



**STyC**

SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
COMPETITIVIDAD



**TLAXCALA**

UNA NUEVA HISTORIA



# **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y COMPETITIVIDAD DEL ESTADO DE TLAXCALA**

# **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y COMPETITIVIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA**

## **CONTENIDO**

CONSIDERANDO.....	3
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPITULO II DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.....	8
CAPITULO III DE LA INTEGRACIÓN Y SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.....	9
TRANSITORIOS.....	13

**CONSIDERANDO**



Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 inciso A, fracción V, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y, publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de 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.

Que la Ley General de Archivos en sus artículos 4 fracción XXXV y 50, prevé que el Grupo Interdisciplinario es un equipo de profesionales de la misma institución que tiene por objeto, en el ámbito de sus atribuciones, 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, 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.

Que la Ley General de Archivos establece en su artículo 11 fracción V, que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuven en la valoración documental.

Que de conformidad con el artículo 54 de la Ley General de Archivos, con el fin de establecer las bases de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) las cuales deberán precisar la forma de su operación; atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia, hemos tenido a bien expedir las presentes:



# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y COMPETITIVIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

**Artículo 2.** El objetivo de las Reglas de Operación, es establecer las bases y criterios generales para la integración, fortalecimiento y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), lo anterior en apego a los establecido en los artículos 20, 21, 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)

**Artículo 4.** Para efectos de las presentes Reglas de Operación y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4 de la Ley General de Archivos y 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;



- III. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IV. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- V. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VI. **Áreas:** Serán todas las Unidades Administrativas que cuentan con la información previstas en el reglamento interior de la STyC.
- VII. **Área coordinadora de archivos (ACA):** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- VIII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del sujeto obligado;
- X. **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;
- XI. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XIII. **Documento:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o



contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de la facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

- XIV. **Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;**
- XV. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XVI. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XVII. **Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA):** Cuerpo colegiado que se encuentra integrado por los titulares de Jurídico, Planeación y Mejora Continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano de Control Interno y las Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación;
- XVIII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XIX. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XX. **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);
- XXI. **Ley:** Ley General de Archivos
- XXII. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa



de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas y municipios;

- XXIII. **Programa Anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- 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 normativa aplicable;
- XXV. **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;
- XXVI. **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;
- XXVII. **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- XXVIII. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- XXIX. **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;
- XXX. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático 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 histórico;
- XXXI. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les





**STyC**

SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
COMPETITIVIDAD



**TLAXCALA**

UNA NUEVA HISTORIA



confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

- XXXII. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## **CAPITULO II**

### **DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

**Artículo 5.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos, 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 y/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.

**Artículo 6.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrá como actividades, además de las establecidas en el artículo 52 de la Ley General de Archivos, las siguientes:

- I. Conocer y emitir opiniones respecto a los criterios específicos que elabore el Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.
- II. Conocer y emitir opiniones respecto a los procesos de gestión documental, que incluyen la valoración documental, disposición documental, conservación, la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o



depuración, que promuevan las áreas productoras, conforme al manual correspondiente y demás disposiciones aplicables.

- III. Conocer y emitir opiniones respecto del programa anual de desarrollo archivístico de la Secretaría de Trabajo y Competitividad, así como el informe anual de cumplimiento, que deberá publicarse en el portal electrónico de la Dependencia; lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.
- IV. Emitir opinión técnica de acuerdo a las funciones que se desarrollan en la Secretaría de Trabajo y Competitividad, con el objeto de coadyuvar en el análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

## **CAPITULO III**

### **DE LA INTEGRACIÓN Y SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.**

**Artículo 7.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos, estará integrado por los titulares de:

- I. **Jurídico**
- II. **Planeación, Seguimiento y Evaluación de Programas**
- III. **Coordinación de Archivos**
- IV. **Tecnologías de la Información**
- V. **Unidad de Transparencia**
- VI. **Órgano Interno de Control**
- VII. **Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.**

**Artículo 8.** El Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en su carácter de Titular del Área Coordinadora de Archivo fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos, los demás integrantes tendrán el carácter de vocales.

**Artículo 9.** El titular del Área Coordinadora de Archivo y Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos será el responsable de llevar a cabo las actividades establecidas en el artículo 51 de la Ley General de Archivo.

