



**MTRO. JOSÉ IVES SOBERÓN MEJÍA**, Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con fundamento en los artículos 6 fracción V, 9 fracción II, 48, 50 fracciones I, II, XV y XVI de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas; 20, numeral 1 y 21, numeral 1, fracciones I y XI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y 20, fracción I del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y en cumplimiento a lo instruido por la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas; y:

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que mediante Decreto Número LXIV-786, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 116 de fecha veintinueve de septiembre de 2021, se expidió la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, en donde se establece que el Centro es un órgano público descentralizado y cuya función primordial es ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre trabajadores y patrones en asuntos del orden local antes de presentar demanda ante los Tribunales, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita para ello, conforme a lo dispuesto en el párrafo segundo de la fracción XX del artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 590-E de la Ley Federal del Trabajo.



**SEGUNDO.** Que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a lo dispuesto en los 123 apartado A fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

**TERCERO.** Que en cumplimiento a la reforma constitucional del 24 de febrero de 2017 y a la reforma a la Ley Federal de Trabajo del 1 de mayo de 2019, en fecha 12 de octubre de 2021 se celebró la sesión de instalación de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

**CUARTO.** Que la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas se encuentra facultada para aprobar las disposiciones administrativas que regulan la operación y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, conforme a lo dispuesto en los artículos 590-F, párrafo quinto, y 684-S de la Ley Federal del Trabajo, 9 fracción I y 11 fracciones V y XV de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, en relación con el artículo Décimo Quinto transitorio del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de mayo de 2019.

**QUINTO.** Que el veintiuno de diciembre de dos mil veinticuatro, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas la Ley de Archivos para el Estado de



Tamaulipas, cuyo objetivo principal es el establecimiento de los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los organismos públicos.

**SEXTO.** Que de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Archivos de la entidad, todos los sujetos obligados, deberán conformar un grupo interdisciplinario, responsable de la valoración documental de los archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

**SÉPTIMO.** Que con fundamento en lo dispuesto en el precepto 53 de la Ley de Archivos, el Grupo Interdisciplinario del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, emitirá Reglas de Operación para su funcionamiento.

**OCTAVO.** Que en la segunda sesión ordinaria del 2025, celebrada en veintiocho de agosto del año dos mil veinticinco, el Grupo Interdisciplinario, aprobó las presentes Reglas de Operación, para efecto de someter a consideración de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas las mismas.

**NOVENO.** Que bajo estas consideraciones, en la tercera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, , celebrada en fecha los miembros de la misma aprobaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.



Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 2.-** El objeto de las presentes Reglas de Operaciones es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, el cual coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

**Artículo 3.-** Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

**I. Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**II. Acta de reunión:** Documento que tiene por objeto registrar las actuaciones,



acciones, acuerdos y cualquier acto que se lleve a cabo en cada sesión del GIA.

**III. Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

**IV. Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**V. Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**VI. Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**VII. Archivo General del Estado:** Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Tamaulipas, que tiene por objetivo promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

**VIII. Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público

**IX. Área Coordinadora de Archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivo, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**X. Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de



concentración y, en su caso, histórico.

**XI. Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo a con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**XII.- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**XIII. Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

**XIV. Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteración de los documentos en papel y la preservación de los documentales digitales a largo plazo.

**XV. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**XVI. Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**XVII. Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

**XVIII. Documento de archivo electrónico:** A aquel que registra un hecho, acto



administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

**XIX. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**XX. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**XXI. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a los procesos y procedimientos institucionales, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**XXII. Digitalización:** A la técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm, entre otros en un formato que solo pueda leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

**XXIII. Fichas técnicas de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**XXIV. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

**XXV. Gestión documental:** Al 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;





**XXVI. Grupo Interdisciplinario de archivo (GIA):** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**XXVII. Instrumentos de control archivístico:** A los 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;

**XXVIII. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**XXIX. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**XXX. Ley:** Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas;

