



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

TRANSPARENCIA
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA PARA
EL PUEBLO DEL ESTADO DE TABASCO

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco (ITPET)

[Handwritten signatures in blue ink]



2026
año de
**Margarita
Maza**



EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO DEL ESTADO DE TABASCO (ITPET), DE CONFORMIDAD EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 1, 10, 11 FRACCIÓN V, 12, 13, 16, 17, 20, 50, 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; 48, 50 Y 52 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO Y 14 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO DEL ESTADO DE TABASCO (ITPET); AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

Primero. Tal como lo señala el artículo 50 de la Ley General de Archivos en concordancia con el 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, mismos que señalan que cada Sujeto Obligado deberá contar con un Grupo Interdisciplinario que será un equipo de profesionales de la institución y en el ámbito de atribución, apoyará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integren los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de 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.

[Señales manuscritas azules]



2026
año de
Margarita Maza



Segundo. Que de acuerdo a lo que señalan los artículos 52 de la Ley General de Archivos y 50 de la Ley local, refieren que las actividades del Grupo Interdisciplinario son la formulación de opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales, 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; sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental estén alineados a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Sujeto Obligado; advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluyan y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional; recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y, las demás que definan otras disposiciones.

Tercero. Que el 23 de enero del año 2026, mediante sesión solemne, se instaló y se tomó protesta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco (ITPET).

Cuarto. Que a efectos de dar cabal cumplimiento a lo establecido en los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco (ITPET), tiene a bien expedir las siguientes:



2026
año de
Margarita Maza

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large cross-like mark at the top, several arrows pointing downwards, and various scribbles and signatures.



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco (ITPET).

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación, son de observancia general y obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y sus determinaciones son de aplicación para los servidores públicos que deban administrar y conservar documentación de archivo, en el ámbito que le corresponda.

Artículo 2. El objetivo de las Reglas de Operación es establecer las bases y criterios para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco (ITPET), en apego a lo señalado en los artículos 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos; y, 48, 49, 50 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Artículo 3. El objeto del Grupo Interdisciplinario de Archivos, es coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco (ITPET), con el fin de colaborar con áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, de



2026
año de
**Margarita
Maza**

Handwritten signatures in blue ink on the right margin.



conformidad con lo establecido en el artículo 50 párrafo segundo, de la Ley General de Archivos y 48 párrafo segundo, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Artículo 4. La aplicación e interpretación de las presentes Reglas de Operación, corresponden única y exclusivamente al Grupo Interdisciplinario.

Artículo 5. Para los efectos de las Reglas de Operación y su aplicación además de las definiciones y postulados de la Ley General de Archivos, de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, se entenderá por:

- **I. Acta de baja documental:** Documento por el que el Grupo Interdisciplinario da constancia de haber realizado la eliminación de la documentación que ha, prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios (históricos).
- **II. Dictamen de destino final:** Documento por el que el Grupo Interdisciplinario determina si la serie documental que ha prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental.
- **III. Dictamen de valoración documental:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario en el que se documenta un resumen de



2026
año de
**Margarita
Maza**



los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del Instituto.

- **IV. Eliminación:** Acción que consiste en la destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas encaminadas a mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de la información de manera especial de los datos personales y confidenciales que se mantengan en posesión del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco (ITPET).
- **V. Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, la cual deberá contener por lo menos: valoración, plazos de conservación, disposición final, etcétera.
- **VI. Grupo Interdisciplinario de Archivos:** Grupo integrado por las personas servidoras públicas del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco (ITPET), con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- **VII. Reglas de Operación:** Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco (ITPET).

[Handwritten signatures in blue ink]



2026
año de
**Margarita
Maza**



- **VIII. Secretario Técnico:** Persona servidora pública titular de la Unidad de Archivo, Trámite y Concentración del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco, que fungirá como moderador dentro del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- **IX. ITPET:** Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco.

Capítulo II

De la Integración y atribución del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario de Archivos es un órgano colegiado que coadyuvará 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 coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 7. El Grupo Interdisciplinario se integra por:

I. Miembros Permanentes:

- a) Titular de la Unidad de Archivo, Trámite y Concentración.
- b) Director de Recursos de Revisión, Transparencia y Datos Personales.



2026
año de
**Margarita
Maza**

[Handwritten signatures in blue ink]



- c) Director de Políticas, Vinculación, Capacitación y Difusión.
- d) Director de Administración y Finanzas.
- e) Subdirectora de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- f) Subdirectora de Tecnologías de la Información.
- g) Titular de la Oficina de Coordinación y Enlace.
- h) Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- i) Titular de la Unidad de Transparencia.
- j) Titular de Enlace del Órgano Interno de Control

Cada miembro permanente del Grupo Interdisciplinario podrá asumir un rol de acuerdo con su perfil y podrá realizar trabajos de recopilación documental, entrevistas a productores de documentos de análisis de la información recogida u otro que la instancia considere necesario.

