

**REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL
FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL.**

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas (SEBIEN) de conformidad con los artículos 24 fracción XI y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, es una dependencia de la Administración Pública Estatal, que de conformidad con la Ley de Archivos, todos los documentos que produzca sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes tiene la obligación de organizar y conservar sus archivos, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos que integran el archivo, en virtud de que son considerados documentos públicos.

En este orden de ideas, la SEBIEN cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental. Este Sistema opera a través de dos instancias, una normativa y la otra operativa, la primera corresponde al Área Coordinadora de Archivos; la segunda la integran las Áreas de Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y de Archivo Histórico.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, y los que sean considerados como archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

La Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas publicada en el Periódico Oficial del Estado el 21 de diciembre de 2024, busca promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la SEBIEN, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, asimismo sobre la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados.



Ambas disposiciones establecen la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

Con la facultad establecida en el artículo 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus Reglas de Operación, así como lo dispuesto en la norma estatal de la materia.

Por las razones antes manifestadas, se procede a emitir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

Título Primero

Objeto y Fines de las Reglas de Operación

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas administrativas que conforman la Secretaría de Bienestar Social de Tamaulipas, que reciben, generan, producen, obtienen, adquieren o poseen documentos que deban conservarse en archivos, así como para quienes integran el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 2. El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Bienestar Social, quienes coadyuvarán en el análisis de los procesos que originan la documentación contenida en los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de colaborar con las áreas productoras de información en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, esto en apego a lo establecido en los artículos 55 y 56 de la Ley General de Archivos y 54 y 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de estas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Bienestar Social.

Artículo 4. Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los Artículos 11 Fracción V y de los Artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y los Artículos 11, Fracción V, y de los Artículos 49, 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Archivo para el Estado de Tamaulipas.

Capítulo II Glosario de Términos

Artículo 5. Para efectos de las presentes Reglas de Operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en los Artículos 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, se entenderá por:



- I.- Áreas Administrativas: Las diversas áreas administrativas que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Bienestar Social.
- II.- 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.
- III.- Disposición Documental: 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.
- IV.- 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.
- V.- Grupo Interdisciplinario: Equipo de profesionistas de la misma institución integrado por titulares de las áreas: jurídica, planeación, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, órgano interno de control, las áreas productoras de la información.
- VI.- SEBIEN: Secretaría de Bienestar Social.

Título Segundo Del Grupo Interdisciplinario

Capítulo I De la Integración del Grupo

Artículo 6. De conformidad al artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, el Grupo Interdisciplinario ha quedado debidamente integrado por las y los titulares competentes al interior de la Dependencia, por lo que, para la organización y funcionamiento del Grupo, desempeñarán los siguientes cargos:

- I. Titular del Área Jurídica.
- II. Titular del Área de Planeación.
- III. Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- IV. Titular del Área de Tecnologías de la información u homólogo.
- V. Titular del Área de la Unidad de Transparencia.
- VI. Titular del Área del Órgano Interno de Control u homólogo
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

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

Artículo 8. Los titulares de las áreas jurídica, planeación, coordinadora de archivos, tecnologías de la información y la unidad de transparencia del Grupo Interdisciplinario



contarán con voz y voto, mientras que el o la representante del Órgano Interno de Control, contarán con voz pero sin voto.

Artículo 9. Las áreas o unidades administrativas productoras de la información participarán en las sesiones, teniendo derecho a voz y voto.

El Grupo podrá contar con la participación de invitados externos relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes únicamente tendrán derecho a voz, debiendo notificar al Grupo la asistencia del invitado, con una anticipación mínima de veinticuatro horas.

