



H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
ARCHIVOS DE LA SEXAGÉSIMA  
CUARTA LEGISLATURA AL  
CONGRESO DEL ESTADO DE  
TABASCO**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Sexagésima Cuarta Legislatura al Congreso del Estado de Tabasco, en términos de lo dispuesto por los artículos 1, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 20, 21, 50, 54, de la Ley General de Archivos; 48, 50 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; emite las presentes Reglas de Operación; y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que en términos de lo dispuesto en los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, cada sujeto obligado deberá contar con un Grupo Interdisciplinario que será un equipo de profesionales de la institución; el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, apoyará 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 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.

**SEGUNDO.-** Que tanto la Ley General de Archivos en su artículo 52, como la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en su artículo 50, establecen que las actividades del Grupo Interdisciplinario son la formulación de 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 estén alineados a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado; advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluyan 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.

**TERCERO. -** Que en consecuencia, estando facultado el Grupo Interdisciplinario para emitir las presentes Reglas de Operación, y a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se expiden las siguientes:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M. Paredes', 'A. J. ...', and 'A. ...']*



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA AL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario y sus determinaciones son de aplicación para los servidores públicos que deban administrar y conservar documentos de archivo, en el ámbito que le corresponda.

**Artículo 2.** El objetivo de las presentes Reglas de Operación es establecer las bases y criterios para la creación, integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, en apego a lo establecido en los artículos 50, 51, 52, 54 de la Ley General de Archivos; 48, 49, 50 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

**Artículo 3.** El Grupo Interdisciplinario tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental del Congreso del Estado de Tabasco, con el fin de colaborar con las Áreas Productoras de la Documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 50, párrafo segundo, de la Ley General de Archivos y 48, párrafo segundo, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

**Artículo 4.** La aplicación e interpretación de las Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 5.** Para los efectos de las presentes Reglas de Operación y su aplicación, además de las definiciones y postulados de la Ley General de Archivos, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se entenderá por:

- I. **Acta de trabajo:** al documento emitido por el Grupo Interdisciplinario, donde quedan asentadas las decisiones que se toman en cada una de sus sesiones;
- II. **Eliminación:** al procedimiento para la destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas encaminadas a mejores prácticas y estándares, garantizando la depuración segura de la información de manera especial, de los datos personales y confidenciales que se encuentren en posesión del Congreso del Estado de Tabasco;
- III. **Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- IV. **Grupo Interdisciplinario:** al equipo de profesionales del Congreso del Estado de Tabasco, integrado con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental; y

**V. Reglas:** a las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 6.** El Grupo Interdisciplinario estará integrado por:

Miembros permanentes:

TITULAR, ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dr. Remedio Cerino Gómez Secretaría de Asuntos Parlamentarios Presidente
Dr. Carlos Benito Lara Romero Dirección de Asuntos Jurídicos.
Mtra. Katia del Carmen de la Fuente Castro Dirección de Administración y Finanzas
Lic. Juan José López Magaña Instituto de Investigaciones Legislativas
Ing. Alfonso Hernández Gil Coordinación del Archivo Legislativo
Lic. Teresa de Jesús Luna Pozada Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Lic. Williams García Hernández Unidad de Contraloría Interna

Miembros no permanentes:

TITULAR, ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
Lic. Daysi del Carmen Cervantes Sánchez Unidad de Atención Ciudadana



Lic. Verónica Escalante Gamas Unidad de Difusión Legislativa
Lic. Iván Amador Rodríguez Velázquez Coordinación de Biblioteca y Videoteca Legislativa
C. Marco Antonio Ocaña Fojaco Coordinación de Seguridad y Operación Logística.

Cada miembro permanente del Grupo Interdisciplinario podrá asumir un rol de acuerdo con su perfil y podrá realizar trabajos de recopilación documental, entrevistas a productores de documentos, de análisis de la información recogida u otro que el Grupo le solicite.

Los miembros no permanentes relativos a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación a que se refiere este artículo podrán participar en las sesiones o reuniones a las que sean convocados, cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establecen las leyes aplicables, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.