**XXXI. Ley General:** Ley General de Archivos

**XXXII. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXXIII. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** Programa que contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo





archivístico;

**XXXIV. Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XXXV. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**XXXVI. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**XXXVII. Subserie:** A la división de la serie documental;

**XXXVIII. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**XXXIX. Unidades responsables:** Unidades administrativas responsables productoras de la documentación

**XL. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

**XLI. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo



mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## **Capítulo II**

### **De la Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos**

**Artículo 4.** El Grupo Interdisciplinario, es órgano colegiado que coadyuvará en el análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación con la que se integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de apoyar a las unidades administrativas en la identificación de los valores documentales, vigencias de plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas, y que en conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

**Artículo 5.** El Grupo Interdisciplinario estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas:

- I. Dirección Planeación;
- II. Subdirección Jurídica y de Transparencia;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Departamento de Informática;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control o Comisario;
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación;
  - a) Dirección General
  - b) Secretaría particular;
  - c) Dirección Administrativa;
  - d) Dirección de Servicio Profesional de Carrera, y;



e) Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

**Artículo 6.** El titular de la Dirección General del CCLT fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

**Artículo 7.** La Coordinadora de Archivos, se desempeñará como Secretaria Técnica, en atención a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 8.** Los demás integrantes fungirán como Vocales del Grupo Interdisciplinario de archivo.

**Artículo 9.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, cuyas determinaciones se tomarán por mayoría de votos de quienes concurren a sus sesiones, en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

**Artículo 10.** El GIA, a propuesta de cualquiera de sus miembros, podrá acordar la invitación especial de aquellas personas relacionadas con asuntos sometidos a consideración de éste, quienes tendrán sólo derecho a voz.

**Artículo 11.** Las personas responsables del Archivo de concentración e Histórico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, participarán como invitados permanentes en las reuniones del Grupo Interdisciplinario con voz, pero sin voto.

**Artículo 12.** Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar a una persona representante suplente, quien deberá de poseer un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona integrante propietario o, en su caso depender de ella.

**Artículo 13.** La suplencia prevista en el artículo anterior deberá de realizarse mediante oficio y/o correo electrónico institucional dirigido a la Secretaría Técnica



del GIA, con al menos un día hábil previo a la fecha de la sesión.

**Artículo 14.** Las personas representantes suplentes sólo podrán participar en ausencia de las personas titulares, con las mismas facultades y obligaciones.

**Artículo 15.** Los cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán honoríficos.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos**

**Artículo 16.** El Grupo Interdisciplinario, además de lo señalado en la Ley General y la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas, y demás normativa aplicable tendrá las siguientes **atribuciones**:

- I. Fungir como órgano de consulta de las unidades administrativas en relación con la elaboración de Fichas Técnicas, así como en lo no previsto en las presentes Reglas de Operación;
- II. Revisar y en su caso aprobar las Fichas Técnicas que elaboren las Unidades Administrativas, en conjunto con el área Coordinadora de Archivos;
- III. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes, observaciones y recomendaciones que formulen las personas titulares de las unidades administrativas para la elaboración de las Fichas Técnicas;
- IV. Verificar que las Fichas Técnicas cumplan con los criterios establecidos en la Ley General y la Ley Estatal, así como en las disposiciones normativas que para el efecto se emitan;
- V. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.



- VI.** Emitir acuerdos, derivado de la toma de decisiones en las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, los cuales deberán estar motivados y fundamentados, tomando en consideración lo establecido en la Ley General, la Ley, las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- VII.** Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos de archivo con los que se integran los expedientes y las series documentales en las unidades administrativas;
- VIII.** Emitir opinión con relación a la infraestructura existente en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas para la conservación y preservación de los archivos integrantes de su Sistema Institucional de Archivos;
- IX.** Formular opiniones sobre los plazos de conservación y el destino final de las series documentales
- X.-** Coadyuvar con el área coordinadora de archivos y las unidades administrativas para cumplir con la normativa en materia de valoración y disposición documental;
- XI.** Proponer las actividades que en materia de valoración y disposición documental deban incluirse en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- XII.** 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, 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 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 ciudadanía 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.

