



Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Archivo Municipal



TABASCO

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO

En la ciudad de Teapa Tabasco, siendo las 10:00 a.m, del día 27 de junio de 2025 se reunieron en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Teapa, ubicada en la Avenida Plaza Independencia s/n Colonia Centro; los servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos: Lic. Adrian Melo Villegas, Coordinador de Archivo Municipal; L.C.P. Evangelina de la Cruz Peralta, Contralora Municipal; L.C.P. José Domingo Náñez Alvarado, Director de Programación; Lic. Pedro René Mazariago Aguilar, Director de Asuntos Jurídicos; Lic. Daniel Rosales Ramírez, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública; Lic. Egber Emmanuel Tiquet de la Cruz, Coordinador de Informática; quienes fueron convocados de manera oficial con el objeto de llevar a cabo validación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Ejercicio Fiscal 2025, así como la propuesta de la Guía para la Elaboración de Oficios, Memorándums, Circulares y Tarjetas Informativas, presentación de los formatos: Ficha Técnica de Valoración Documental, Inventario General y Carátula de Expediente; para su validación y aprobación; al tenor del siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Verificación y declaración de Quórum Legal.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Bienvenida y exposición de motivos.
4. Presentación y Validación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Ejercicio Fiscal 2025, así como la propuesta de la Guía para la Elaboración de Oficios, Memorándums, Circulares y Tarjetas Informativas, presentación de los formatos: Ficha Técnica de Valoración Documental, Inventario General y Carátula de Expediente.
5. Asuntos generales y clausura de la sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Verificación y declaración de Quórum Legal.

2. Lectura y aprobación del Orden del día.

Para desahogar el primer punto del orden del día, el Lic. Adrian Melo Villegas Coordinador de Archivo Municipal y moderador del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos procedió a verificar y declarar el Quórum Legal. Informando que el orden del día fue aprobado.



2025
Año de la
Mujer
Indígena



3. Bienvenida y exposición de motivos.

En uso de la voz el Coordinador de Archivo Municipal, dio la bienvenida a los presentes y agradeció su asistencia a la Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, en la que se valida el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal 2005, documento con el cual se da cumplimiento a los señalado en el artículo 49, fracción I, inciso b, de la Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco, la Guía para la Elaboración de Oficios, Memorándums, Circulares y Tarjetas Informativas, presentación de los formatos: Ficha Técnica de Valoración Documental, Inventario General y Carátula de Expediente, señalados en los artículos 13,14 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

4. Presentación y validación del calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos para el ejercicio fiscal 2025, la Guía para la Elaboración de Oficios, Memorándums, Circulares y Tarjetas Informativas, presentación de los formatos: Ficha Técnica de Valoración Documental, Inventario General y Carátula de Expediente.

Continuando con el desahogo del orden del día, el Coordinador de Archivo Municipal presentó calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos para el ejercicio fiscal 2025.

El Lic. Adrian Melo Villegas explicó a los asistentes que el calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario corresponde al año 2025 y está señalado en el artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, por lo que solicitó para su aprobación a los asistentes levantar la mano a los que estén a favor. Informando a los asistentes que este punto del orden del día fue aprobado por unanimidad de votos, anexándose en el apéndice de esta acta.

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

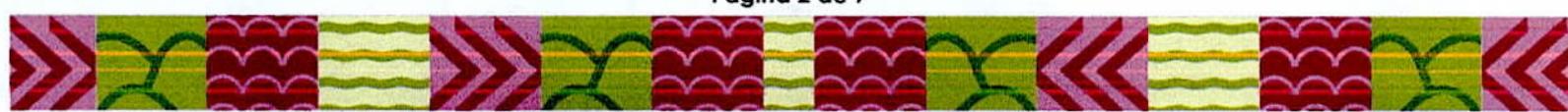
Durante el presente año se llevará a cabo la Sesiones Ordinarias siguientes:

Primera Sesión: En esta reunión se presentará para su validación y aprobación el Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Ejercicio Fiscal 2025; de igual forma se analizará la Guía para la Elaboración de Oficios, Memorándums, Circulares y Tarjetas Informativas, para su validación y aprobación; y por último, se darán a conocer los formatos: Ficha Técnica de Valoración Documental, Inventario General y Carátula de Expediente, para su validación y aprobación.

Segunda Sesión: Como puntos principales se realizará la presentación de los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos; así como las propuestas de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Archivo Municipal



Tercera Sesión: En esta reunión se dará a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, para su revisión, validación y aprobación; se informará para conocimiento los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI) eliminados en el periodo asignado para este proceso, las Transferencias Primarias realizadas y el informe preliminar del Cumplimiento del PADA 2024.

