



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA  
Secretario de Gobierno

18 DE ENERO DE 2020



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 2676

*"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"*

## H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

C.P.C. y M. en Aud. **Alejandro Álvarez González**, Fiscal Superior del Estado, nombrado en términos del Decreto 158 publicado en el Suplemento E al Periódico Oficial del Estado No. 7856 de fecha 20 de diciembre de 2017, con fundamento en los artículos 116, segundo párrafo, fracción II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 75, 81, fracciones I y XIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; 11, fracciones I, inciso A) y IV del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y

### CONSIDERANDO

**Primero.-** Que con la vigencia de la Ley General de Archivos quedaron establecidas nuevas obligaciones en relación a la administración de documentos generados en ejercicio de las funciones públicas, en aras de fomentar y eficientar la transparencia y la rendición de cuentas.

**Segundo.-** Que el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Archivos compete a todos los niveles de gobierno y a todos los servidores públicos, por lo que es necesario implementar estrategias e integrar grupos de trabajo encaminados a ser efectivos los postulados de dicha norma.

**Tercero.-** Que es necesario formar un grupo interdisciplinario de trabajo en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, que vigile el cumplimiento a la ley en materia de archivos, con facultades expresas y tareas específicas, enunciativas, no limitativas, por lo que he tenido a bien expedir las siguientes:

### Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del OSFE

#### Capítulo I Disposiciones Generales

#### Objeto y fines de las Reglas de Operación

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que forman parte de las Unidades Administrativas de la estructura orgánica del OSFE y en especial aquellos que forman parte del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 2.** El objetivo de las reglas es el de establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del OSFE, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del OSFE.

**Artículo 4.** Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

#### Glosario de términos

**Artículo 5.** Para efectos de las presentes reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

**Criterios Específicos:** Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.

**Minuta de Reunión de Trabajo:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

**Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.

**Referencias técnicas:** Criterios técnicos de apoyo para determinar los valores primarios y secundarios; así como para la determinación de los plazos de conservación y disposición final de los documentos de archivo.

**Reglas:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del OSFE.

**Responsable de Archivo de Trámite:** Persona encargada de la administración de los documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones conferidas a su unidad administrativa y que además coadyuvará en los trabajos necesarios al Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, según lo establecido por la Ley General de Archivos y las presentes Reglas de Operación.

**Responsable de Archivo de Concentración:** Persona encargada de la administración de los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados oficiales y que además dentro de sus atribuciones estará la de coadyuvar en las actividades necesarias al Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, según lo establecido en la Ley General de Archivos y las presentes Reglas de Operación;

## Capítulo II

### De la integración del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 6.** El Grupo Interdisciplinario del OSFE, se integrará por los titulares de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Fiscal Superior;
- II. Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos;
- III. Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental;
- IV. Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Dirección de Tecnologías de la Información;
- VI. Secretaría Técnica y Transparencia;
- VII. Dirección de Contraloría Interna; y
- VIII. Fiscalía Especial.

Podrán asistir los titulares de las unidades administrativas responsables de la información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la asesoría de especialistas según la naturaleza del caso, quienes tendrán solo derecho a voz.

**Artículo 7.** Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

**Artículo 8.** El Fiscal Superior fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por el Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, quien fungirá como Secretario. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

**Artículo 9.** Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones al presente Reglamento; y
- VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

**Artículo 10.** Los titulares de las áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario, participarán en las reuniones de trabajo con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Secretario y quién en las reuniones de trabajo tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La función del Secretario recaerá en el titular de la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, quien participará y fungirá como moderador en las reuniones de trabajo con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, es decir las minutas de reunión de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos.

En caso de ausencia del Secretario, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la reunión de trabajo convocada. La designación del suplente se hará por mayoría de votos.

