



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO**

CONSIDERANDO

Que en el Transitorio Cuarto la Ley General de Archivos indica que, en un plazo de un año, a partir de su entrada en vigor, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados a la materia de archivos.

Que con fecha 15 de julio del año 2020, fue emitida la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco entrando en vigor el 01 de enero del 2021.

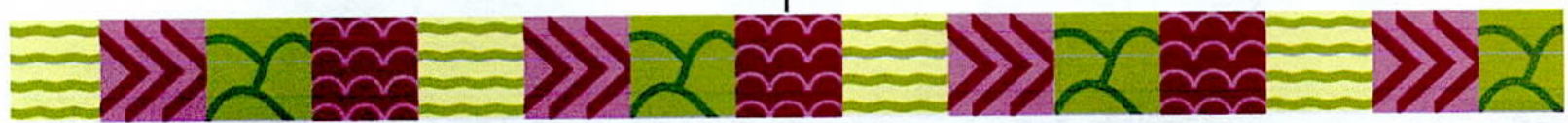
Que la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco mandatan en su artículo 11 fracción V, que los sujetos obligados deben conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de la disposición reglamentaria, que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, señala que el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará 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 el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el Catalogo de Disposición Documental.

Que en ese mismo artículo 48 prevé que el Grupo Interdisciplinario 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, Tecnologías 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 para emitir sus reglas de operación.

Que con fecha 09 de enero del año 2025, el H. Ayuntamiento de Teapa mediante acta de instalación conformó el Grupo Interdisciplinario del Gobierno Municipal, por lo que dicho grupo emite para su funcionamiento las siguientes:





REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Teapa y tienen como 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 Archivo para el Estado de Tabasco.

La aplicación e interpretación de estas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Teapa, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 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.

2. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivo 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 Pública y Protección de Datos Personales se entiende por:

- ✓ **Acta administrativa:** Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.
- ✓ **Área productora de documentación:** Unidad administrativa que lleva a cabo la gestión documental de los procesos que realiza de acuerdo a las funciones asignadas.
- ✓ **GI:** Grupo Interdisciplinario
- ✓ **Moderador:** Persona que se encarga de que las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario cumplan unas determinadas normas y que cada participante pueda intervenir sin ser interrumpido.
- ✓ **RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- ✓ **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.
- ✓ **Reglas de operación:** A las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Teapa.
- ✓ **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ✓ **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.



CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

3. El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, porque será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

4. El Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Teapa, en base al Artículo 48 de la Ley, se integrará por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección de Programación;
- III. Área Coordinadora de Archivos;
- IV. Coordinación de Informática;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Contraloría Municipal; y
- VII. Unidades Administrativas productoras de la documentación.

Los Titulares de las áreas arriba señaladas, podrán designar en caso de ausencia para que asistan a las sesiones, a un suplente mediante escrito dirigido al Moderador, mismo que 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 GI.

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, fungirá como moderador del GI, en caso de ausencia, el titular de la Unidad de Transparencia será el suplente contará con las mismas atribuciones del RACA.

El GI podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del H. Ayuntamiento de Teapa; 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 Titular del 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.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

5. Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disipaciones Documentales el RACA 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 GI que sesionará al menos trimestralmente.
 - 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
 - IV. Integrar y publicar el catálogo de Disposición Documental.
6. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, 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 y normatividad archivística, así como los siguientes criterios:
 - a. Procedencia. Considerar que los valores de los documentos dependen del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar a 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, el registro de expedientes 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 área productora de información.
 - 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 contenidos, 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 riesgo 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, función, misión y objetivos de la Unidad Administrativa.
- 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 definan en otras disposiciones aplicables a la materia.

Los trabajos y actividades del GI se registrarán de conformidad a las atribuciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y las presentes Reglas de Operaciones.

7. A las áreas productoras de la documentación que participarán en las reuniones del GI 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, y
- IV. Determinar los valores, vigencias, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

8. Las unidades administrativas a través del RAT que haya 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 éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). 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.



9. El Área Coordinadora de Archivos, deberá publicar en el portal electrónico del H. Ayuntamiento 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.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

10. Las sesiones de trabajo serán el espacio de deliberación, coordinación, colaboración, dialogo, discusión, análisis y propuestas para los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario.

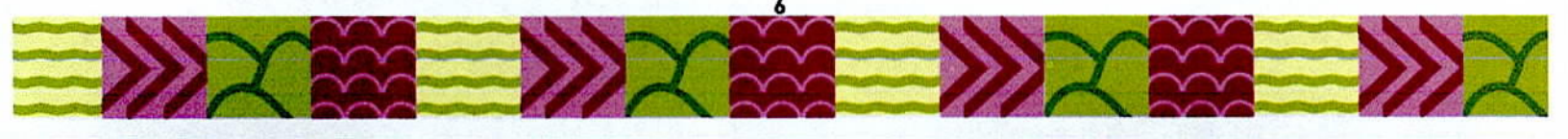
11. Las sesiones de trabajo serán organizadas y conducidas por el Área Coordinadora de Archivos contando con la suplencia en su caso de la Unidad de Transparencia, el cual le corresponde las siguientes responsabilidades:

- I. Representar al GI ante cualquier proceso.
- II. Ser Moderador en las sesiones de trabajo.
- III. Convocar a sesiones.