Artículo 8. Los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán el cargo de carácter honorífico, por lo que no recibirán contraprestación alguna, y al momento en que dejen de prestar sus servicios en el ITPET, serán relevados por las personas servidoras públicas que los sustituyan en el desempeño de sus funciones.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá contar con la asesoría de especialistas en la materia, según la naturaleza del caso, quienes tendrán solo el derecho a voz, cuando se requiera valoración documental, proceso de elaboración del CADIDO, casos de conservación especial, en las sesiones de trabajo y mesas de análisis técnico.





Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos se podrán reunir en mesas de trabajo de acuerdo a la materia o rol que quieran asumir de acuerdo a su perfil o con base a sus funciones.

Artículo 9. Los miembros permanentes del Grupo Interdisciplinario de Archivos participaran en las reuniones de trabajo con derecho a voz y voto, en caso de ausencia de cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario, y siempre que exista causa justificada, este deberá nombrar a un suplente, quien será el servidor público con cargo de nivel inmediato inferior al del titular de una unidad administrativa que corresponda.

El suplente será designado mediante oficio y se hará del conocimiento a quien presida el Grupo Interdisciplinario con al menos 24 horas de anticipación a la reunión de trabajo convocada, quien este a su vez dará cuenta al órgano colegiado en la primera reunión posterior a la designación.

Artículo 10. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos elegirán, de entre sus pares y por mayoría de votos, a quien ocupará la Presidencia por un periodo de un año. Dicho encargo podrá ser prorrogable siempre y cuando así lo decida la mayoría.

La elección se llevará a cabo a partir de las propuestas que presenten los propios miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos en el seno del mismo, procediéndose a la votación nominal durante la primera sesión



2026
año de
**Margarita
Maza**

Handwritten signatures in blue ink on the right margin.



ordinaria del año. El Presidente electo rendirá protesta inmediata ante el propio Grupo Interdisciplinario de Archivos

Para el caso de la prórroga mencionada en este artículo, cualquier integrante del Grupo podrá solicitar su consideración, la cual deberá someterse a votación 30 días antes del vencimiento del periodo de la Presidencia en funciones, requiriendo para su aprobación el consenso de la mayoría simple de los miembros presentes.

Artículo 11. Corresponderá a quien presida el Grupo Interdisciplinario de Archivos:

- I. Convocar a reuniones de trabajo;
- II. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- III. Presidir las reuniones de trabajo;
- IV. Presentar al Grupo Interdisciplinario, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- V. Someter a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes reglas; y
- VII. Las demás que encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 12. Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley General de Archivos y 50 de la Ley de Archivos del Estado de



2026
año de
**Margarita
Maza**

Handwritten signatures in blue ink on the right margin.



Tabasco, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- II. Analizar, valorar, y decidir el destino final de la documentación que cumpla su vigencia documental
- III. Aprobar los instrumentos de control archivísticos del ITPET: el Cuadro General de Clasificación Archivístico, Catálogo de Disposición Documental, entre otros;
- IV. Conocer, y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y destino final de las mismas;
- V. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del ITPET;
- VI. Darse por enterado de la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata que realicen las unidades administrativas del ITPET;
- VII. Emitir el dictamen de destino final, acta de baja documental, acta de transferencia secundaria y dictamen de viabilidad de documentación obsoleta;
- VIII. Emitir opinión general y voto respecto de los asuntos sometidos a consideración y aprobación del Grupo Interdisciplinario;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.





- IX. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental;
- X. Formular referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- XI. Identificar las series que serán valoradas en la reunión de trabajo correspondiente.
- XII. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación;
- XIII. Suscribir las minutas de trabajo y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- XIV. Votar el orden del día de las reuniones de trabajo;
- XV. Las demás que encomienden las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 13. La función del Secretario Técnico recaerá en el titular de la Unidad de Archivo, Trámite y Concentración, quien participará y fungirá como moderador en las Reuniones de Trabajo.

Artículo 14. El Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Convocar en auxilio del Presidente, a las Reuniones de Trabajo;
- II. Coordinar las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario;
- III. Elaborar las minutas de trabajo de cada Reunión del Grupo Interdisciplinario, signar y recabar las firmas correspondientes, así



2026
año de
**Margarita
Maza**



como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades de dicho Grupo;

- IV. Integrar la carpeta para cada Reunión de Trabajo con los documentos soporte de los asuntos a tratar en las Reuniones que se remitirá previamente a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- V. Llevar el registro de los acuerdos y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- VI. Registrar y dejar constancia de los votos emitidos en relación con los acuerdos sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- VII. Notificar los acuerdos aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos a las unidades administrativas correspondientes;
- VIII. Preparar el orden del día de las Reuniones de Trabajo;
- IX. Registrar la asistencia de todos los servidores públicos participantes en cada Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- X. Resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XI. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 15. El Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá participar y proponer la elaboración de la normatividad en la materia, que diseñe el área Coordinadora de Archivos que tenga como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental en el IPTET, en términos que refiere el artículo 49 fracción II de la Ley local en la materia.





