

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Exposición de Motivos

PRIMERO. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos es un Organismo Público Autónomo, encargado de la protección, defensa, promoción, difusión, estudio y divulgación de los de Derechos Humanos, de la sociedad tabasqueña, migrantes y grupos vulnerables de la frontera Sur, y al ser un sujeto obligado generador de información como lo marca la Ley General de Archivos y la Ley Estatal de Archivos para el Estado de Tabasco, tiene la obligación de contar con un Grupo interdisciplinario.

SEGUNDO. En términos de lo dispuesto en los artículos *50 de la Ley General de Archivos y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo interdisciplinario que será un equipo de profesionales de la Institución, que se integra por las y los titulares de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Área Coordinadora de Archivos, Departamento de Informática, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Órgano de Control Interno y las áreas o unidades administrativas productoras de la información de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

TERCERO: 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 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; esto de acuerdo a lo establecido en el *artículos 52 de la Ley General de Archivos y 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*.

CUARTO. Las presentes Reglas de operación del Grupo interdisciplinario de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos se emiten a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en los *artículos 54 de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Son de observancia general y obligatoria para todas y todos los integrantes del Grupo interdisciplinario, sus determinaciones son de aplicación para las y los encargados de administrar y conservar documentos de archivo, en el ámbito que le corresponda.

Artículo 2. El objetivo de las presentes Reglas de Operación es establecer las bases y criterios para el funcionamiento del Grupo interdisciplinario.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de las Reglas de Operación, corresponde al Grupo interdisciplinario.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 4. Además de las definiciones y postulados de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se entenderá por:

- I. **Acta de trabajo:** Documento emitido por el Grupo interdisciplinario, donde quedan asentadas las decisiones que se toman en cada una de sus sesiones;
- II. **Áreas o Unidades productoras de la información:** Son todas las áreas o unidades administrativas con las que cuenta la Comisión Estatal de los Derechos Humanos que generan documentación y la resguardan.
- III. **Baja Documental:** 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;
- IV. **Comisión Estatal y/o CEDH:** Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- V. **Grupo interdisciplinario:** Equipo de profesionales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, integrado con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- VI. **Ley de Archivos:** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- VII. **Ley General:** Ley General de Archivos

- VIII. **OCI:** Órgano de Control Interno
- IX. **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración
- X. **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite
- XI. **Reglas:** Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- XII. **Series:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

CAPÍTULO III OBJETIVO

Artículo 5. El Grupo interdisciplinario tiene como objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales.

CAPÍTULO IV INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 6. El Grupo interdisciplinario estará integrado por:

- a) Con derecho a voz y voto
 - I. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Titular, Encargada o Encargado de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión Estatal;
 - II. **Área Coordinadora de Archivo:** Titular, Encargada o Encargado del Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal;
 - III. **Departamento de Informática:** Jefa o jefe del Departamento de Informática;
 - IV. **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información:** Titular, Encargada o Encargado de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Estatal; y
 - V. **Órgano de Control Interno:** Titular del Órgano de Control Interno de la Comisión Estatal.

- b) Con derecho a voz, sin voto
 - I. La o el Responsable del Archivo de Concentración;

- II. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación podrán participar en las sesiones o reuniones a las que sean convocados, cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establecen las leyes aplicables, 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; y
- III. Especialistas en la materia según la naturaleza del caso, quienes brindaran asesoría.

Cada integrante del Grupo interdisciplinario podrá asumir un rol de acuerdo con su perfil y podrá realizar trabajos de recopilación documental, entrevistas a productores de documentos, de análisis de la información recogida u otro que el Grupo interdisciplinario le solicite.

Artículo 7. La o el Titular del Área Coordinadora de Archivos fungirá como Presidenta o Presidente del Grupo interdisciplinario, quien participará como moderadora o moderador en las reuniones de trabajo, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos.

Artículo 8. La función de la Secretaria o Secretario Técnico recaerá en la o el Responsable de Archivo de Concentración y asistirá a la Presidenta o Presidente en las sesiones extraordinarias.

Artículo 9. Las y los integrantes del Grupo interdisciplinario podrán nombrar a un suplente, quien deberá ser servidora o servidor público con cargo de nivel inmediato inferior al del Titular del área o unidad administrativa que corresponda.

El suplente será designado mediante oficio dirigido a la Presidenta o Presidente del Grupo interdisciplinario y este lo hará de conocimiento a las y los integrantes en la sesión posterior a la designación.

Artículo 10. En el caso de que alguna o alguno de los integrantes del Grupo interdisciplinario deje de prestar sus servicios en la Comisión Estatal, serán sustituidos en el cargo por la persona que lo sustituya en sus funciones, en la sesión posterior a la fecha de baja se le incluirá mediante acta de sesión al Grupo interdisciplinario y asumirá las responsabilidades correspondientes.

CAPÍTULO V

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 11. Corresponderá a la Presidenta o Presidente del Grupo interdisciplinario, las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones, a través de convocatoria debidamente emitida en el tiempo que designen las presente reglas;
- II. Presidir las sesiones;
- III. Someter a consideración de las y los integrantes del Grupo interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo interdisciplinario, en la última sesión ordinaria del año;
- V. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, mediante actas de trabajo;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos para su cumplimiento;
- VII. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VIII. Someter a la aprobación del Grupo interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas; y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 12. La Secretaria o Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer el calendario de reuniones del Grupo interdisciplinario;
- II. Proponer a la Presidenta o Presidente el calendario anual de las sesiones ordinarias;
- III. Preparar la carpeta con la documentación soporte de los asuntos a tratar en las sesiones;
- IV. Preparar el orden del día de las sesiones;
- V. Asistir a la Presidenta o Presidente en las sesiones ordinarias o extraordinarias que se celebren;
- VI. Elaborar el acta de sesión y recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- VII. Notificar los acuerdos que tome el Grupo interdisciplinario a las Áreas o Unidades Administrativas de la Comisión Estatal;
- VIII. Resguardar las actas de trabajo; y
- IX. Las demás que le encomiende las Presidenta o Presidente y demás disposiciones aplicables.

