REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TABASCO

CECyTE Tabasco

Ejercicio 2025

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

CONSIDERANDO

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

Y después de una labor legislativa del congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco en el año 2020 entra en vigor la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco que 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.

Con base al artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco señala que el Grupo Interdisciplinario de Archivos será conformado por un equipo de profesionales de la misma Institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

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.

Ahora bien, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en sus artículos 4, fracción XXXI, y 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, Jurídica, Mejora Continua, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control; y de las Unidades Administrativas productoras de la documentación.

En este sentido, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en su artículo 52, faculta al Grupo Interdisciplinario para emitir sus Reglas de Operación; en base a lo anterior, se expiden las siguientes:

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE TABASCO.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco, tal como lo señala el articulo 52 de la LAET.

Artículo 2. El objetivo de las presentes Reglas de Operación es regular la integración, organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado 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 conforme a lo estipulado en la LAET.

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

Artículo 3. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación Conforme lo determina el artículo 52 de la LAET se entenderá por:

3.1 LGA: Ley General de Archivos

3.2 LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

3.3 SIA: Sistema Institucional de Archivos

3.4 GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

3.5 CECyTE: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco.

CAPITULO II. DE LA INTEGRACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

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

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Para su óptimo funcionamiento, el GIA estará integrado como lo señala el artículo 48 de la LAET, de la siguiente manera:

I. Titular del área Jurídica
II. Titular de la Dirección de Planeación y/o mejora continua
III. Titular de la Coordinación de Archivos
IV. Titular del área de Tecnologías de la Información
V. Titular de la Unidad de Transparencia
VI. Titular del Órgano Interno de Control y
VII. Titulares de todas las unidades administrativas del Colegio productoras de la documentación.

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

Artículo 5. El Titular de la Coordinación de Archivos tendrá las siguientes atribuciones tal como lo establece el artículo 29 Fracción IV, 49 y 52 de la LAET:

I. Propiciar la integración y formalización del GIA
II. Convocar a las reuniones de trabajo del GIA
III. Fungir como moderador de las reuniones de trabajo del GIA
IV. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones del GIA
V. Someter a la consideración del GIA las propuestas, dictámenes, planes o programas según sea el caso.
VI. Conservar las constancias que deriven de las reuniones de trabajo del GIA.
VII. Gestionar a través de la Dirección de Vinculación la celebración de 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, en temas de archivo.

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

VIII. Elaborar, con la colaboración de las unidades administrativas productoras de la documentación el Cuadro General de Clasificación Archivísticas.

IX. Preparar las herramientas metodológicas y normativas. Como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de la información, formato de ficha 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 LAET.

XI. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el GIA.

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

CAPITULO III. DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 6. Conforme lo establece el artículo 50 de la LAET 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

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

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 estas 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

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

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 este 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

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario y tal como lo señala el artículo 51 de la LAET deberán:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de 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.

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 8. Generar con la aprobación del GIA aquellos dispositivos normativos que abonen al buen funcionamiento de las actividades en materia de archivo en el CECyTE.

CAPITULO IV. DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.

Artículo 8. Los integrantes del GIA en su carácter de titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación tal como lo estipula el articulo 48 y 52 de la LAET les corresponde:

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

I. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; y demás actividades o documentos que deriven de estas.

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia 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,

IV. Determinar los valores, la vigencia los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

CAPITULO V. DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 9. Para el cumplimiento de sus funciones el GIA celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo una por trimestre, de conformidad con el calendario de sesiones contenido en el PADA y aprobado por el GIA. Asimismo, las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Coordinador de Archivos en atención a algún asunto que requiera inmediata atención o a petición de alguno de los integrantes del GIA. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual conforme a lo establecido en el articulo 49 de la LAET.

Artículo 10. Las convocatorias para las reuniones ordinarias deberán realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración a través del medio institucional 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, llamado

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

que correrá a cargo del Coordinador de Archivos.

Las convocatorias a las reuniones extraordinarias serán realizadas a través del medio institucional que asegure su recepción, con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha de su celebración, y en ellas se atenderán exclusivamente los asuntos extraordinarios a tratar, conforme lo estipula el artículo 49 de la LAET.

Artículo 11. En las reuniones del GIA habrá quorum legal cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, es decir la mitad más uno de los mismos.

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, situación que deberán hacer del conocimiento mediante medio institucional idóneo al Coordinador de Archivos, 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 conforme lo estipula el

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

articulo 48 de la LAET.

Artículo 12. Los integrantes del GIA con derecho a voz y voto podrán aprobar o modificar según sea el caso el orden del día de la sesión que se trate.

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 Director Financiero tendrá voto de calidad.

En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, esta continuará el día hábil que acuerden los integrantes del GIA, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva, conforme lo estipula el articulo 49 de la LAET.

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

Artículo 13. 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 aprobado y firmado por los participantes, en un plazo no mayor a los diez días hábiles después de celebrada la sesión, conforme a lo establecido en el articulo 49 de la LAET.

Artículo 14. Los integrantes del GIA podrán nombrar a su suplente, a través de un memorándum dirigido al titular del Área Coordinadora de Archivos, previo a la reunión correspondiente. Dicho suplente, deberá estar adscrito a su área y contar con la autoridad para tomar decisiones. Tal como lo establece el articulo 52

Artículo 15. Durante la aplicación del procedimiento para creación de una serie documental entre áreas del CECyTE acorde a la realidad operativa del CECyTE. se informará en la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria del GIA sobre la creación de una nueva serie documental, ficha técnica de valoración documental y a qué área productora de la

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

documentación pertenece para su aprobación, tal como lo establece el artículo 51 fracción I de la LAET y articulo 8 de las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 16. Durante la aplicación del procedimiento para transferencia de series documentales se informará en la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria del GIA sobre el cambio de la serie documental del área productora de la documentación para su aprobación conforme lo establece el artículo 51 fracción II de la LAET y articulo 8 de las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

CAPITULO VI. MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Artículo 17. Los integrantes del GIA autorizarán las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes, siempre y cuando medien una justificación fundada y motivada tal como lo establece el

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

articulo 52 de la LAET.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día siguiente hábil de su aprobación por parte del GIA del CECyTE.

SEGUNDO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal del CECyTE para su debida difusión.

Las presentes reglas fueron aprobadas por acuerdo del GIA del CECyTE Tabasco en reunión de trabajo, a los tres días del mes de julio de dos mil veinticinco.

David Calderón Morales
Director Financiero

José Guadalupe Silva Jiménez
Director de Planeación

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx

Fernando Luna Vera
Director Académico

Itsy Ariday Gómez Compañ
Director de Vinculación

Aldo Antonio Vidal Aguilar
Titular del Órgano Interno de control de la Secretaria de Educación como cabeza de sector

Víctor Manuel de los Santos Tapia
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Allan López Gallegos
Titular de la Unidad de Transparencia

Ali Ramsés Romero Garduño
Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información

Luis Gerardo Méndez Alcocer
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032
archivo.general@cecytab.edu.mx
www.cecytab.edu.mx