

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TABASCO.

ACUERDO GENERAL IEM/ACA/GI/1/2025.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TABASCO.

CONSIDERANDO

Que la **Ley de Archivos para el Estado de Tabasco**, publicada por la LXIII Legislatura del Congreso del Estado, establece en su marco normativo la obligación de los sujetos obligados de implementar políticas de gestión documental con base en criterios técnicos, jurídicos y administrativos, conforme a los principios de transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional.

Que el artículo 11, fracción V, de la **Ley General de Archivos**, de aplicación supletoria conforme al artículo 3° de la Ley Estatal, obliga a los sujetos obligados a conformar un **Grupo Interdisciplinario** que coadyuve en los procesos de valoración documental, estableciendo valores primarios y secundarios, así como el destino final de las series documentales.

Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos define al Grupo Interdisciplinario como un equipo institucional responsable de participar en el análisis de normatividad y planeación estratégica, colaborando en la definición de los instrumentos archivísticos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Mujer' and 'C. V. R. A. N. 2025']

Que conforme al artículo 54 de la Ley General de Archivos y a las disposiciones de la Ley Estatal, el Grupo Interdisciplinario está facultado para emitir sus propias **Reglas de Operación**, asegurando con ello una correcta organización, control y conservación de los documentos.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TABASCO.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del Instituto Estatal de las Mujeres del Estado de Tabasco (IEM).

Artículo 2. Tienen por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del GIA, conforme a la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, con el fin de coadyuvar en el análisis de los procesos institucionales que generan documentación, así como en el establecimiento de sus valores, plazos de conservación y destino final.

Artículo 3. Para efectos de estas Reglas se entenderá por:

- **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos
- **LGA:** Ley General de Archivos
- **LAET:** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- **IEM:** Instituto Estatal de las Mujeres del Estado de Tabasco

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN DEL GIA.

Artículo 4. El GIA se integrará como un órgano técnico que apoyará en la valoración documental y aplicación de políticas de

gestión documental, de conformidad con el marco normativo vigente.

Estará integrado por todas las áreas administrativas que conforman este Instituto y dado que no existe un Órgano Interno de Control (OIC) en la estructura del Instituto, por lo que de conformidad con los artículos 8 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, será integrado por el titular del OIC de dicha dependencia por lo que a continuación se enlista:

Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Titular del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.	Presidenta.
Titular de la Unidad de Apoyo Operativo.	Vocal.
Titular del Departamento de Planeación y Evaluación.	Vocal.
Titular del Departamento de Comunicación Social.	Vocal.
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Vocal.
Subdirectora de Administración.	Vocal.
Titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.	Vocal.

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Verónica']



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena

Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Vocal.
Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Vocal.
Subdirectora de Fortalecimiento Territorial.	Vocal.
Titular del Departamento de Proyectos de Genero.	Vocal.
Titular del Departamento de Enlace Municipal.	Vocal.
Titular del Departamento de Brigadas.	Vocal.
Subdirectora de Asuntos Penales y Civiles.	Vocal.
Titular del Departamento de Asuntos Penales.	Vocal.
Titular del Departamento de Asuntos Civiles.	Vocal.
Subdirectora de Psicología y Salud Integral.	Vocal.
Titular del Departamento de Psicología.	Vocal.
Titular del Departamento de Salud	Vocal.
Titular del Departamento de Capacitación.	Vocal.

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'María' and various initials.]

[Handwritten mark resembling the number '2' or a similar symbol.]

Titular del Órgano Interno de Control de la secretaria de Gobierno.	Vocal.
---	--------

Los integrantes podrán designar un suplente mediante oficio dirigido a la Presidencia, preferentemente con nivel jerárquico de jefatura de departamento o superior, asegurando su conocimiento en gestión documental conforme a lo previsto en la LAET.

CAPÍTULO III. DE LAS FUNCIONES DEL GIA.

Artículo 6. El GIA tendrá las siguientes funciones, en armonía con la Ley Estatal y General:

- Emitir opiniones técnicas sobre los valores documentales, vigencias y disposición documental.
- Validar las fichas técnicas de valoración documental, conforme a la planeación estratégica institucional.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo aplicable (LAET, LGA y demás disposiciones).
- Recomendar mejoras y automatización en los procesos de gestión documental, incluida la digitalización conforme al artículo 4 Fracción XIX, Artículo 11 Fracción XI, Y Artículo 61 de la LAET.
- Proponer criterios de valoración y organización documental: procedencia, orden original, análisis diplomático, contexto, contenido y uso institucional.

Artículo 7. Las unidades administrativas deberán:

- Participar activamente en las sesiones del GIA.
- Proporcionar información técnica y administrativa de sus procesos documentales.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a vertical line of text that appears to be '2025' and various initials.]

- Determinar el valor de los documentos generados y anticipar impactos por omisiones documentales.
- Establecer plazos de conservación y destino final de sus series documentales.

Artículo 8. El GIA podrá solicitar asesoría técnica o académica a especialistas mediante convenios con instituciones, de conformidad con LAET.

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

Artículo 9. Corresponde al Titular del Área Coordinadora de Archivos:

- Convocar y presidir sesiones del GIA.
- Coordinar los trabajos de integración y seguimiento de valoración documental.
- Elaborar y validar los instrumentos técnicos y normativos (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, entre otros).
- Coordinar entrevistas y levantamiento de información con las áreas generadoras.
- Integrar el Catálogo de Disposición Documental del IEM, conforme al artículo 2, de las obligaciones de LAET.

Artículo 10. Corresponde a los titulares de las áreas productoras:

- Colaborar activamente con el GIA.
- Proveer información necesaria a la Coordinación de Archivos.
- Reconocer el valor institucional de sus documentos.
- Documentar adecuadamente sus procesos.
- Determinar plazos de conservación y destino final, conforme a criterios técnicos y jurídicos.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:
96
2-K.E.W
C.A.
a.p.
ca
37
mul
cond
p
p

CAPÍTULO V. DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DEL GIA.

Artículo 11. El GIA sesionará de manera ordinaria durante el año 2025, conforme a las fechas aprobadas en el calendario establecido en la sesión del 16 de julio de 2025. En los años subsecuentes, el GIA celebrará sesiones ordinarias al menos una vez por trimestre y sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

Artículo 12. Las convocatorias ordinarias se enviarán con al menos cinco días hábiles de anticipación, y las extraordinarias, con al menos un día hábil, e incluirán el orden del día y documentación de respaldo.

Artículo 13. Las sesiones serán válidas con mayoría simple de integrantes con voz y voto. Podrán invitarse especialistas con voz, pero sin voto.

Artículo 14. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 15. De cada sesión se levantará un acta firmada por los participantes en un plazo no mayor a 30 días hábiles. Dicha acta se integrará al expediente del GIA y formará parte de su acervo documental.

CAPÍTULO VI. MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

Artículo 16. Las presentes Reglas de Operación podrán modificarse por acuerdo del GIA, debiendo registrarse en acta y notificarse a la Coordinación de Archivos para su integración normativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al momento de su aprobación por el GIA del IEM Tabasco.



2025
AÑO DE LA **Mujer**
Indígena

SEGUNDO. Publíquense en el portal institucional del IEM Tabasco, de conformidad con las disposiciones de transparencia activa.

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the text '2- X Pa. H']