**XIII.-** Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación, para su posterior presentación ante la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación



Laboral del Estado de Tamaulipas.

**XIV.-** Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **De las facultades generales de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 17.-** Son facultades generales de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario:

- I.** Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones del GIA, proporcionando, en su caso, oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- II.** Participar en los debates y emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a consideración del GIA;
- III.** Analizar, discutir y votar los asuntos sometidos a consideración del GIA, salvo aquellas personas que no cuenten con derecho a voto, previstas en los artículos 10 y 11 de las presentes Reglas de Operación;
- IV.** Fijar plazos para el cumplimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- V.** Proponer modificaciones, en su caso, a las actas que les sean remitidas para su revisión;
- VI.** Participar en la elaboración y aprobación del Plan de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 50 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas;





**VII.** Firmar los documentos generados en virtud de las atribuciones conferidas al GIA;

**VIII.** Proponer modificaciones a las presentes Reglas de Operación, y

**IX.** Las demás necesarias para el logro del objeto del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **De las facultades específicas de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 18.** La presidencia del GIA recaerá sobre la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 19. Son facultades de la persona que ejerza la Presidencia:**

**I.** Enviar convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y a los invitados especiales para cada reunión, por conducto de la Secretaría Técnica;

**II.** Proponer el orden del día que corresponda a cada reunión, por conducto de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;

**III.** Representar al Grupo Interdisciplinario en los actos a los que sea convocado;

**IV.** Solicitar a la persona que ejerza la Secretaría Técnica, informes de seguimiento de los acuerdos del GIA y de su cumplimiento;

**V.** Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, solicitar a la persona que ocupe la Secretaría Técnica la votación correspondiente;

**VI.** Acordar la suspensión de las reuniones en caso de que se produjese algún



hecho que altere de forma sustancial el buen orden de éstas, o cualquier otra circunstancia que impidiera su normal desarrollo;

**VII.** Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan asuntos que por su importancia lo ameriten, o bien, a petición de alguna de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario;

**VIII.** Vigilar que en las reuniones que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario se traten sólo asuntos que competan al mismo;

**IX.** Emitir voto de calidad en caso de empate, en los acuerdos que tome el Grupo Interdisciplinario;

**X.** Gestionar la publicación de las presentes Reglas de Operación en la página oficial del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas;

**XI.** Proponer al Grupo Interdisciplinario las acciones necesarias para la correcta integración del Plan, así como para la elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas, cuando así se requiera;

**XII.** Solicitar a la persona que ocupe la Secretaría Técnica, llevar un registro de las Fichas Técnicas que se elaboren o que se encuentren en proceso de elaboración o validación;

**XIII.** Solicitar, cuando así se requiera de conformidad con el Plan, a las personas titulares de las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, la información que soporte la propuesta de los valores documentales, plazos de conservación, vigencias y disposición documental de las series documentales de su competencia y;

**XIV.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable

**Artículo 20.** La persona titular de la Coordinación de Archivos, ostentará el cargo de la Secretaría Técnica, cuyas facultades son:



- I. Preparar y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- II. Elaborar la propuesta de orden del día y someterla a consideración de la persona que ejerza la Presidencia;
- III. Convocar a las personas integrantes e invitadas del Grupo Interdisciplinario, remitiéndose el orden del día y la documentación relativa a los asuntos a tratar;
- IV. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las reuniones;
- V. Verificar y declarar el quórum legal necesario para llevar a cabo las reuniones;
- VI. Fungir como responsable del escrutinio en los asuntos que sean sometidos a votación;
- VII. Elaborar las actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario y verificar que sean firmadas por sus integrantes;
- VIII. Dar seguimiento y llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar al Grupo Interdisciplinario el informe sobre la situación que guardan;
- IX. Presentar para su aprobación, el calendario de reuniones ordinarias para el ejercicio siguiente, mismas que deberán presentarse en la última sesión del GIA del año inmediato anterior.
- X. Elaborar y mantener actualizado el directorio de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Participar en la elaboración de las Fichas Técnicas, y
- XII. Las demás que le señale la persona que ocupe la Presidencia y las que le confiera la normativa aplicable.