**Artículo 10.** Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos:

- I. Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;**
- II. Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;**
- III. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos el orden del día;**
- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos el calendario anual de sesiones ordinarias**
- V. Presentar y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos adoptados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos; así como de los informes anuales correspondientes;**
- VI. Proponer los criterios específicos y recomendaciones relativos a los procesos de gestión documental en los que participe el Grupo Interdisciplinario de Archivos;**
- VII. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las modificaciones a las presentes Reglas de Operación.**
- VIII. Elaborar las actas de Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos y enviarlas a sus integrantes para su revisión previo a su firma, y**
- IX. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables o las presentes Reglas de Operación**

**Artículo 11.** Las y los vocales del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán las siguientes funciones:

- I. **Asistir a las Sesiones ordinarias o extraordinarias;**
- II. **Aprobar en su caso, el orden del día de las sesiones;**
- III. **Emitir opinión sobre los asuntos presentados en el orden del día;**
- IV. **Suscribir las actas del Grupo Interdisciplinario de Archivos en las que conste su participación;**
- V. **Coadyuvar en el análisis de las series documentales que elaboren las áreas administrativas productoras de la información, en las que se establezcan los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las mismas, y**
- VI. **Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario de Archivos.**

**Artículo 12.** Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos participarán con derecho a voz y voto, y podrán designar a un suplente por ausencia, que en este caso será el enlace designado por sus áreas, el cual tendrá derecho a voz pero no a voto y deberá notificar su ausencia a la sesión mediante oficio dirigido al Presidente.

**Artículo 13.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos llevará a cabo sesiones ordinarias trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en el calendario anual. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar, a solicitud de cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y deberá ser presentada al Presidente a fin de que emita la convocatoria correspondiente.

**Artículo 14.** Las convocatorias que se emitan para sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se notificarán a sus integrantes por medios electrónicos y/o documentales, juntos con la documentación correspondiente, con tres días de anticipación a su celebración cuando se trate de sesión ordinaria, y en extraordinaria cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a su celebración.

**Artículo 15.** La convocatoria deberá contener;

- I. **Día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión**



- II. Número de sesión
- III. Tipo de sesión
- IV. Orden del día
- V. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

**Artículo 16.** Para la validez de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, bastará la presencia de la mayoría de sus integrantes por sí o a través de quienes legalmente los suplan, en términos de las presentes Reglas de Operación.

**Artículo 17.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Pase de Lista;
- II. Declaración de Quórum Legal y apertura de la sesión
- III. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del día
- IV. Presentación y estudio de los asuntos que deban tratarse en la sesión;
- V. Acuerdos adoptados del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- VI. Asuntos Generales, y
- VII. Clausura de la Sesión

El proyecto de acta se someterá a consideración de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos previamente a su firma

Una vez aprobada deberá ser firmada por quienes en ella intervinieron, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de celebrada la sesión.

**Artículo 18.** Cuando en la sesión a desahogar no se cuente con el quórum requerido, el Presidente suspenderá la sesión y emitirá una nueva convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, fijando fecha, hora, lugar para llevar a cabo la sesión.

**Artículo 19.** Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos y se adoptarán por acuerdos por mayoría de votos de sus integrantes.

Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán solicitar la presencia de personas servidoras públicas y/o especialistas según la naturaleza del asunto que lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.



La solicitud deberá notificarse por medios electrónicos o documentales al Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos, por lo menos con veinticuatro horas previas a la sesión que corresponda, indicando el nombre completo y en su caso, el cargo que ostenta, así como, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

**Artículo 20.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos 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.

**Artículo 21.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de observancia para las áreas productoras de la documentación; y serán difundidos por los responsables de las unidades administrativas a todas las personas servidoras públicas a su cargo, para su conocimiento y/o cumplimiento.

**Artículo 22.** La documentación relativa a los criterios específicos y recomendaciones, proceso de valoración, disposición documental, listado de documentos de comprobación administrativa y/o apoyo informativo, será pública y sólo podrá ser reservada por excepción, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información.

## Transitorios

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de operación, entrarán en vigor, al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Competitividad del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**SEGUNDO.** Una vez aprobadas las presentes Reglas de Operación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán publicadas en la página oficial de la Secretaría de Trabajo y Competitividad del Gobierno del Estado de Tlaxcala.