Artículo 13. Son funciones de las y los integrantes del Grupo interdisciplinario, además de las que establece la Ley General y la Ley de Archivos, las siguientes:

- I. Identificar las series que serán valoradas en la sesión;
- II. Emitir opinión general y voto respecto de los asuntos sometidos a consideración y aprobación del Grupo interdisciplinario;
- III. Formular referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- IV. 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 áreas productoras de la documentación definir 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 de producción de la documentación;
 - 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 ente productor, investigadores o ciudadanas o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.
-
- V. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la misión, visión y objetivos de la Comisión Estatal;
 - VI. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
 - VII. Analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación que cumpla su vigencia documental;
 - VIII. Emitir el dictamen de destino final, acta de baja documental, acta de transferencia secundaria y dictamen de viabilidad de documentación obsoleta;
 - IX. Validar y autorizar el Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - X. Validar y autorizar el Catálogo de Disposición Documental;
 - XI. Aprobar el procedimiento de baja archivística de la documentación que no tenga valor legal, contable y administrativo;

- XII.** Darse por enterado de la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata que realizaron las Unidades Administrativas y en su caso otorgar la autorización correspondiente;
- XIII.** Proponer acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo interdisciplinario;
- XIV.** Sugerir la participación de invitados en calidad de asesores especialistas a las sesiones del Grupo interdisciplinario; y
- XV.** Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Grupo interdisciplinario y la debida aplicación de las disposiciones que rigen la materia.

Artículo 14. El Grupo interdisciplinario podrá participar y proponer la elaboración de la normatividad en la materia, que diseñe el Área Coordinadora de Archivos que tenga como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental de la Comisión Estatal, en los términos de ley.

Asimismo, el Grupo interdisciplinario podrá conocer y analizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que deberá publicarse en el portal electrónico de la CEDH, en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; así como el Informe Anual de Cumplimiento, que deberá publicarse a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO VI DE LA CONVOCATORIA

Artículo 15. Para la emisión y distribución de la convocatoria, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

- I. Se remitirá por conducto de la Secretaria o Secretario Técnico a las y los integrantes y en su caso a las áreas o unidades administrativas señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, se podrá realizar mediante oficio o utilizando el correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo;
- II. La convocatoria deberá notificarse a las y los integrantes e invitados con una anticipación no menos de 3 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 24 horas.

Artículo 16. La propuesta del orden del día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Asuntos a tratar;
- IV. Seguimiento de acuerdos;
- V. Asuntos generales (se presentarán en su caso, solo asuntos de carácter informativo); y
- VI. Clausura de la sesión.

CAPÍTULO VII DE LAS SESIONES

Artículo 17. El Grupo interdisciplinario celebrará **4 sesiones** al año de manera ordinaria: las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta.

Se podrán celebrar sesiones extraordinarias a petición de las y los integrantes las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los acuerdos.

CAPÍTULO VIII DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 18. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial o virtual, según sea el caso, para analizar, plantear y llegar a acuerdos sobre los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución, respetando la secuencia señalada en el orden del día de la sesión correspondiente.

Artículo 19. Para determinar el quórum necesario para el desarrollo de las sesiones se realizará lo siguiente:

- I. En cada sesión se registrará la asistencia de las y los integrantes, recabando las firmas correspondientes;
- II. En caso de no asistir la Presidenta o Presidente del Grupo interdisciplinario, se suspenderá la sesión informando en un periodo no mayor a 24 horas la nueva fecha y hora de la sesión
- III. El quórum legal del Grupo interdisciplinario se integrará con la asistencia de la mayoría de las y los integrantes (50% más uno), siempre que participe la Presidenta o Presidente.
- IV. Cuando no se reúna el quórum requerido, la Secretaria o Secretario Técnico levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente,

convocará a las y los integrantes para realizar la sesión dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

Artículo 20. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las y los integrantes, en caso de empate la Presidente o Presidente del Comité contará con voto de calidad.

Artículo 21. Al final de la sesión, la Secretaria o Secretario Técnico dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

Artículo 22. La Secretaria o Secretario Técnico del Comité remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

CAPÍTULO IX DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

Artículo 23. Por cada sesión del Comité se levantará un acta que contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de las y los integrantes;
- II. Desarrollo del orden del día el cual deberá de contener:
 - a) Asuntos tratados;
 - b) Síntesis de su deliberación;
 - c) Acuerdos aprobados; y
 - d) Seguimiento de los acuerdos;
- III. Firma autógrafa de las y los integrantes e invitados que asistan a la sesión.

La información que se genere de los trabajos del Grupo interdisciplinario y que obre en poder de la Secretaria o Secretario Técnico del mismo, tendrán el carácter que señale el marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información.

TRANSITORIO

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Una vez aprobadas, deberán ser publicada en la página web de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y en la Plataforma Nacional de Transparencia.