**Artículo 21. Son facultades de las personas que ocupen las Vocalías;**



- I.** Aprobar el orden del día;
- II.** Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se presenten en las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- III.** Suscribir las actas y acuerdos que se emanen de las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, en los que obren constancia de su participación;
- IV.** Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de su competencia, y
- V.** Promover las medidas necesarias para establecer un sistema institucional para la administración de archivos del CCLT;
- VI.** Impulsar los procesos de gestión documental del CCLT;
- VII.** Promover las medidas necesarias para que las Unidades Administrativas Responsables, administren, organicen y conserven de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo a sus facultades, competencias, atribuciones o funciones en materia archivística;
- VIII.** Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales, así como de los asuntos tratados en las reuniones de trabajo;
- IX.** 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 aplicable;
- X.** Vigilar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- XI.** Vigilar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se



respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

**XII.** Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

**XIII.** Analizar que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico elaborado y propuesto por el Área Coordinadora de Archivos, cumpla con lo dispuesto en la Ley.

**XIV.** Verificar que, una vez dictaminado en el Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, sea publicado en el portal electrónico del CCLT, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**XV.** Analizar el cumplimiento del programa anual del ejercicio fiscal concluido y verificar que sea publicado en el portal electrónico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

**XVI.** Las demás que señale la Ley y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 22.** Corresponde a las personas titulares de las unidades administrativas coadyuvar a la persona titular de la Coordinación de Archivos, en la elaboración de las Fichas Técnicas y proporcionar a ésta la información que requiera para elaborar e integrar el Catálogo de Disposición Documental.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivo.**

**Artículo 23.** Las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario se sujetarán,



además de lo señalado en la Ley General, la Ley y otras disposiciones normativas, a lo establecido en este capítulo.

**Artículo 24.** El Grupo Interdisciplinario, previa convocatoria, se reunirá de manera ordinaria y extraordinaria de manera presencial o remota. Las reuniones ordinarias se celebrarán dos veces al año y serán convocadas por lo menos cinco días hábiles de anticipación.

**Artículo 25** Las reuniones extraordinarias se celebrarán cuando la Presidencia lo estime necesario, o a petición de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y se convocarán por lo menos con un día hábil de anticipación.

**Artículo 26.-** Las convocatorias deberán realizarse a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos y contendrán, cuando menos, la modalidad, el lugar o plataforma, fecha y hora de celebración de la reunión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

**Artículo 27.** En las reuniones ordinarias y extraordinarias, en primera convocatoria, habrá quórum legal para que sesione el Grupo Interdisciplinario cuando estén presentes la mitad más uno de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentren las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría Técnica o sus respectivos suplentes.

**Artículo 28.** En caso de que no se reúna el quórum necesario y transcurridos treinta minutos de la hora prevista, podrá posponerse dicha sesión y realizarse la segunda convocatoria para que se sesione.

**Artículo 29.** En la segunda convocatoria, habrá quórum legal con los miembros que se encuentren presentes, siempre y cuando entre ellos estén las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría Técnica o sus respectivos suplentes, por lo que cualquier decisión que se tome será válida y legítima.



**Artículo 30.** En caso de no cumplirse lo anterior, deberá realizarse una tercera convocatoria con las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes para que se sesione durante los siguientes cinco días hábiles y en tal caso será facultad de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario designar a quien presida la reunión y a quien desarrolle las funciones de la Secretaría Técnica, por esa única ocasión.

