

INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

EJERCICIO 2026
CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.



PRESENTACIÓN

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), específicamente en su Artículo 41, el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas (IMT) emite las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario (GI), como instrumento normativo que regula la integración, funcionamiento y atribuciones de dicho órgano colegiado.

El Grupo Interdisciplinario es el órgano de asesoría técnica del Sistema Institucional de Archivos (SIA), responsable de coadyuvar en la valoración documental, el establecimiento de los plazos de conservación y la toma de decisiones relacionadas con el patrimonio documental institucional. Su correcta operación garantiza la transparencia, la legalidad y la eficiencia en la gestión documental del Instituto.

Las presentes reglas se sustentan en el marco jurídico aplicable en materia de archivos, transparencia, protección de datos personales y género, y son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.

CAPÍTULO I — DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer la integración, organización, funcionamiento y atribuciones del Grupo Interdisciplinario (GI) del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas (IMT), con la finalidad de garantizar una gestión documental técnica, eficiente y apegada al marco normativo vigente.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. Las presentes reglas son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran el Grupo Interdisciplinario del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, así como para las Unidades Administrativas que participen en las actividades archivísticas institucionales.

Artículo 3. Marco Normativo. El Grupo Interdisciplinario fundamenta su actuación en el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6°, Apartado A, fracciones I y V.
- Ley General de Archivos (publicada en el Diario Oficial de la Federación en 2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (Decreto No. 64-107, publicada el 21 de diciembre de 2024).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas (Decreto LXIII-538, publicado el 6 de diciembre de 2018).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.
- Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.

Artículo 4. Definiciones. Para efectos de las presentes reglas, se entenderá por:

- **Área Coordinadora de Archivos.** Unidad responsable de normar y coordinar la gestión documental en el Instituto. ACA:
- **Archivo de Trámite.** Documentación de uso cotidiano en las unidades administrativas. AT:
- **Archivo de Concentración.** Documentación con consulta esporádica en resguardo previo a su destino final. AC:
- **Archivo Histórico.** Documentación con valor testimonial y memoria institucional. AH:
- **Catálogo de Disposición Documental.** CADIDO:
- **Cuadro General de Clasificación Archivística.** CGCA:
- **Fichas Técnicas de Valoración Documental.** FTVD:
- **Grupo Interdisciplinario, órgano colegiado de asesoría técnica del SIA.** GI:
- **Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.** IMT:
- **Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.** LAET:
- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico.** PADA:
- **Responsable de Archivo de Concentración.** RAC:
- **Responsable de Archivo Histórico.** RAH:
- **Responsable de Archivo de Trámite.** RAT:
- **Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.** SIA:
- **Unidades Administrativas del Instituto.** UA's:
- **Valoración Documental.** Proceso para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos. VALD:

CAPÍTULO II — INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 5. Integración. El Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas estará integrado por los titulares de las siguientes áreas o quienes éstos designen mediante oficio, conforme a lo dispuesto en el Artículo 41 de la LAET:

Responsabilidad en el GI	Puesto y Área de Adscripción	Nombre Completo
Titular del Área de Coordinación de Archivos	Directora Jurídica y de Transparencia de la Dirección Jurídica y de Transparencia	Lic. Issa Graciela Edgar Álvarez
Área Jurídica	Jefe de Departamento de Coordinación Jurídica	Lic. Carlos Pérez Cruz
Área de Planeación y Mejora Continua	Director de Planeación y Control de Programas de la Dirección de Planeación y Control de Programas	Ing. Lázaro Fuentes Cedillo
Área de Tecnologías de la Información	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comunicación e Imagen de la Dirección General	Lic. Leonardo Daniel Gaytan Mancilla
Área de Transparencia	Auxiliar Administrativo de la Dirección Jurídica y de Transparencia	Lic. Guadalupe Milem Martínez Santos
Órgano Interno de Control	Comisaria del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas	C.P. Mirsha Haydée Loredó Huerta
Unidad de la Dirección Administrativa	Directora Administrativa, de la Dirección Administrativa	C.P. María Esther Mar Manrique
Unidad de Dirección de Vinculación	Director de Vinculación de la Dirección de Vinculación	C.P. Daniel Josias Sandoval Sánchez
Unidad de Dirección de Capacitación Educación y Formación Integral	Directora de Capacitación Educación y Formación Integral de la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral	Lic. Ma. Sigrid Muñoz Gutiérrez
Área de Atención	Jefe del Departamento de Atención a las Mujeres de la Dirección de Atención	Lic. Abel Bernal Romero

El Área Coordinadora de Archivos presidirá el Grupo Interdisciplinario y fungirá como enlace estratégico entre las Unidades Administrativas y el Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET).