**Artículo 11.** El Secretario del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Realizar un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Proponer al Presidente el calendario anual de las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Preparar la carpeta con la documentación soporte de los asuntos a tratar según el orden del día, en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Asistir al Presidente en las sesiones que se celebren;
- V. Elaborar la minuta de reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- VII. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, mediante minutas de reunión de trabajo;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos para su cumplimiento;

- IX. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades responsables; y
- X. Las demás que le encomiende el Presidente y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 12.** El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar 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 colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

**Artículo 13.** Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Emitir opinión general y voto respecto de los asuntos sometidos a consideración y aprobación del Grupo Interdisciplinario;
- II. Formular referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- III. 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, de conformidad con los siguientes criterios:

**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;

**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;

**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;

**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;

**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

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 estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de administración de riesgos institucional o el proceso de certificación a que haya lugar.

- IV. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la misión, objetivos estratégicos y operación funcional del OSFE;
- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VI. Analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación que cumpla su vigencia documental;
- VII. Emitir el dictamen de baja documental;
- VIII. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Sugerir la participación de invitados en calidad de asesores especialistas a las sesiones del Grupo Interdisciplinario; y
- X. Las demás que se definan en otras disposiciones, la ley local en la materia y que no contravengan la Ley General de Archivos.

**Artículo 14.** El grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

**Artículo 15.** Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones en materia de archivos, que emita el Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el PADA que deberá publicarse en el portal electrónico del OSFE, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos

### Capítulo III

#### De la operación del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 16.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo reuniones de trabajo ordinarias al menos en forma trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su presidente, o de la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 17.** Cuando se convoque a reuniones de trabajo ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a reuniones de trabajo extraordinarias, el plazo para notificar la fecha de la reunión será de veinticuatro horas de anticipación a la celebración de ésta.

**Artículo 18.** Las convocatorias se realizarán mediante memorándum enviado vía correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de reunión de trabajo, fecha, hora, y lugar en el que se llevará a cabo, así como los asuntos a tratar.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la reunión correspondiente.

**Artículo 19.** Se considerarán válidas las reuniones de trabajo en las que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 20.** Las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia de este, así como la hora de inicio de la reunión;
- III. Lectura y aprobación de los asuntos a tratar;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos a tratar;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración la Minuta de Reunión de Trabajo correspondiente.

**Artículo 21.** Cuando no se cuente con el quórum requerido el Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental postergará la reunión, y emitirá nueva convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando la fecha y hora para llevar a cabo la reunión, lo que se hará constar en la Minuta de Reunión de Trabajo correspondiente.

**Artículo 22.** Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos.

**Artículo 23.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del OSFE involucrados, para su conocimiento y/o cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las Minutas de Reunión de Trabajo, es pública y solo podrá ser reservada en términos de las leyes aplicables.

#### Transitorio.

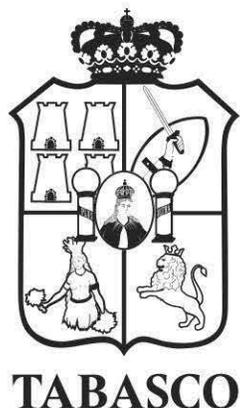
**Primero.-** Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial, Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

**Segundo.-** Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Dado en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los 10 días del mes de enero de 2020.  
C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado. Firma al margen y rúbrica al calce.



ORGANO SUPERIOR  
FISCALIZACION



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: hDz07hiqzeVdu+/ITKZvoqj/uXn2m2pNFDL4qpnfYI8SHwxZ74ldU+kxwPNTc9EedSnaFFMWCR738he+bTel5fDM6n32HAfAnVmCRdm3aZaqJZD/+EH9DqC6bAaycgNInonLnbkgdc2zi+AfkBU08MiDcoYnEtagCSy yrPE6x/MBRpdVENkDL5kpfDf9Kz+TrlcEDNs0/uKlhnifOzCpPMWfqjCfV1BE7ZQZICeTcU33Ei1yfNr257vfU3GEE NSks+g4V0XGonQLqTHXni3v7P7wIFamPkd4ET5Pu4Cq/YObGXmEeD4JrnDfVKDMjBGZLK0luxD6k/RRvfDN4zsl w==