

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA
Y LAS ARTES

INTRODUCCIÓN

El Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes es un organismo público descentralizado encargado de promover, difundir y preservar la cultura y las artes en el Estado de Tamaulipas. En el desarrollo de sus atribuciones genera documentación administrativa, jurídica, financiera y cultural de alto valor institucional.

Durante el ejercicio 2025, el ITCA llevó a cabo la instalación formal del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, por lo que una de sus actividades a través del Área Coordinadora de Archivos es la realización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento y operación.

El Grupo interdisciplinario es la base para garantizar una gestión archivística sólida, transparente y al servicio de la ciudadanía.

Objeto y fines de las Reglas de Operación

Artículo 1.- El objetivo de las Reglas de Operación es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario, las que son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 2.- El Grupo Interdisciplinario, tendrá la función de 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 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, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación, a través de la convocatoria periódica de mesas de trabajo, conforme a las necesidades de cada área, donde se capacitará sobre el uso y manejo de la información.

Artículo 3.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 49 la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, el Grupo Interdisciplinario del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes quedará integrado por:

I.- Titular de la Secretaría Técnica en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, quién será responsable de convocar a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, a través de las constancias correspondientes;

II.- Titular de la Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública en su carácter de Área Jurídica y Transparencia;

III.- Titular del Área de Planeación en su carácter de Área de Planeación y/o Mejora Continua;

IV.- Titular del Área de Tecnologías de la Información en su carácter de Área de Tecnologías de la Información;

V.- Titular del Órgano Interno de Control;

VI.- Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, en su carácter de Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes podrán designar un suplente para tal efecto, con nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona integrante o en su caso depender de ésta; para tal efecto se formalizará mediante un oficio dirigido al Presidente del Grupo Interdisciplinario previo a la sesión o al inicio de la misma, y dicha persona suplente contará con la capacidad de toma de decisión y solo podrá participar en ausencia de las personas titulares, con las mismas facultades y obligaciones.

Artículo 4.- Estas Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracciones V y 53, de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

Glosario de términos

Artículo 5.- 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, espacio o lugar que se resguarden;

II.-Acta de la sesión: Documento emitido por el Grupo interdisciplinario con el objeto de validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

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

IV.-Archivo de concentración: Al archivo que resguarda documentos cuyo uso es esporádico y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V.-Archivo de trámite: Al archivo integrado por documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas;

VI.-Archivo General: Al Archivo General del Estado de Tamaulipas; especializado en materia de archivos en el orden local, cuya función esencial consiste en implantar mecanismos tendientes a la conservación y control de documentos, expedientes, manuscritos, libros, mapas, planos, folletos, etc., que por su importancia, antigüedad o naturaleza deben ser incluidos en su inventario y custodia; así como la prestación del servicio informativo a la ciudadanía;

VII.-Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal o local de carácter público;

VIII.-Área coordinadora de archivos: A la instancia responsable de coordinar, supervisar y promover el cumplimiento de la normatividad archivística en el ITCA;

IX.-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 archivo histórico;

X.-Baja documental: A la eliminación de la documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y plazos de conservación; que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XI.-Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XII.-Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XIII.-Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XIV.-Disposición documental: A la selección 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;

XV.-Documentos históricos: Al archivo integrado por documentos de conservación permanente y de valor histórico, cultural o testimonial;

XVI.-Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XVII.-Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XVIII.-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;

XIX.-Grupo interdisciplinario (GI): Órgano colegiado encargado del análisis y dictamen de los procesos de valoración documental;

XX.-Instrumentos de control y consulta archivística: Herramientas técnicas que permiten la organización, control y consulta de los documentos, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental;

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

XXII.-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);

XXIII.- Ley: A la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas;

XXIV.-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;

XXV.-Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

XXVI.-Reglas: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes;

XXVII.-Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVIII.-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;

XXIX.-Sistema Institucional de Archivo (SIA): Al conjunto de normas, procesos, estructuras, recursos y herramientas que aseguran la adecuada gestión documental a lo largo de su ciclo de vida-,

XXX.-Subserie: A la división de la serie documental;

XXXI.-Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

XXXII.-Transferencia: Al traslado controlado 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;

