

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

1. Las presentes Reglas de Operación establecen las bases y criterios para la organización, integración y funcionamiento del **Grupo Interdisciplinario**, las cuales son de observancia obligatoria para los servidores públicos del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco**.
2. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se entenderá por:
 - I. **Acta de Trabajo:** Al documento emitido por el Grupo Interdisciplinario, donde quedan asentadas las decisiones que se toman en cada una de las sesiones que se lleven a cabo.
 - II. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
 - III. **Grupo Interdisciplinario:** Está integrado por los titulares de las áreas administrativas del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco** con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
 - IV. **Reglas:** A las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
 - V. **Sistema DIF-Tabasco:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.
3. Los trabajos y actividades del *Grupo Interdisciplinario*, se regirán de conformidad a las atribuciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y las presentes Reglas.

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

CAPÍTULO II

De las Sesiones y Área Coordinadora de Archivos

4. Al Responsable del Área Coordinadora de Archivos le corresponderá:
 - I. Representar al *Grupo Interdisciplinario*;
 - II. Moderar las sesiones;
 - III. Convocar a las sesiones:
 - a) Deberá señalar la fecha, hora de inicio y lugar en que se llevará a cabo la reunión;
 - b) El orden del día deberá turnarse cinco días hábiles anteriores a la fecha de la reunión y en su caso la documentación relativa a los asuntos a tratar en la sesión;
 - c) Someter a consideración de los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* diversos asuntos que se consideren relevantes;
 - d) Preparar la carpeta con la documentación que soporte los asuntos a tratar en las sesiones;
 - e) Deberá elaborar el *Acta de Trabajo* de la sesión y recabar las firmas de los integrantes del *Grupo Interdisciplinario*;
 - f) Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos para su cumplimiento;
 - g) Notificar los acuerdos del *Grupo Interdisciplinario* a las Unidades Administrativas;
 - h) Resguardar las *Actas de Trabajo*.
5. Las sesiones podrán ser presenciales o en línea.
6. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos y, en caso de empate, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos emitirá el voto de calidad.
7. Para sesionar será necesaria la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del *Grupo Interdisciplinario*.
8. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

9. En caso de que algún integrante no pueda asistir a la sesión, podrá nombrar un suplente por escrito, quien deberá ser un servidor público de nivel inmediato inferior al Titular de la Unidad Administrativa.
10. Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos podrán asistir a las sesiones del *Grupo Interdisciplinario*, en calidad de invitados, acompañando al titular de la unidad administrativa, quienes sólo tendrán derecho a voz.
11. Las sesiones del *Grupo Interdisciplinario* serán:
 - I. Ordinarias, y;
 - II. Extraordinarias.
12. Las sesiones ordinarias, serán conforme lo establece el calendario de sesiones aprobado por el *Grupo Interdisciplinario*.
13. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos hasta con cuarenta y ocho horas de anticipación a la sesión, por correo electrónico.

CAPITULO III

De la Integración y Operación del Grupo Interdisciplinario

14. Son atribuciones del *Grupo Interdisciplinario* además de las que establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, las siguientes:
 - I. Formular opiniones, recomendaciones y su voto respecto de los asuntos sometidos a su consideración y aprobación;
 - II. Apoyar en la elaboración de los proyectos de normatividad archivística;
 - III. Sugerir que lo establecido en la *Ficha Técnica de Valoración Documental* esté alineado a la misión, objetivos estratégicos y operación funcional;
 - IV. Analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación que cumpla su vigencia documental;
 - V. Emitir el dictamen para la baja documental, acta de transferencia secundaria y dictamen de viabilidad de documentación obsoleta;
 - VI. Analizar, emitir comentarios y observaciones el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

- VII. Validar el Informe Anual de Archivos;
- VIII. Aprobar el Calendario Anual de Sesiones en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal;
- IX. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del *Grupo Interdisciplinario*.

CAPÍTULO IV

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

- 15.** Los acuerdos del *Grupo Interdisciplinario*, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación del *Sistema DIF-Tabasco*.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes *Reglas*, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el *Grupo Interdisciplinario*.

SEGUNDO: Publíquese las presentes *Reglas* en el micrositio de Gestión Documental que se encuentra en la página de internet del *Sistema DIF-Tabasco*.

ESTA HOJA PERTENCE A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO, APROBADAS EL DÍA ONCE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTIDÓS. ----- CONSTE-----

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”