Artículo 6. Suplencias. Cuando algún integrante del Grupo Interdisciplinario no pueda asistir a una sesión, podrá designar a un suplente mediante comunicación oficial dirigida al ACA con al menos un día hábil de anticipación.

El suplente tendrá las mismas facultades y responsabilidades que el titular durante la sesión correspondiente. Las suplencias frecuentes e injustificadas serán notificadas a la Dirección General del Instituto.

Artículo 7. Actualización. La integración del Grupo Interdisciplinario se actualizará en el mes de mayo de cada año o cuando se produzcan cambios en la estructura orgánica del Instituto, de conformidad con el calendario establecido en el PADA vigente. Las modificaciones serán formalizadas mediante oficio suscrito por el Área Coordinadora de Archivos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller ones, located in the bottom right corner of the page.

CAPÍTULO III — ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 8. Atribuciones del Grupo Interdisciplinario. El Grupo Interdisciplinario del IMT tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coadyuvar en la valoración documental de las series que integran el acervo institucional, determinando sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal y contable) y secundarios (evidencial, testimonial e informativo).
2. Establecer y validar los plazos de conservación de los documentos en el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración, así como sus plazos de vigencia documental.
3. Aprobar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y sus actualizaciones, así como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
4. Validar las transferencias primarias y secundarias de documentación entre los archivos de trámite, concentración e histórico.
5. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y sus modificaciones, así como los informes semestrales y anuales de cumplimiento.
6. Establecer y aprobar las políticas y lineamientos internos para la gestión documental del Instituto, en concordancia con la normativa vigente.
7. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades archivísticas programadas en el PADA, y proponer acciones correctivas cuando se detecten desviaciones.
8. Promover y aprobar los programas de capacitación continua del personal con funciones archivísticas.
9. Conocer y resolver los asuntos que le sean presentados por el Área Coordinadora de Archivos en materia de gestión documental.
10. Las demás que le confieran la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y demás normativa aplicable.



Artículo 9. Atribuciones de la Presidenta (ACA). Corresponde al Área Coordinadora de Archivos, en su calidad de Presidenta del Grupo Interdisciplinario:

- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- Elaborar y remitir la convocatoria, el orden del día y los documentos de trabajo con la anticipación prevista en las presentes reglas.
- Coordinar la ejecución de los acuerdos adoptados en las sesiones y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Fungir como enlace técnico y administrativo entre el GI, las Unidades Administrativas del Instituto y el Archivo General del Estado de Tamaulipas.
- Firmar las actas de las sesiones y los instrumentos de control archivístico validados por el GI.
- Elaborar los informes semestrales y anuales de cumplimiento del PADA para presentación ante la Dirección General y el GI.

Artículo 10. Responsabilidades de los Integrantes. Cada integrante del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes responsabilidades:

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el ACA, o designar suplente mediante comunicación oficial.
- Analizar con anticipación los documentos de trabajo enviados en la convocatoria y participar activamente en las deliberaciones.
- Emitir su voto en los asuntos sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario.
- Coadyuvar en la valoración documental de las series generadas en su Unidad Administrativa, aportando el conocimiento técnico de sus atribuciones y funciones.
- Fungir como enlace entre el Grupo Interdisciplinario y su Unidad Administrativa para la implementación de los acuerdos adoptados.
- Mantener actualizada su designación o la de su suplente mediante comunicación escrita al ACA.
- Guardar reserva de los asuntos confidenciales tratados en las sesiones, conforme a la legislación de transparencia aplicable.



