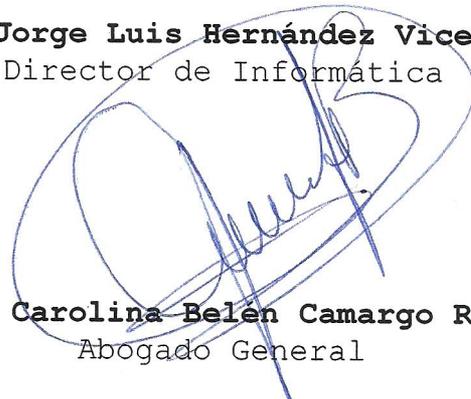
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**



**Dr. Jorge Rebollo Meza**  
Secretario Académico



**Dr. Ricardo A. Moneno Barrueta**  
Secretario de Vinculación



**Lic. Jorge Luis Hernández Vicencio**  
Director de Informática



**Lic. Brigitte F. Zamudio Chimal**  
Encargada de la Dirección de  
Planeación y Evaluación

**Lic. Carolina Belén Camargo Ruíz**  
Abogado General



**Dr. José Armando Flores Sánchez**  
Órgano Interno de Control



**M.P.E. Consuelo León Peralta**  
Unidad de Mejora Continua

**Lic. Edith Merchant de la Cruz**  
Unidad de Transparencia

**Lic. Armando Gutiérrez Amores**  
Área Coordinadora de Archivo

ÚLTIMA HOJA DE FIRMAS PROTOCOLARIAS CORRESPONDIENTE AL ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO, DE FECHA 28 DE ENERO DE 2021, LA CUAL CONSTA DE 15 FOJAS ÚTILES EN EL ANVERSO.