



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA DE TABASCO**

INTRODUCCIÓN

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, es un órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría de Gobierno, que goza de autonomía técnica y de gestión, necesarias para el debido ejercicio de sus funciones, en este contexto, genera la documentación que da testimonio del cumplimiento de las atribuciones conferidas, por lo que:

CONSIDERANDO

Que el 15 de junio del año 2018, la Secretaría de Gobernación, emite el decreto mediante el cual se expide la Ley General de Archivos, cuyo objeto es establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

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 el estado de Tabasco en atención al transitorio cuarto de la Ley General de Archivos, armoniza el ordenamiento respectivo y emite el 15 de julio del año 2020 la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la cual entra en vigor el 1 de enero del año 2021 y es de aplicación en todo el territorio estatal.

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 las disposiciones reglamentarias, 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 Catálogo 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 con fecha 26 de marzo del año 2025, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, mediante acta de integración conformó su Grupo Interdisciplinario.

Y que en apego a lo dispuesto en el artículo 54 de Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco facultan al Grupo Interdisciplinario para emitir sus:

REGLAS DE OPERACIÓN

Objeto y fundamento

Primero. Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas del SESESP, así como para los integrantes del GI.

Segundo. El objeto de estas reglas de operación es 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 Archivos para el Estado de Tabasco.



La aplicación e interpretación de estas Reglas, corresponde al GI del SESESP, 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 los Lineamientos generales para el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental) de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional de Archivos.

Glosario de términos

Tercero. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se entiende por:

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

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.

GI: Grupo Interdisciplinario.

Moderador: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

Reglas: Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.

SESESP: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco

UAJ: Unidad de Apoyo Jurídicos

Formalización

Cuarto. El RACA, propiciará la integración y formalización del GI, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Quinto. El Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, con base al artículo 48 de la ley, se integrará por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Área Coordinadora de Archivos;



- II. Unidad de Apoyo Jurídico (Transparencia y Órgano Interno de Control);
- III. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
- IV. Dirección del Sistema Estatal de Información;
- V. Las unidades administrativas productoras de la documentación.
 - a. Dirección de Administración
 - b. Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
 - c. Unidad de Coordinación y Enlace

Los Titulares de las unidades 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.

Si alguna de las unidades administrativas y/o áreas que integran el GI cambia su nomenclatura o desaparece, corresponderá su representación a aquella que adquiera sus funciones y facultades.

El RACA fungirá como moderador del GI, en caso de ausencia, el titular de la UAJ será el suplente quien contará con las mismas atribuciones del RACA.

El Grupo Interdisciplinario durante las sesiones, podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del SESESP; 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 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.

Actividades del Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Sexto. El RACA deberá:

- I. Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, mediante la elaboración del acta correspondiente.
- III. Someter a la aprobación del GI el calendario anual de sesiones ordinarias.
- IV. Someter a consideración del GI el orden del día
- V. Someter a la aprobación del GI las modificaciones a las presentes Reglas de Operación, y, además

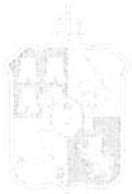


- VI. Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental el RACA deberá:
- a. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - i. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información según lo requiera la carga de trabajo en materia de archivos, y
 - ii. Un calendario de reuniones del GI que sesionará mínimo cada cuatrimestre.
 - b. Elaborar y formalizar las minutas de las reuniones de trabajo.
 - c. 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.
 - d. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y asesorar al RAT en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.
 - e. Integrar y publicar el Catálogo de Disposición Documental.

Actividades del Grupo Interdisciplinario

Séptimo. Son actividades de los integrantes del GI, 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 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, 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 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, función, misión y objetivos del SESESP.
- 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.
- VI. Verificar que los plazos de conservación señalados en archivo de trámite y en archivo de concentración estén sustentados con la normatividad o legislación específica que regule las atribuciones y funciones o en su caso en los criterios de utilización o en los que fije el RACA.
- VII. Asistir a las capacitaciones convocadas, para fortalecer su participación en el GI.



Actividades de las Áreas Productoras

Octavo. A las áreas productoras de la documentación que participarán en las reuniones del Grupo Interdisciplinario les corresponde:

- I. Elaborar a través de los RAT, con acompañamiento del ACA, 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.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
- V. Atender los criterios que establezca el GI para realizar los procesos de valoración.
- VI. Atender las reuniones de trabajo convocadas por el GI.

Noveno. Las unidades administrativas a través del archivo de trámite que hayan designado, 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.

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.

Para efectos de los plazos de conservación en Archivo de Trámite y Concentración, éstos, deberán estar sustentados con la normatividad o legislación específica que regule las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa o, en su caso, se basará en los criterios de utilización o los que fije el RACA de acuerdo con el artículo 27, fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Décimo. El ACA, deberá publicar en el portal electrónico del SESESP 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.

