



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE TABASCO**



**ACUERDO GENERAL SFP/GI/OI/17/2020**

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE TABASCO**

**CONSIDERANDO**

Que la Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la cual entró en vigor 365 días después de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019.

Que la Ley General de Archivos establece en su artículo 11, fracción V, que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos señala que el Grupo Interdisciplinario 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 durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

Que la Ley General de Archivos en sus artículos 4, fracción XXXV, y 50 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,



jurídica, mejora continua, tecnologías de la información, órgano interno de control; y de las unidades administrativas productoras de la documentación.

Que de conformidad con la multicitada Ley, la Secretaría de la Función Pública, en su carácter de sujeto obligado, debe conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.

Que la Ley General de Archivos en su artículo 54, faculta al Grupo Interdisciplinario para emitir sus Reglas de Operación; por lo que hemos tenido a bien expedir las siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco.

**Artículo 2.** El objetivo de las presentes Reglas de Operación es regular la integración, organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública de Tabasco, que tiene por finalidad coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental.

**Artículo 3.** Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

- 3.1 **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- 3.2 **LGA:** Ley General de Archivos.
- 3.3 **SFP:** Secretaría de la Función Pública.





**CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN DEL GIA**

**Artículo 4.** El GIA, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará con las unidades administrativas generadoras de documentos 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 establecer 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.

Para su óptimo funcionamiento, el GIA estará integrado como lo señala el artículo 50 de la LGA, de la siguiente manera:

- I. Titular del Área Coordinadora de Archivos; Presidente.
- II. Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas; Secretario Técnico.
- III. Titular de la Dirección de Unidad de Apoyo Jurídico; Vocal.
- V. Titular de la Dirección de Apoyo Técnico e Informático; Vocal.
- VI. Titular de la Unidad de Transparencia; Vocal.
- VII. Titular del Órgano Interno de Control en la SFP y
- VIII. Titulares de todas las unidades administrativas de la SFP productoras de la documentación.

Los integrantes del GIA podrán nombrar a su suplente, a través de oficio dirigido a la presidencia del GIA, previo a la reunión correspondiente. Dicho suplente deberá estar adscrito a su área y contar, de preferencia, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector.

**Artículo 5.** El Presidente del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

4.



- I. Definir el orden del día de las reuniones del Grupo Interdisciplinario, con apoyo del Secretario del mismo.
- II. Aprobar la convocatoria para que por conducto del Secretario se cite a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- III. Presidir las reuniones de Grupo Interdisciplinario.
- IV. Someter a la consideración del Grupo Interdisciplinario las propuestas, dictámenes, planes o programas, por conducto del secretario.
- V. Emitir el voto de calidad para el caso de empate en las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Suscribir las actas del Grupo Interdisciplinario en los que obre constancia de su participación.
- VII. Podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar la asesoría de un especialista, así como la capacitación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- VIII. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

## CAPÍTULO III. DE LAS FUNCIONES DEL GIA

**Artículo 6.** El GIA tendrá las siguientes funciones:

- 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 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 jurídicas aplicables.

**Artículo 7.** Las áreas administrativas productoras de la documentación deberán:

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

**Artículo 8.** El GIA podrá recibir asesoría de un especialista en la naturaleza, objeto y actividades de competencia de la SFP, para lo cual ésta última podrá realizar convenios con instituciones de educación superior o de investigación.





**CAPÍTULO IV. DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS INTEGRANTES DEL GIA**

**Artículo 9.** Corresponde al Titular del Área Coordinadora de Archivos desempeñar las siguientes funciones:

- I. Presidir el GIA;
- II. Propiciar la integración y formalización del GIA;
- III. Definir el orden del día, a propuesta del Secretario Técnico;
- IV. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
- V. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- VI. Elaborar, con la colaboración de las UAP el cuadro general de clasificación archivística;
- VII. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- VIII. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización y manuales de procedimientos.
- IX. Realizar entrevistas con las UAP, 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;
- X. Integrar el catálogo de disposición documental de conformidad con lo establecido en la LGA, y
- XI. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 10.** Los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del GIA, y de





acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 de estas Reglas de Operación, les corresponde:

- I. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- II. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- III. 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;
- IV. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- V. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

## CAPÍTULO V. DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DEL GIA

**Artículo 11.** 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 sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

**Artículo 12.** 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.

**Artículo 13.** Las reuniones del GIA se consideraran válidas, cuando se encuentren presente la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, es decir la mitad más uno de los mismos. Los integrantes con derecho a voz y voto son: Presidente, Secretario Técnico y Vocales del GIA.