**Artículo 7.** Los cargos de los miembros del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración alguna por su desempeño, y al momento en que dejen de prestar sus servicios en el Congreso del Estado; serán sustituidos en el cargo de miembro del Grupo Interdisciplinario, por la persona que lo sustituya en sus funciones.

El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la asesoría de especialistas según la naturaleza del caso, quienes tendrán solo derecho a voz.

**Artículo 8.** Los miembros permanentes del Grupo Interdisciplinario participarán en las reuniones de trabajo con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un suplente, quien deberá ser un servidor público con cargo de nivel inmediato inferior al del Titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

El suplente será designado mediante oficio y se dará a conocer al Grupo Interdisciplinario, en la primera reunión posterior a la designación.

Los miembros no permanentes sólo tendrán derecho a voz.

*[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Verónica', 'Iván', and 'Marco Antonio']*

**Artículo 9.** La persona Titular de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 10.** Corresponderá a la persona que presida el Grupo Interdisciplinario, las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones;
- III. Someter a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 11.** La función del Secretario Técnico recaerá en el Titular de la Coordinación del Archivo Legislativo, quien participará y fungirá como moderador en las reuniones de trabajo, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las actas de trabajo.

**Artículo 12.** El Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Proponer el calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Proponer al Presidente el calendario anual de las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Preparar la carpeta con la documentación soporte de los asuntos a tratar en las sesiones;
- IV. Preparar el orden del día de las sesiones;
- V. Asistir al Presidente en las sesiones que se celebren;



- VI. Elaborar el acta de trabajo y recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- VII. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, mediante actas de trabajo;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos para su cumplimiento;
- IX. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las Áreas y Unidades Administrativas del Congreso;
- X. Resguardar las actas de trabajo; y
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 13.** Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario, además de las que establecen la Ley General y la Ley Estatal, las siguientes:

- I. Identificar las series que serán valoradas en la sesión;
- II. Emitir opinión general y voto respecto de los asuntos sometidos a consideración y aprobación del Grupo Interdisciplinario;
- III. Formular referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- IV. 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, de conformidad con 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 Áreas 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 de producción de la documentación;
  - c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados

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

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 estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de administración de riesgos institucional o el proceso de certificación a que haya lugar.

V. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la misión, objetivos estratégicos y operación funcional del Congreso del Estado de Tabasco;

VI. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

VII. Analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación que cumpla su vigencia documental;

VIII. Emitir el dictamen de destino final, acta de baja documental, acta de transferencia secundaria y dictamen de viabilidad de documentación obsoleta;

IX. Validar y autorizar el Cuadro General de Clasificación Archivística;

X. Validar y autorizar el Catálogo de Disposición Documental;

XI. Aprobar el procedimiento de baja archivística de la documentación que no tenga valor legal, contable y administrativo.

XII. Darse por enterado de la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata que realizaron las Unidades Administrativas y en su caso otorgar la autorización correspondiente;





- XIII. Proponer acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo Interdisciplinario;
- XIV. Sugerir la participación de invitados en calidad de asesores especialistas a las sesiones del Grupo Interdisciplinario; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Grupo Interdisciplinario y la debida aplicación de las disposiciones que rigen la materia.

**Artículo 14.** El Grupo Interdisciplinario podrá participar y proponer la elaboración de la normatividad en la materia, que diseñe la Coordinación del Archivo Legislativo que tenga como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental del Congreso del Estado de Tabasco, en los términos de ley.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y validar el Programa Anual, que deberá publicarse en el portal electrónico del Congreso del Estado de Tabasco, en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; así como el Informe Anual de Cumplimiento, que deberá publicarse a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, a que se refieren los artículos 23 y 26 de la Ley General; 22 y 25 de la Ley Estatal en la materia.

**Artículo 15.** El Grupo Interdisciplinario sesionará cuantas veces sea necesario, de manera ordinaria por lo menos una vez cada tres meses; y extraordinarias cuantas veces se requiera.