CAPÍTULO IV — SESIONES

Artículo 11. Tipos de Sesiones. El Grupo Interdisciplinario celebrará dos tipos de sesiones:

- **Sesiones Ordinarias:** Se celebrarán dos veces al año, y serán convocadas por su Coordinadora de Archivos, a través de la circular de convocatoria
-
- emitida por el ACA .
- **Sesiones Extraordinarias:** Se realizarán en cualquier tiempo cuando la urgencia o importancia de los asuntos lo requiera, a convocatoria del ACA o a petición de la mayoría de los integrantes del GI.

Tipo de Sesión	Frecuencia	Convocatoria mínima	Quórum
Ordinaria	2 veces al año	5 días hábiles	Mayoría simple (50%+1)
Extraordinaria	Cuando se requiera	2 días hábiles	Mayoría simple (50%+1)

Artículo 12. Convocatoria. El Área Coordinadora de Archivos emitirá la convocatoria a sesiones con el siguiente plazo mínimo:

- Sesiones Ordinarias: con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación.
- Sesiones Extraordinarias: con al menos dos (2) días hábiles de anticipación.

La convocatoria se notificará a través de correo electrónico institucional o comunicación oficial y deberá contener: fecha, hora, lugar o modalidad de la sesión, orden del día y documentos de trabajo.

Artículo 13. Quórum. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se instalarán válidamente con la asistencia de la mayoría simple de sus integrantes (cincuenta por ciento más uno). En caso de no reunirse el quórum necesario a la hora señalada en la convocatoria, se esperarán quince minutos y, de persistir la falta de quórum, la sesión se diferirá para una fecha posterior, dejando constancia en el acta correspondiente.

Artículo 14. Desarrollo de las Sesiones. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán conforme al siguiente orden:

11. Lista de asistencia y verificación del quórum.
12. Declaración de apertura de la sesión por la Presidenta.
13. Aprobación del orden del día.
14. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
15. Desahogo de los puntos del orden del día.
16. Asuntos generales.
17. Clausura de la sesión y firma del acta.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark and several smaller signatures, located on the right side of the page.

Artículo 15. *Votación.* Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se adoptarán por mayoría simple de los integrantes presentes. En caso de empate, la Presidenta tendrá voto de calidad. Los acuerdos adoptados serán vinculantes para todos los integrantes y las Unidades Administrativas del Instituto.

Artículo 16. *Actas de Sesión.* De cada sesión se levantará un acta que contendrá: tipo y número de sesión, fecha, hora y lugar, lista de asistentes, resumen de los asuntos tratados, acuerdos adoptados con número consecutivo, votaciones y firmas de los asistentes. El acta será elaborada por el ACA en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la sesión y se someterá a aprobación en la sesión inmediata siguiente. Las actas constituirán la evidencia documental de los acuerdos del GI y serán resguardadas por el ACA.

Artículo 17. *Modalidad de Sesión.* Las sesiones podrán celebrarse de forma presencial, por videoconferencia o en modalidad mixta, según lo determine el ACA considerando las condiciones operativas del Instituto. En sesiones no presenciales, los integrantes deberán confirmar su asistencia por medios electrónicos institucionales. La firma del acta podrá realizarse de forma autógrafa o electrónica, conforme a la normativa aplicable.



CAPÍTULO V — VALORACIÓN DOCUMENTAL Y BAJA

Artículo 18. Proceso de Valoración Documental. La valoración documental es el proceso técnico mediante el cual el Grupo Interdisciplinario analiza los documentos generados y recibidos por el Instituto para determinar sus valores primarios y secundarios, con base en las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) elaboradas por el ACA.

El proceso de valoración comprenderá las siguientes etapas:

1. Elaboración por el ACA de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) para cada serie documental.
2. Revisión y análisis de las FTVD por los integrantes del GI en sesión ordinaria.
3. Determinación de los valores primarios (administrativo, legal, fiscal y contable) y secundarios (evidencial, testimonial e informativo).
4. Establecimiento de los plazos de conservación en el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración.
5. Determinación del destino final: conservación permanente en el Archivo Histórico o baja documental.
6. Integración de los resultados en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Artículo 19. Baja Documental. La baja documental comprende la eliminación de aquella documentación que haya agotado sus valores administrativos, legales, fiscales y jurídicos y que carezca de valor histórico. Para proceder a la baja documental se requiere:

- Dictamen favorable del Grupo Interdisciplinario, documentado en acta de sesión.
- Elaboración del inventario de baja documental por parte del ACA.
- Autorización del Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET), conforme al Artículo 57 de la LAET.
- Elaboración del acta de baja documental con la presencia de un representante del Órgano Interno de Control.
- Resguardo de la documentación del proceso de baja en el expediente correspondiente.