Sesiones Ordinarias	Fechas
Primera Sesión	27 de junio, 2025
Segunda Sesión	25 de agosto, 2025
Tercera Sesión	3 de diciembre, 2025

El Cronograma de Actividades aquí descrito podrá ser sujeto a modificaciones.

Quedando avalado por unanimidad, se establece el siguiente:

ACUERDO GI-TEAPA/03/2025

Continuando con el uso de la voz el Coordinador de Archivo Municipal informó a los presentes que en cumplimiento del artículo 11 fracción I y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; que textualmente dice que los sujetos obligados deberán administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta ley y demás disposiciones que les sean aplicables; también racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

En este sentido, notificó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos que el Área Coordinadora de Archivos, realizó diversas actividades a fin de cumplir con el marco normativo, realizando un trabajo en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas productoras de información, se realizaron los actos tendientes a cumplir con el objetivo de elaborar la Guía para la Elaboración de Oficios, Memorándums, Circulares y Tarjetas Informativas, por lo que solicitó para su aprobación a los asistentes levantar la mano a los que estén a favor.

Quedando avalado por unanimidad, se establece el siguiente:

ACUERDO GI-TEAPA/04/2025



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena



Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Archivo Municipal



El Coordinador de Archivo Municipal informó a los presentes que en cumplimiento a los artículos 13, párrafo II, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; que textualmente dice que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Derivado de lo anterior y para poder trabajar en conjunto con las unidades administrativas, se presentan los formatos: Ficha Técnica de Valoración Documental, Inventario General y Carátula de Expediente; mismos que se presentaron para su aprobación por parte del GI, invitando a los asistentes levantar la mano los que estén a favor.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental:

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa:

(Dirección general, dirección de área o equivalente).

Nombre del área generadora:

(Subdirección, coordinación, departamento o equivalente).

Área de contexto

1. Código de la serie:

Nombre de la serie:

(Indicar nomenclatura alfanumérica conforme al cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie:

Nombre de la subserie:

(El elemento 2 solo es requisitado en caso de contar con fundamento específico que motive la creación de la subserie documental en caso contrario, deberá colocar N/A -no aplica-).

3. Función/atribución por la cual se genera la serie:

(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamenta la función -serie documental-).

* Cada una de las series deberá tener un fundamento legal específico que sustente y motive la creación de la serie documental.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamenta la función -subserie documental-).

* Cada una de las subseries deberá tener un fundamento legal específico que sustente y motive la creación de la subserie documental.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o en su caso, subserie:

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o, en su caso, subserie:

(Deben registrarse todas las que intervengan en un proceso transversal, donde varias áreas hacen parte del mismo proceso y todas deberán utilizar la misma clasificación archivística para los expedientes que se integren con los documentos generados o recibidos.)

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
	N/A

(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie en su conjunto).

*El año inicial se debe requisitar a partir de cuando el sujeto obligado tiene la atribución.

*El año final solo se debe requisitar si en sujeto obligado ya perdió la atribución y ya no genera más documentación, de lo contrario colocar N/A (No aplica).

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

(Anotar los años extremos inicial y final de la Subserie en su conjunto).

*El año inicial se debe requisitar a partir de cuando el sujeto obligado tiene la atribución.

*El año final solo se debe requisitar si en sujeto obligado ya perdió la atribución y ya no genera más documentación, de lo contrario colocar N/A (No aplica).

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso, subserie:

(Solo en el caso de que la serie o, en su caso subserie se cierre se deberá registrar el nombre del documento oficial por el cual pierden la atribución).

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso, subserie documental:

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie o, en su caso subserie, no más de cinco).



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena



Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Archivo Municipal



9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

(Resumen sobre los asuntos o temas que se clasifican en la serie).

10. Tipo documental:

Enlistar los documentos que contiene el o los expedientes de la serie o, en su caso, subserie documental).

10.1 Tipo de soporte documental:

(Indicar el formato en el cual se encuentra contenida la documentación).

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?

Sí ___ No ___

(Anotar una X en el caso que corresponda).

Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso, subserie:

(De ser afirmativo, listar los datos personales que se contengan en la serie o subserie).

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?

Sí ___ No ___

(De ser afirmativo, deberá aplicarse el artículo 36 párrafo segundo de la Ley General de Archivos)

Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso, subserie:

(De ser afirmativo, listar los datos personales que se contengan en la serie o subserie).