**Artículo 31.** Se contabilizará para efectos de quórum legal la asistencia presencial y remota de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 32.** Para tales efectos la presencia y participación de los integrantes que se ubiquen de manera presencial y vía remota, pero que se encuentran intercomunicados con motivo de una reunión, se podrá contabilizar y realizar, respectivamente, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de que participen en la discusión, deliberación, análisis y aprobación de los asuntos.

**Artículo 33.** Las personas Vocales del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar a la Presidencia la incorporación de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean de la competencia del Grupo y se aprueben por éste.

**Artículo 34.** En las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario los asuntos se desahogarán en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaratoria del quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura, aprobación y ratificación, en su caso, del acta de la reunión anterior;
- IV. Exposición, discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Grupo Interdisciplinario.
- V. Asuntos generales





## **VI. Clausura**

**Artículo 35.** En las reuniones extraordinarias solamente se analizarán los puntos específicos que se incluyan en la convocatoria respectiva y no se atenderán asuntos generales.

**Artículo 36.** Al plantearse algún asunto, la persona que ejerza la Presidencia del Grupo Interdisciplinario preguntará a las personas participantes si alguien desea tomar la palabra; en caso afirmativo, la persona que ejerza la Secretaría Técnica abrirá un registro de quienes deseen hacerlo. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario harán uso de la palabra conforme al orden del registro. Si se considera suficientemente discutido el asunto, se pasará a votación; en caso contrario, se abrirá un nuevo registro de participantes y al terminar su exposición se efectuará la votación.

**Artículo 37.** Cuando algún asunto se considere suficientemente discutido, éste se pondrá a votación, haciendo el recuento la persona que ejerza la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario. La persona que ejerza la Presidencia hará la declaratoria de votación, pudiéndose tomar la decisión por unanimidad o mayoría simple de votos, lo cual deberá constar en el acta correspondiente. En caso de empate en la votación, se le otorgará el derecho de voto de calidad a la persona que ejerza la Presidencia del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 38.** Toda decisión del Grupo Interdisciplinario quedará aprobada en forma de acuerdo.

**Artículo 39.** De cada reunión del Grupo Interdisciplinario se levantará un acta por parte de la Secretaría Técnica, que incluirá los asuntos tratados, la votación y los acuerdos tomados, la cual deberá ser firmada por los miembros participantes de la sesión y someterse a consideración del Grupo Interdisciplinario en la reunión



ordinaria siguiente.

**Artículo 40.** El acta de cada reunión deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa, como mínimo lo siguiente:

- I. Número de acta incluyendo las siglas GICCL, la palabra acta, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), el número consecutivo de la reunión y el año;
- II. Modalidad, lugar o plataforma y fecha, así como la hora de inicio y de conclusión
- III. Nombre y cargo de las personas asistentes a la reunión.
- IV. Puntos del orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados;
- V. Propuestas que surjan en el debate;
- VI. Acuerdos tomados, los cuales se codificarán de la siguiente manera: las siglas GICCLT, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria); el número consecutivo de la reunión, el año en el cual se llevó a cabo la reunión y tres dígitos para identificar el número de acuerdo, señalando la persona o instancia responsable de su cumplimiento, así como la fecha estimada para ello;
- VII. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la reunión, y
- VIII. Firma de los asistentes a la reunión. En todos los casos deberá anotarse el nombre y cargo de cada una de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 41.** La persona que ocupe la Secretaría Técnica remitirá a cada una de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se efectúe la reunión, el proyecto de acta para su revisión.

**Artículo 42.** Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, en su caso, harán las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cual contarán con un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir de la fecha de



recepción de ésta.

**Artículo 43.**-Las resoluciones y acuerdos generales que emita el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de su competencia, son de carácter obligatorio para las unidades administrativas del CCLT

## **CAPÍTULO VII DE LA TRANSPARENCIA.**

**Artículo 44.**- La documentación que genere el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias, es pública bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida en el portal electrónico u homólogo del CCLT

## **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** Publíquese las presentes Reglas de Operación en el portal electrónico, del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.