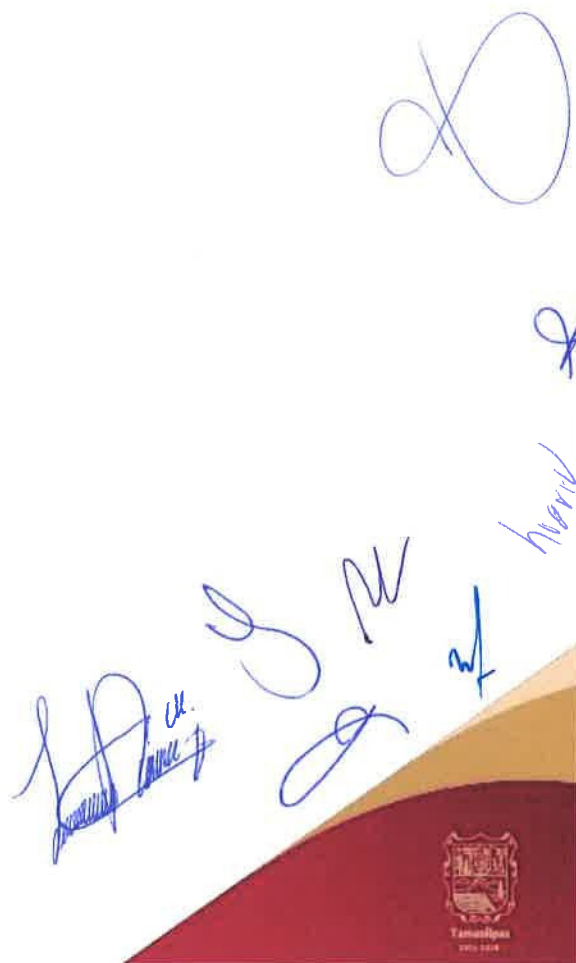
Artículo 20. Transferencias Documentales. Las transferencias primarias (del Archivo de Trámite al de Concentración) y secundarias (del Archivo de Concentración al Histórico) serán autorizadas por el Grupo Interdisciplinario con base en los calendarios de transferencia establecidos en el PADA vigente, mediante inventarios documentales firmados por el RAT o RAC cedente y el receptor, con validación del ACA.

CAPÍTULO VI — INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Artículo 21. Instrumentos de Control. El Grupo Interdisciplinario será responsable de validar y aprobar los siguientes instrumentos de control y consulta archivística del Instituto:

- **Esquema que describe la estructura funcional del acervo documental del Instituto.** Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):
- **Registro que establece los valores, plazos de conservación y destino final de cada serie documental.** Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):
- **Formatos que documentan el análisis de valoración de cada serie.** Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD):
- **Esquema general de descripción de las series documentales del Instituto.** Guía de Archivo Documental:
- **Instrumentos de transferencia, baja y existencia que permiten la localización de los documentos.** Inventarios Documentales:

Artículo 22. Actualización de Instrumentos. El ACA presentará al Grupo Interdisciplinario propuestas de actualización de los instrumentos de control cuando ocurran cambios en la estructura orgánica del Instituto, modificaciones al marco normativo, o cuando los procesos de valoración documental lo requieran. Las actualizaciones serán aprobadas en sesión ordinaria y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.



CAPÍTULO VII — CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 23. Programa de Capacitación. El Grupo Interdisciplinario promoverá y aprobará un programa de capacitación continua para los servidores públicos con funciones archivísticas (RAT, RAC, RAH y ACA), orientado a garantizar el conocimiento y aplicación homogénea de la normativa y los procedimientos archivísticos del Instituto. El programa de capacitación será elaborado por el ACA y presentado al GI para su aprobación en el primer semestre del ejercicio fiscal.