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	de	Vigencia Total

(Anotar la vigencia documental de la serie o, en su caso subserie)

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo

(Normatividad que indique el plazo de guarda).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación).

*Una serie o, en su caso, subserie puede contar hasta con 3 valores documentales primarios.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No ___

(Anotar una X en el caso que corresponda).

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo

*El tipo de muestreo de la serie o, en su caso subserie documental debe estar sustentando con base en los criterios de valoración establecidos por el grupo interdisciplinario.

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La unidad administrativa productora: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

Área de responsabilidad de la serie y, en su caso, subserie propuesta

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso, subserie:

(Nombre del área).

19. La persona servidora pública responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso, subserie documental:

(Nombre, cargo y firma).

20. La persona servidora pública responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:

(Nombre, cargo y firma).



2025
AÑO DE LA MUJER
INDÍGENA



Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Archivo Municipal



TABASCO

ARCHIVO DE TRÁMITE INVENTARIO GENERAL														
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (17)		AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO				FONDO (18)					HOJA	DE		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (17)		SECCIÓN (19)				SERIE (20)								
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA (18)														
NO. (7)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (7)	TÍTULO DEL EXPEDIENTE (19)	DESCRIPCIÓN (11)	FECHA DE INICIO (12)	FECHA FINAL (13)	NÚM. TOTAL DE FOLIOS (14)	SOPORTE DOCUMENTAL (15) FÍSICO DIGITAL ELECTRÓNICO	VISIBILIDAD DOCUMENTAL			UBICACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE (18)			OBSERVACIONES (19)
								VALORES DOCUMENTALES (16) ADMINISTRATIVO LEGAL FISCAL CONTABLE			PLAZOS DE CONSERVACIÓN (17) EN AT EN AC TOTAL			
El presente inventario consta de (20) _____ hojas y ampara la cantidad de (21) _____ expedientes de los años extremos (22) _____														

ELABORÓ (23)	REVISÓ (24)	AUTORIZÓ (25)	FECHA DE REALIZACIÓN: DD/MM/AA (24)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	

CARÁTULA DE EXPEDIENTE

IDENTIFICACIÓN						
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE TEAPA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
ÁREA GENERADORA						
FONDO						
SECCIÓN						
SERIE DOCUMENTAL						
SUBSERIE (SI APLICA):						
CÓDIGO DE CLASIFICACION	FONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NUM.DE EXP.	AÑO
No. DE LEGAJO / TOMO						
FOJAS TOTALES:	FOLIO INICIAL:		FOLIO FINAL:			
ASUNTO:						
FECHA DE APERTURA:	FECHA DE CIERRE:					
SOPORTE DOCUMENTAL:	PAPEL / FÍSICO (X)		DIGITAL ()		ELECTRÓNICO ()	

VALORES DOCUMENTALES			
ADMINISTRATIVO:	LEGAL:	FISCAL O CONTABLE:	
PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			
ARCHIVO DE TRÁMITE:	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	TOTAL:	
TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
ELIMINACIÓN:	CONSERVACIÓN:	MUESTREO:	

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL		
RESERVADA: () AÑOS _____	CONFIDENCIAL: ()	AÑOS: _____
FECHA DE CLASIFICACIÓN:	FUNDAMENTO LEGAL:	
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA:		
RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CLASIFICA:	OBSERVACIONES:	
FECHA EN LA QUE SE EFECTUA LA DESCLASIFICACIÓN:		
RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE DESCLASIFICA:		

Quedando avalado por unanimidad, se establece el siguiente:

ACUERDO GI-TEAPA/05/2025

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



2025
Año de la Mujer Indígena



Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Archivo Municipal



TABASCO

5. Asuntos generales y clausura de la sesión.

Agotados todos los puntos enlistados en el orden del día, y no habiendo otro asunto que tratar, el Coordinador de Archivo Municipal agradeció la presencia de todos los presentes y dio por concluida la sesión, siendo las 12:08 pm del día 27 de junio de 2025, firmado al margen y al calce la presente acta de sesión ordinaria.

FIRMAS DE APROBACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Lic. Adrian Melo Villegas
Coordinador de Archivo Municipal

L.C.P. Evangelina de la Cruz Peralta
Contralora Municipal

L.C.P. José Domingo Nárez Alvarado
Director de Programación

Lic. Pedro René Mazariego Aguilar
Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Daniel Rosales Ramírez
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Lic. Egber Emmanuel Tiquet de la Cruz
Coordinador de Informática

ACTA DE SESIÓN NUMERO 02 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO.



2025
Año de la Mujer
Indígena