Una vez que proceda una transferencia secundaria, deberá informarse al Archivo General del Estado de Tabasco dentro de los cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia.

De las sesiones de trabajo

Décimo Primero. Las sesiones de trabajo serán el espacio de deliberación, coordinación, colaboración, diálogo, discusión, análisis y propuestas para los asuntos que sean competencia del GI.

Décimo Segundo. Las sesiones de trabajo serán organizadas y conducidas por el ACA contando con la suplencia en su caso de la UAJ.

Décimo Tercero. En las Sesiones de Trabajo deberán participar de primera instancia los integrantes de las Unidades Administrativas de: ACA, UAJ, Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación y la Dirección del Sistema Estatal de Información; las unidades administrativas productoras de la documentación participarán en la medida en la que sean convocadas en atención de los asuntos a tratar.

Décimo Cuarto. 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, tendrán como objetivos:

1. Evaluar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el ACA.
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 la 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 archivísticos, los cuales son:



- a) Cuadro general de clasificación archivística;
- b) Catálogo de disposición documental;

Del tipo de sesiones de trabajo

Décimo Quinto. Las sesiones de trabajo del GI 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 ACA, en las 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 siguiente sesión ordinaria.

Décimo Sexto. Para la celebración de las sesiones del GI y a solicitud de cualquiera de sus miembros, el ACA 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.

De la convocatoria y orden del día de las sesiones de trabajo

Décimo Séptimo. La convocatoria de la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, será emitida por el ACA; 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, número de la sesión 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.

Décimo Octavo. 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.

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

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

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

Vigésimo Primero. 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.

Vigésimo Segundo. 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.

Del desarrollo de las sesiones y votación

Vigésimo Tercero. El día y hora señalados en la convocatoria para que tenga verificativo la reunión, se presentarán en la sede o en la plataforma digital, los titulares del ACA, la UAJ 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 sesionar, se requiere, al inicio de cada reunión, la presencia de al menos el 75% de sus integrantes o sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto, debiendo figurar necesariamente entre ellos el ACA y/o la UAJ.

Vigésimo Cuarto. 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 ACA deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Vigésimo Quinto. 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.

Vigésimo Sexto. Los acuerdos y resoluciones del GI se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate el ACA 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 GI serán obligatorios para sus integrantes y para las unidades administrativas productoras de la documentación.

Vigésimo Séptimo. En las sesiones del GI se observarán las siguientes formalidades:

1. El ACA 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 GI, 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 ACA será la encargada 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 GI los miembros y asistentes deberán guardar orden y abstenerse de cualquier manifestación que afecte el desarrollo de la reunión. Al RACA 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 ACA, 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 ACA 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 de cierre.
11. La firma del acta por todos los integrantes del GI, deberá realizarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria.

Vigésimo Octavo. 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.

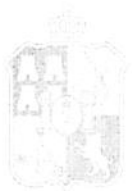
El ACA deberá hacer llegar a los demás integrantes del mismo GI, el proyecto de la convocatoria a sesión ordinaria de que se trate. Así mismo deberán quedar asentados en la minuta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

Vigésimo Noveno. Las minutas, acuerdos, criterios y demás determinaciones que en lo general adopte el GI Interdisciplinario deberán ser archivados por el ACA.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reglas de operación se deberán publicar en el Portal Institucional del SESESP.

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

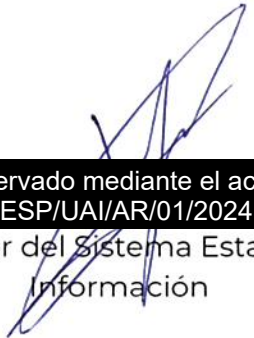


FIRMAS DE APROBACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO


María del Pilar Villaseñor Negrete
Jefa del Área Coordinadora de
Archivos
Moderadora


Jesús Alberto Torres Reyes
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico
(Transparencia y OIC)


Néstor Daniel Lizarraga Jiménez
Director de Planeación, Seguimiento
y Evaluación


Reservado mediante el acuerdo
SESESP/UAI/AR/01/2024
Director del Sistema Estatal de
Información

Unidades Administrativas Productoras de la Documentación


Raúl Avalos García
Director de Administración


Reservado mediante el acuerdo
SESESP/UAI/AR/04/2022
Directora del Centro Estatal de
Evaluación y Control de Confianza


Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra
Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace

Las presentes reglas de operación que regulan el funcionamiento y propósito del Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, constan de 13 fojas, siendo aprobadas en la primera sesión ordinaria celebrada el 12 de junio del año 2025.