Artículo 24. Temas de Capacitación. Los programas de capacitación deberán incluir, como mínimo, los siguientes temas:

- Marco normativo en materia de archivos (Ley General de Archivos y LAET).
- Gestión documental y ciclo vital de los documentos.
- Clasificación archivística y uso del CGCA.
- Valoración documental y uso del CADIDO.
- Procesos de transferencia primaria y secundaria.
- Baja documental: procedimientos y requisitos.
- Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Perspectiva de género en la gestión documental.
- Manejo de documentos electrónicos y preservación digital.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'O' and the word 'higrid'.

CAPÍTULO VIII — TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 25. Acceso a la Información. El Grupo Interdisciplinario garantizará que la gestión documental del Instituto coadyuve al cumplimiento del principio de máxima publicidad establecido en el Artículo 6° Constitucional y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. Las actas, acuerdos e instrumentos de control archivístico aprobados por el GI serán considerados información pública en los términos de la normativa aplicable, salvo aquellos que contengan información reservada o confidencial.

Artículo 26. Perspectiva de Género. En congruencia con la misión del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas y con lo dispuesto en la Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas, el Grupo Interdisciplinario incorporará la perspectiva de género en la gestión documental, garantizando la preservación de la documentación relacionada con las políticas públicas de género y la protección de los derechos humanos de las mujeres en Tamaulipas.

Artículo 27. Informes de Cumplimiento. El ACA elaborará informes semestrales de avances del PADA y un informe anual de cumplimiento, mismos que serán presentados al Grupo Interdisciplinario para su validación y a la Dirección General del Instituto para su conocimiento. El informe anual servirá como base técnica para la elaboración del PADA del ejercicio fiscal siguiente.



CAPÍTULO IX — DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28. Supletoriedad. En lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, se estará a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y demás normativa aplicable.

Artículo 29. Interpretación. La interpretación de las presentes reglas para efectos de su aplicación corresponde al Área Coordinadora de Archivos, con el apoyo del Área Jurídica del Instituto. En caso de controversia, el asunto será sometido a consideración del Grupo Interdisciplinario en la sesión inmediata siguiente.

Artículo 30. Modificaciones. Las presentes Reglas de Operación podrán ser modificadas a propuesta del ACA o de cualquier integrante del GI, previa revisión del Área Jurídica y aprobación del pleno del Grupo Interdisciplinario en sesión ordinaria o extraordinaria. Las modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Artículo 31. Vigencia. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas y tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal 2026, pudiendo ser renovadas o actualizadas en ejercicios subsecuentes.

AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y en las presentes Reglas de Operación, los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, firman en aprobación y compromisos con su implementación.



LIC. MARCIA BENAVIDES VILAFRANCA
Directora General del Instituto de las
Mujeres en Tamaulipas

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Área Coordinadora de Archivo



Lic. Issa Graciela Edgar Alvarez
Directora Jurídica y de Transparencia

Área Jurídica



Lic. Carlos Pérez Cruz
Jefe del Departamento de Coordinación Jurídica

Área de Planeación y Mejora Continua



Ing. Lázaro Fuentes Cedillo
Director de Planeación y Mejora Continua

Área de Tecnologías de la Información



Lic. Leonardo Daniel Gaytán Mancilla
Auxiliar del Departamento de
Comunicación e Imagen

Área de Transparencia



Lic. Guadalupe Milem Martínez Santos
Auxiliar Administrativo de la Dirección
Jurídica y de Transparencia

Unidad de Dirección Administrativa



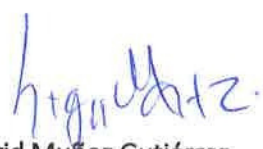
C.P. María Esther Mar Manrique
Directora Administrativa

Unidad de Dirección de Vinculación



C.P. Daniel Josias Sandoval Sánchez
Director de Vinculación

Unidad de Dirección de Capacitación
Educación y Formación Integral



Lic. Ma. Sigrid Muñoz Gutiérrez
Directora de Capacitación Educación
y Formación Integral

Área de Atención



Lic. Abel Bernal Romero
Jefe del Departamento de Atención
a las Mujeres



Las presentes firmas forman parte del documento correspondiente a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, del sistema Institucional de Archivo del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.