Los integrantes del GIA podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en materia archivística a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto. En ese caso, deberán hacerlo de conocimiento mediante correo electrónico al Secretario técnico del GIA, por lo menos dos días hábiles previos a la sesión del GIA, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como, brevemente, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

**Artículo 14.** Los integrantes del GIA con derecho a voz y voto podrán aprobar el orden del día o, en su caso, proponer su modificación.

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 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.

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.





**Artículo 15.** De cada sesión del GIA, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados.

El proyecto del acta de sesión del GIA deberá ser aprobada y firmada por los participantes, en un plazo no mayor a los treinta días hábiles después de celebrada la sesión.

## CAPÍTULO VI. MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

**Artículo 16.** Los integrantes del GIA autorizarán las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del GIA de la SFP.

**SEGUNDO.** Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal de la SFP para su debida difusión.

**TERCERO.** El Secretario técnico del GIA, dentro de los treinta días posteriores a la aprobación de las presentes Reglas de Operación, deberá someter a consideración de los integrantes del GIA la propuesta de Calendario Anual de Sesiones para el ejercicio 2020.

Las presentes reglas fueron aprobadas por acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de la Función Pública de Tabasco en reunión de trabajo, a los 26 días del mes febrero de 2020.

**Anexo 1.** Calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo para el ejercicio fiscal 2020.





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## Área Coordinadora de Archivos

**C. Fernando Morales Borbón**  
Encargado del Área Coordinadora de Archivos y Presidente del GIA

**L.C.P. Gabriel Ramos Torres**  
Director de Unidad de Administración y Finanzas y Secretario Técnico del GIA

**Lic. Juan Antonio Ross Balcázar**  
Director de Unidad de Apoyo Jurídico y Vocal del GIA

**C. Gildardo Capetillo Arévalo**  
Director de Unidad de Apoyo Técnico e Informático y Vocal del GIA

**Lic. Mariana Guadalupe Priego Cortes**  
Subdirectora de Unidad de Transparencia y Vocal del GIA

**L.C.P. Carlos Arturo Córdova Cobos**  
Subdirector de Órgano Interno de Control y Vocal del GIA



**Titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación**



**Dr. Esmélin Suárez Oropeza**  
Director General de Unidad de Verificación e  
Investigación Gubernamental  
y Vocal del GIA



**Lic. Jacqueline González de Dios**  
Secretaría Particular  
y Vocal del GIA



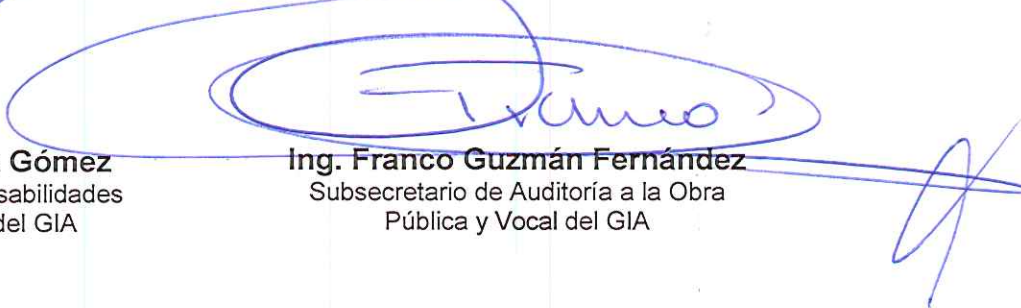
**Ing. Nora Estela Aguilar Ortiz**  
Subdirectora de Unidad de Registro  
Único de Contratistas y Vocal del GIA



**L.C.P. Demetrio Morales Cano**  
Subsecretaría de Auditoría de la Gestión  
Pública y Vocal del GIA



**Lic. Sergio de la Cruz Gómez**  
Director General de Responsabilidades  
Administrativas y Vocal del GIA



**Ing. Franco Guzmán Fernández**  
Subsecretario de Auditoría a la Obra  
Pública y Vocal del GIA



**C. Fernando Morales Borbón**  
Director General de Normatividad y Evaluación y  
Presidente del GIA