**Artículo 16.** Las convocatorias a las sesiones se harán a través del Presidente del Grupo Interdisciplinario, o por el Secretario Técnico.

Las convocatorias se harán por medios electrónicos con un mínimo de dos días hábiles previos a la fecha de la reunión para las reuniones ordinarias; indicando el tipo de reunión, lugar, día y hora. Además se deberá enviar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar.

En el caso de que se convoque a reuniones de trabajo extraordinarias, el plazo para notificar la fecha de la reunión será de veinticuatro horas de anticipación a la celebración de ésta.

**Artículo 17.** Habrá quórum cuando concurren la mayoría de sus miembros permanentes descritos en el artículo 6 de las presentes Reglas. En caso de no contar con quórum, se hará una nueva convocatoria en un periodo no menor de una semana, pero no mayor de dos semanas.

Tratándose de sesiones extraordinarias se convocará a una nueva reunión dentro de las próximas veinticuatro horas.

*Manuel*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



**Artículo 18.** En cada sesión se levantará el acta de trabajo correspondiente que firmarán todos los asistentes y sus acuerdos serán de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Congreso del Estado de Tabasco, previa notificación por escrito, del Titular de la Coordinación del Archivo Legislativo, al titular de las diversas unidades administrativas y legislativas del Congreso.

**Artículo 19.** El presidente del Grupo Interdisciplinario a solicitud de cualquiera de sus miembros, podrán invitar a sus sesiones, cuando así lo consideren conveniente, a representantes de otras instituciones públicas y en general a cualquier persona que pueda ilustrar sobre el tema de que se trate, quienes concurrirán con el carácter de invitados con voz, pero sin voto.

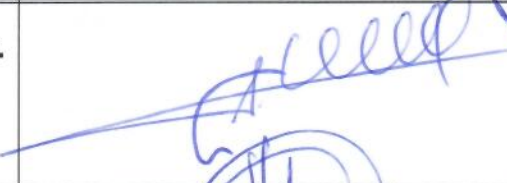

**Artículo 20.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de los miembros permanentes señalados en el artículo 6 de las presentes Reglas, teniendo el Presidente voto de calidad, en caso de empate.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Sexagésima Cuarta Legislatura al Congreso del Estado de Tabasco.

**Segundo.** Publíquense las presentes Reglas de Operación en la página web del Congreso del Estado de Tabasco. Cúmplase.



DADO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p><b>Diputado Jaime Humberto Lastra Bastar.</b> Presidente de la Junta de Coordinación Política.</p>	
<p><b>Doctor Remedio Cerino Gómez.</b> Secretario de Asuntos Parlamentarios.</p>	



NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p><b>Maestra Katia del Carmen de la Fuente Castro.</b> Directora de Administración y Finanzas.</p>	
<p><b>Doctor Carlos Benito Lara Romero.</b> Director de Asuntos Jurídicos.</p>	
<p><b>Licenciado Juan José López Magaña.</b> Director del Instituto de Investigaciones Legislativas.</p>	
<p><b>Licenciado Williams García Hernández.</b> Titular de la Unidad de Contraloría Interna.</p>	
<p><b>Licenciada Teresa de Jesús Luna Pozada.</b> Directora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	
<p><b>Licenciada Daysi del Carmen Cervantes Sánchez.</b> Titular de la Unidad de Atención Ciudadana.</p>	
<p><b>Licenciada Verónica Escalante Gamas.</b> Titular de la Unidad Difusión Legislativa.</p>	
<p><b>Ingeniero Alfonso Hernández Gil.</b> Coordinador del Archivo Legislativo.</p>	



NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p><b>Licenciado Iván Amador Rodríguez Velázquez.</b> Coordinador de Biblioteca y Videoteca Legislativa.</p>	
<p><b>Ciudadano Marco Antonio Ocaña Fojaco.</b> Encargado del despacho de la Coordinación de Seguridad y Operación Logística.</p>	



HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA AL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO.