Capítulo II **Del Funcionamiento del Grupo**

Artículo 10. 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, ello de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley General de Archivos y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

Artículo 11. La persona titular del Área Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Emitir y elaborar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias a celebrarse por el Grupo;
- II.- Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes;
- III.- Asistir puntualmente a las sesiones del Grupo;

Artículo 12. La persona titular de Área Coordinadora de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II.- Asistir puntualmente a las sesiones del Grupo.
- III.- Realizar el escrutinio de los votos a favor, en contra y las abstenciones que expresen las (los) miembros del Grupo.
- IV.- Elaborar las carpetas con los soportes documentales para las sesiones, así como distribuir las entre las (los) integrantes del Grupo.
- V.- Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones y vigilar su cumplimiento.
- VI.- Resguardar las actas y documentos de las sesiones del Grupo.
- VII.- Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario, y
- VIII.- Las demás que le confieran las demás disposiciones aplicables.

Artículo 13. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Analizar el orden del día y documentos soporte que pongan a su consideración para su aprobación en las sesiones;
- II.- Asistir puntualmente a las sesiones del Grupo;
- III.- Emitir opinión general y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo;
- IV.- Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo;
- V.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 14. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, además de las establecidas en el artículo 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, las siguientes:

- I.- Establecer al interior del Organismo, los 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 áreas administrativas que integran al Organismo, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Tamaulipas;
- III.- Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en la Secretaría de Bienestar Social;
- IV.- Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineada a la operación funcional, misional y a los Objetivos Estratégicos de la Secretaría de Bienestar Social;
- V.- Proponer que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el Marco Normativo que regula la Gestión Institucional;
- VI.- Determinar la locación y la Infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada Organización y Conservación de los Archivos del Organismo, a fin de cumplir con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos y 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- VII.- Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- VIII.- Proponer y aprobar modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, y
- IX.- Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

Artículo 15. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos una vez cada tres meses, y extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente o cuando la situación así lo amerite.

La convocatoria a sesiones ordinarias deberá realizarse con al menos dos días de anticipación y para el caso de las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 16. Cuando se convoque a la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, deberá plasmarse el calendario de sesiones ordinarias subsecuentes en el año.

Artículo 17. Las convocatorias se realizarán mediante memorándum 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 enviarán de forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 18. Se considerará que existe quórum legal para sesionar, cuando se cuente con la asistencia de al menos la mitad de los integrantes del Grupo más uno.

En la primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Grupo Interdisciplinario cuando estén presentes, al menos la mitad de los integrantes del Grupo más uno. Se podrá declarar la inexistencia de quórum transcurridos treinta minutos de la hora citada.

En caso de no cumplir con el quórum legal para sesionar en primera convocatoria, se realizará una segunda convocatoria con los miembros que se encuentren presentes del grupo interdisciplinario.

Artículo 19. 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 del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III.- Lectura y aprobación del orden del día;
- IV.- Presentación y estudio de los asuntos a tratar;
- V.- Aprobación, y en su caso, lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y
- VI.- Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 20. Cuando en una sesión del Grupo no se cuente con el quórum requerido, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos citará nuevamente a sesión en un plazo

de veinticuatro horas, emitiendo la convocatoria respectiva a los integrantes, fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Las personas integrantes que no puedan asistir a una sesión del Grupo Interdisciplinario deberán manifestarlo por escrito al menos con 60 minutos de anticipación dirigido a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, pudiendo mandar suplente, quién tendrá derecho a voz y voto.

Artículo 21. Los acuerdos tomados en sesión del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

Artículo 22. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para todas las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Bienestar Social.

Capítulo III De la Transparencia

Artículo 23. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario es pública y sólo podrá ser reservada por excepción, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de información.

Artículo 24. La información generada por el Grupo Interdisciplinario se difundirá en un micrositio ubicado en la página de internet de la Secretaría de Bienestar Social, enfocada a la gestión documental.

Artículo 25. La clasificación de la información de los documentos de archivo será dictaminada de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados el Estado de Tamaulipas de la Secretaría de Bienestar Social.

Transitorios

ÚNICO. - Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de valor y conservación de la Secretaría de Bienestar Social y deberá publicarse en el portal de internet de la entidad.