

Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco (IBPET)

Artículo 1. Las presentes Reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.

Artículo 2. El objetivo de las Reglas es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del IBPET, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación corresponden al Grupo Interdisciplinario del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.

Artículo 4. Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Archivos del Estado de Tabasco y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 5. Para efectos de las presentes reglas de operación y su aplicación, se entenderá por:

- I. **Acta de Baja Documental:** Documento Oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una Dependencia o Entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valores históricos.
- II. **Grupo Interdisciplinario:** Equipo de profesionales de la misma Institución integrado por los Titulares de las áreas Jurídica; Planeación y/o mejora continua; Responsable del Área Coordinadora de archivos; Tecnologías de la información; Unidad de Transparencia; Órgano Interno de Control; y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
- III. **Custodia:** Procedimiento de la Gestión Documental que implica la existencia de un tercero quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
- IV. **Dictamen de Destino Final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de disposición y acciones.
- V. **Disposición Documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"



ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

- VI. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por el IBPET o sus Servidores Públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos; por lo que no son transferidos al archivo de concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión del Área Coordinadora de Archivos del IBPET.
- VII. **Eliminación:** Procedimiento para 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 IBPET.
- VIII. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y disposición documental.
- IX. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- X. **Instrumentos de Consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XI. **Instrumentos de Control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- XII. **IBPET:** Al Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario del IBPET, se integrará de la siguiente manera:

- I. Jurídica;
- II. Responsable del Área Coordinadora de archivos;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Órgano Interno de Control; y
- V. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Artículo 7. Los titulares de las unidades administrativas del IBPET, relacionadas en las fracciones II al IV en el artículo anterior, serán considerados como vocales del Grupo Interdisciplinario, participarán 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 Área Coordinadora de Archivos.

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'M']

Artículo 8. El titular del Órgano Interno de Control participará en calidad de asesor, en especial en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.

Artículo 9. Las Unidades Productoras de la documentación participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 10. La función de Coordinador del Grupo Interdisciplinario recaerá en el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto. En caso de ausencia de este, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Artículo 11. El Coordinador del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Convocar a sesiones;
- II. Someter a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Orden del Día.
- III. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- IV. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- VI. Resguardar el acta de las sesiones;
- VII. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario, y
- VIII. Las demás que les encomienden las 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 del Estado de Tabasco.

Artículo 13. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Establecer al interior del IBPET la Política Interna, Lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos.
- II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las Unidades administrativas que integran el IBPET.

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que integran los Archivos del IBPET.
- IV. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Artículo 14. El Grupo Interdisciplinario sesionara de forma ordinaria, cuando menos tres veces al año, y de forma extraordinaria cuando sea necesario por la naturaleza de los temas a tratar.

La convocatoria se hará llegar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con cinco días de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias, y tres días en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias se realizarán mediante oficio y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día. Al respecto, se enviará de forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 15. Se considerará quórum legal, las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

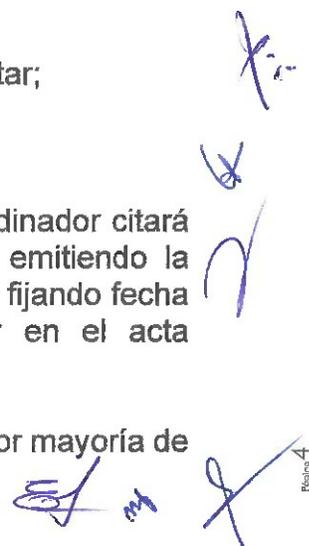
Artículo 16. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal, o la inexistencia de este, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y en su caso aprobación, de los asuntos a tratar;
- V. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión.

Artículo 17. Cuando no se cuente con el quórum requerido, el coordinador citará nuevamente a Sesión en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 18. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta correspondiente.

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller initials below it.

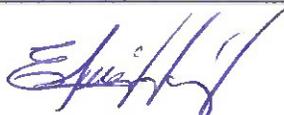
En caso de no alcanzar la unanimidad de votos se asentará en el acta la votación de cada uno de los integrantes.

Artículo 19. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para todas las unidades administrativas que conforman el Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.

Transitorios

ÚNICO. Las presentes Reglas de Operación, entran en vigor, el día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco con fecha 19 de abril de 2022; mismas que deberán publicarse en la página oficial del Instituto.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

Nombre	Cargo	Firma
C. Ernesto Alonso López Jiménez	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	
C. Karina Vidal Ponz	Apoyo Jurídico	
C. Jorge Cruz Rodríguez Rodríguez	Órgano Interno de Control	
C. Mariana Medina Oropeza	Enlace de Transparencia	
C. Genny Lizbeth López Sanchez	Unidad Administrativa	
C. Rosa Itzel Chávez Guzmán	Unidad Administrativa	