12. En las Sesiones de Trabajo deberán participar todos los integrantes de las Unidades Administrativas que integran el GI, las áreas productoras de la documentación participarán en la medida en la que sean convocadas en atención de los asuntos a tratar.

13. 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, lineamientos, 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.

14. Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- I. Ordinarias. Serán ordinarias aquellas sesiones que deban celebrarse cada tres meses, excepto cuando no existan asuntos a tratar.
- II. Extraordinarias. Serán aquellas sesiones convocadas por el Área Coordinadora de Archivos, en la 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.

15. Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario 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.

16. 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 la 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.

17. 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.

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

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



19. La convocatoria y el orden del día serán difundidas entre los integrantes del GI, de forma impresa o electrónica, dentro de los plazos a que se refiere el artículo décimo quinto de estas reglas de operación.

20. En las reuniones ordinarias, al momento de someter a aprobación el orden del día respectivo, cualquier miembro del GI 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 GI y en beneficio de los solicitantes.

21. Los Integrantes del GI 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.

22. 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 Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transferencia y los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario; o en su caso, sus suplentes, así como las áreas invitadas. Para que haya quórum y el GI pueda funcionar, se requiere, al inicio de cada reunión, la presencia de al menos el 80% 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 Transferencia.

23. 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 ésta alguno o algunos de los integrantes del GI y con ello no se alcanzare el quórum, el Área Coordinadora de Archivos deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

24. Instalada la reunión, serán discutidos y, en su caso votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio GI acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de este reglamento.

La discusión de asuntos motivo de sesiones extraordinarias, se podrá votar siempre y cuando los integrantes del Grupo Interdisciplinario manifiesten su conformidad.

25. Los Acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario 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. Los integrantes del GI expresarán su voto levantando la mano en las reuniones de trabajo.

Si uno o más de los integrantes del GI 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 serán obligatorios para sus integrantes y para las áreas productoras de documentación.

26. En las sesiones del GI se observarán las siguientes formalidades:

1. El Área Coordinadora de Archivos presidirá la sesión y realizará la lectura del orden del día.
2. Cuando se sometan a consideración del GI asuntos vinculados con el establecimiento de series, valores vigencias, plazos de conservación y disposición documental; el titular del área que lo proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan.
3. Cuando cualquier área haya remitido mediante escrito, un asunto para ser valorado por el GI en reunión, corresponderá a su titular estar presente o designar al servidor público que representará a dicha área en los términos descritos en este artículo.
El incumplimiento a lo previsto por este párrafo será razón suficiente para que el Grupo Interdisciplinario, si así lo estima necesario, retire el asunto del orden del día para ser abordado en reunión posterior en la cual participe el representante del área responsable.
4. En la exposición de cada uno de los puntos que integren el orden del día, el Área Coordinadora de Archivos será el encargado de dar conducción de manera equilibrada a discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de los integrantes.
5. Los integrantes del GI podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la convocatoria.
6. Durante la sesión del Grupo Interdisciplinario los miembros y asistentes deberán guardar orden y abstenerse de cualquier manifestación que afecte el desarrollo de la reunión. Al titular del Área Coordinadora de Archivos le corresponde tomar las medidas necesarias para el orden de las sesiones y, en su caso, decretar un receso o suspenderlas y convocar a su continuación en reunión privada.
7. Una vez que el GI considere suficientemente discutido el asunto, el Área Coordinadora de Archivos, lo someterá a votación. Los integrantes del GI emitirán su voto a favor o en contra.
8. Todas las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los integrantes.
9. El Área Coordinadora de Archivos recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del GI para incorporarlos al acta correspondiente.
10. Una vez agotados los asuntos de la reunión el RACA realizará la declaratoria del cierre.

27. De cada sesión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, la cual deberá someterse a aprobación en la reunión ordinaria más próxima.



El Área Coordinadora de Archivos entregará a los demás integrantes del GI, 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.

28. Las minutas, acuerdo, criterios y demás determinaciones que en lo general adopte el GI deberán ser archivados por el Área Coordinadora de Archivos debiendo publicarse en la página oficial del H. Ayuntamiento de Teapa lo que por ley sea establecido.

TANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reglas de operación se deberán publicar en el Portal Institucional del H. Ayuntamiento de Teapa.

SEGUNDO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor el día hábil siguiente de su firma y publicación en el Portal Institucional del H. Ayuntamiento de Teapa.

FIRMAS DE APROBACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Lic. Adrian Melo Villegas
Coordinador de Archivo Municipal

L.C.P. Evangelina de la Cruz Peralta
Concejala 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

