



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TABASCO.

Con fundamento y dando cumplimiento en lo dispuesto en el Artículo 11 y Título Tercero de la Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo I de la valoración artículo 54 de la Ley General de Archivos, se emite las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Primera. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Segunda. El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, que 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.

Tercera. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

I. Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario para la organización y conservación de los expedientes judiciales generados por órganos jurisdiccionales y de los archivos administrativos del Consejo de la Judicatura;

II. Consejo: Consejo de la Judicatura;

III. Ley: Ley General de Archivos.

IV. Reglas de Operación: a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario



CAPÍTULO II

De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario

Cuarta. El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que coadyuvará con las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales productores de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración y que, en conjunto, conforman el Catálogo de disposición documental.

Quinta. El Grupo Interdisciplinario, se integrará por:

I. Secretaría, a cargo de la persona titular de la Dirección General de Archivo y Documentación;

II. Vocalías, a cargo de las personas titulares de:

- a. La Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- b. La Dirección General de Planeación, Innovación y Desempeño Institucional;
- c. La Dirección General de Tecnologías de la Información;
- d. La Unidad de Transparencia;
- e. La Contraloría; y
- f. Las áreas u órganos productores de la documentación, en su caso jurisdiccional y administrativo.

Así mismo, las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productores de la documentación asistirán e intervendrán únicamente cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establece la Ley, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.



Sexta. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un suplente en sus ausencias, el cual deberá ser un servidor público bajo su mando con, al menos, nivel de director o coordinador de área.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará mediante correo electrónico institucional, al Secretario del Grupo Interdisciplinario, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

Séptima. Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley, los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

I. Elaborar opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales y el destino final de las series documentales;

II. Aprobar el Catálogo de disposición documental;

III. Considerar la planeación estratégica y normatividad en la formulación de recomendaciones para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, así como los criterios señalados en el Manual Institucional de Archivos administrativo o judicial, según sea el caso;

IV. Considerar la planeación estratégica y la normatividad, en la elaboración de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y destino final de las series, así como los criterios establecidos en el artículo 52, fracción II, de la Ley:

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 ciudadanos 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.

V. Verificar la inclusión y observancia del marco normativo que regula la gestión institucional, en las Fichas técnicas de valoración documental;

VI. Sugerir la implantación de procesos de automatización conforme a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, en los casos que así lo ameriten; y

VII. Las demás que señale la Ley y demás disposiciones aplicables.

Octava. Las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productores de la documentación deberán:

I. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados;



II. Identificar y determinar la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para integración de las Fichas técnicas de valoración.

CAPÍTULO III

De la Operación del Grupo Interdisciplinario

Novena. El Secretario del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

II. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;

III. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;

IV. Aprobar las convocatorias a las sesiones;

V. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;

VI. Emitir voto de calidad en caso de empate;

VII. Presentar ante la Comisión de Administración del Consejo, dentro del primer trimestre de cada año, los informes anuales correspondientes al Grupo Interdisciplinario;



VIII. Representar al Grupo Interdisciplinario ante la Comisión de Administración del Consejo;

IX. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación, y

X. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Décima. Las y los servidores públicos vocales del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;

II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;

III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;

IV. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productores de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales, y

XI. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.



CAPÍTULO IV

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Décimo primero. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

Décimo segunda. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará con diez días hábiles de anticipación, mediante correo electrónico institucional.

Décimo tercera. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán debido a la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por el Secretario, o por cualquier vocalía del Grupo Interdisciplinario, en un plazo mínimo de veinticuatro horas. La convocatoria será mediante correo electrónico Institucional.

Décimo cuarta. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día; y
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.



Décimo quinta. El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será declarado cuando estén presentes cuatro de los integrantes del Grupo Interdisciplinario o, en su caso, los suplentes previamente designados, que se enlistan a continuación:

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional;
- III. Dirección General de Archivo y Documentación;
- IV. Dirección General de Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia; y
- VI. Representante del Consejo.

Décimo sexta. De no existir el quorum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes ausentes, mediante correo electrónico institucional, según se trate.

Décimo séptima. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes.

En caso de empate, el Secretario resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto. En ese caso, deberán hacerlo de conocimiento mediante correo electrónico al Secretario, por lo menos dos días hábiles previos a la sesión del Grupo



Interdisciplinario, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como, brevemente, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

Décimo octava. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

Décimo novena. Para cada sesión se elaborará un acta, en la que deberán especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Vigésima. El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a treinta días hábiles después de celebrada la sesión.



CAPÍTULO V

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

Vigésimo primero. Las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productoras de la información procurarán atender, a la brevedad, las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario. Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte de este Grupo y los resultados de su atención serán reportados trimestralmente a la Comisión de Administración.

En caso de existir alguna imposibilidad normativa o material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productoras de la información deberán informar las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

En caso de persistir dicha inconformidad, el Grupo Interdisciplinario lo informará a la Comisión de Administración para el establecimiento del criterio correspondiente. La determinación que adopte este órgano colegiado será inapelable.

Vigésimo segunda. Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que emita el Grupo Interdisciplinario, serán públicas bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y serán difundidas a través del microsítio de la Dirección General de Archivo y Documentación.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Publíquense las presente Reglas de Operación en el micrositio de la Dirección General de Archivo.

Segundo. Las presentes Reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Comisión de Administración.

Tercero. El Secretario del Grupo Interdisciplinario, dentro de los treinta días posteriores a la aprobación de las presentes Reglas de Operación, deberá de someter a consideración la propuesta de Calendario Anual de Sesiones.

NOMBRE Y FIRMA

**MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
ESTADO DE TABASCO**



NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR DE ARCHIVOS

NOMBRE Y FIRMA

ARCHIVO DE TRAMITE

NOMBRE Y FIRMA

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ARCHIVO HISTORICO

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE DEL PLENO

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR JURÍDICO

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE PLANEACIÓN



NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE T.I

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA

NOMBRE
CORRESPONDENCIA