CAPITULO I

Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 6.- La Titular de la Secretaría Técnica y Coordinadora de Archivos, fungirá como Presidenta del Grupo Interdisciplinario, en caso de su ausencia, ésta será suplida por el Secretario de Acuerdos y el Secretario de Acuerdos será suplido por el que él designe oficialmente para tal efecto. Los demás miembros del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Artículo 7.- Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las Reuniones;
- II. Presidir las Reuniones del Grupo;
- III. Presentar al Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Dar a conocer el calendario anual de Reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- VI. Informar al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual deberá de contener los periodos y fechas de transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales, así como publicarse en el portal electrónico del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, de igual modo el Informe Anual de Cumplimiento.
- VII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 8.- Los titulares de las Áreas Responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto, en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho. Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 9.- El Suplente del Presidente del Grupo Interdisciplinario, que fungirá como Secretario de Acuerdos, sin derecho a voto, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el acta de la Reunión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- V. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

En caso de ausencia del secretario éste designará un suplente.

Artículo 10.- 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 11.- El Grupo Interdisciplinario, 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 colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 12.- Son actividades del Grupo Interdisciplinario:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. 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:

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) 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;

d) 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.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Recomendar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V.- Las demás que se definan en otras disposiciones.

VI.- Conocer las Políticas, Medidas Técnicas y Recomendaciones que emita el Área Coordinadora de Archivos.

VII.- Conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que emita el Área Coordinadora de Archivos.

CAPÍTULO II

DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 13.- Las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario se sujetarán, además de lo señalado en la Ley y otras disposiciones normativas, a lo establecido en este capítulo.

Artículo 14.- El Grupo Interdisciplinario, previa convocatoria, se reunirá de manera ordinaria cuatro veces al año, conforme al calendario de reuniones aprobado y, de manera extraordinaria, las veces que sean necesarias; serán convocadas por la Presidencia de acuerdo a lo siguiente:

I. La persona titular de la Presidencia convocará a reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión que corresponda, y con un mínimo de dos días hábiles a la fecha de la reunión extraordinaria que corresponda;

II. Las convocatorias deberán realizarse a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos y contendrán, cuando menos, la fecha y hora, modalidad, el lugar o plataforma, orden del día y, en su caso, la documentación relacionada con los puntos a tratar;

III. Habrá quórum legal para celebrar las reuniones del Grupo Interdisciplinario cuando estén presentes la mitad más uno de las personas integrantes, entre las cuales se encuentre presente las personas que ejerzan la Presidencia y el Secretario de Acuerdos o sus respectivos suplentes; y

IV. En caso de no reunirse el quórum requerido, se suscribirá un acta circunstanciada con al menos dos testigos y se convocará a una nueva reunión.

Artículo 15.- Las reuniones del Grupo Interdisciplinario, se desarrollarán considerando, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

I. Lista de asistencia;

II. Declaración del quorum legal; Y

III. Lectura y aprobación del orden del día;

IV. Presentación y seguimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;

V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;

VI. Asuntos Generales; y

VII. Clausura de la reunión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 16.- En cada reunión del Grupo Interdisciplinario, se suscribirá un acta en la que se asentarán los acuerdos tomados, así como el seguimiento de los acuerdos de reuniones anteriores hasta su conclusión; el acta de cada reunión deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, como mínimo, lo siguiente:

I. Con el termino acta, incluyendo las siglas GI/ITCA, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), el número consecutivo de la reunión y el año;

II. Fecha y hora de inicio, modalidad, el lugar o plataforma en que se efectuó la reunión, así como hora de conclusión;

III. Declaración de quórum;

IV. Nombre, cargo y firma de las personas asistentes;

V. Orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria correspondiente; y, en su caso, las modificaciones aprobadas; y

VI. Acuerdos generados, codificándose con las siglas GI/ITCA, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), dos dígitos para identificar el número de acuerdo y el año en el cual se llevó a cabo la reunión; señalando, en su caso, las personas o instancia responsable del cumplimiento de éstos, así como la fecha estimada para ello.

Artículo 17.- La persona que ocupe la Secretaría Técnica remitirá a cada uno de las personas integrantes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe la reunión, el proyecto de acta para su revisión.

Artículo 18.- 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 cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de ésta.

Artículo 19.- Será sujeto a votación los asuntos contemplados en el orden del día aprobado; en caso de que se traten asuntos adicionales, éstos se atenderán con carácter informativo.

CAPÍTULO III

DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 20.- La documentación que emita 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 del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación, mediante acuerdo número GI/ITCA-ORD1-03-2026, correspondiente a la primera Acta de Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, celebrada en Cd. Victoria, Tamaulipas, el día 18 de marzo de 2026.

SEGUNDO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal electrónico del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.