Artículo 16. El Grupo Interdisciplinario de Archivos mediante solicitud expresa de cualquiera de sus integrantes podrá requerir al Área Coordinadora de Archivos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) con el fin de emitir recomendaciones técnicas y asegurar la correcta planeación de los procesos de valoración documental; mismo que deberá publicarse en el portal electrónico del ITPET, así como el Informe Anual de Cumplimiento a que se refieren los artículos 23 y 26 de la Ley General; y, 22 y 25 de la Ley Estatal, respectivamente.

Capítulo III

De las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 17. Las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán ser de carácter ordinarias o extraordinarias.

Se consideran ordinarias las que se realicen de manera trimestral previo calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y extraordinarias las que se realicen fuera del calendario establecido y en razón de la importancia del tema a tratar a consideración del secretario técnico o por cuando menos cinco integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Las convocatorias que se realicen a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se notificarán mediante oficio o por medio electrónico con un mínimo de 3 días hábiles, en el cual se deberá de





indicar el tipo de reunión, lugar, día y hora; además se deberá enviar el orden del día y los documentos soporte de los asuntos a tratar.

Artículo 18. Las Reuniones de Trabajo, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos la mitad más uno de sus integrantes o representantes previamente designados.

Artículo 19. En caso de no existir quórum necesario para la celebración de las Reuniones de Trabajo, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos presentes, estableciéndose la fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes ausentes a través del Secretario Técnico.

Artículo 20. Los asuntos que se sometan a la consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de los servidores públicos integrantes.

En caso de empate, el servidor público que desempeñe el cargo de Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos, resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán emitir voto particular o disidente exhaustivamente razonado, en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en la minuta de trabajo, según sea el caso.

[Handwritten signatures in blue ink]



2026
año de
**Margarita
Maza**



Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán solicitar la presencia de invitados, ya sean servidores públicos del ITPET o especialistas en la materia a las Reuniones de Trabajo, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 21. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la Reunión de Trabajo, ésta continuará el día hábil acordado por la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en la minuta de trabajo respectiva.

Capítulo IV

De la minuta de Trabajo

Artículo 22. En cada Reunión de Trabajo, el Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos, elaborará una minuta de trabajo, en la que se deberá especificar:

- I. Tipo de Reunión de Trabajo;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de Asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados en la Reunión de Trabajo;
- VI. Acuerdos adoptados;



2026
año de
**Margarita
Maza**

Handwritten signatures in blue ink on the right margin.



VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos adoptados.

Artículo 23. El proyecto de minuta de trabajo se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la siguiente Reunión de Trabajo; una vez aprobada en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes deberá ser firmada por los integrantes que hayan asistido en la Reunión de Trabajo la minuta de que se trate.

Artículo 24. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación del ITPET.

Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del ITPET, para su conocimiento y/o cumplimiento.

Capítulo V

De la Difusión y Rendición de cuentas

Artículo 25. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Archivos relativa a las actas o minutas de trabajo de las Reuniones de Trabajo según sea su naturaleza, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, fichas técnicas de valoración documental, inventarios de baja documental, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable



2026
año de
**Margarita
Maza**

Handwritten signatures in blue ink on the right margin.



en materia de clasificación de la información y será difundida a través de la página electrónica institucional del ITPET enfocada a la gestión documental. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario de Archivos tiene como finalidad generar conocimiento público útil sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, debiéndose publicar para su difusión en la página electrónica institucional del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco (ITPET).

DADO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS 26 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026.





COORDINADOR DE ARCHIVOS

Samuel de la Cruz May
Titular de la Unidad de Archivo,
Trámite y Concentración

INTEGRANTE

Sergio Alberto Canto Rodríguez
Director de Recursos de Revisión,
Transparencia y Datos Personales

INTEGRANTE

**José del Carmen de la Cruz
Hernández**
Director de Políticas, Vinculación,
Capacitación y Difusión

INTEGRANTE

Vicente Reyes Magaña
Director de Administración y
Finanzas

INTEGRANTE

Perla Yanet Ulín Piñera
Subdirectora de Verificación de
Obligaciones de Transparencia y
Protección de Datos Personales

INTEGRANTE

María Lisset Godínez Gómez
Subdirectora de Tecnologías de la
Información





INTEGRANTE

Xanath Sheila Montalvo Zamudio

Titular de la Oficina de
Coordinación y Enlace

INTEGRANTE

Carlos García Valencia

Titular de la Unidad de Apoyo
Jurídico

INTEGRANTE

Mariana Guadalupe Priego Cortes

Titular de la Unidad de
Transparencia

INTEGRANTE

Antonia Sánchez de la Cruz

Titular de Enlace de Órgano
Interno de Control

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO DEL ESTADO DE TABASCO (ITPET), **APROBADOS MEDIANTE ACUERDO: ITPET/GIA/002/2026**, EN SU PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL MARTES 26 DE MAYO DE 2026.



2026
año de
**Margarita
Maza**