

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL COBATAB



"Educación que genera cambio"



EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 52 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO; EN REUNIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 29 DE NOVIEMBRE DEL 2024 APROBÓ SUS REGLAS DE OPERACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco y su Reglamento Interior, el COBATAB, creado por decreto número 1451, de fecha diecinueve de junio de mil novecientos setenta y seis; reformado por decreto 102, de fecha quince de octubre de mil novecientos noventa y ocho, teniendo como objeto ofrecer e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior en la modalidad escolarizada y no escolarizada con características propedéuticas, a favor de los adolescentes y personas interesadas con su educación media superior, tal y como lo establece el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).

El COBATAB, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, produce, recibe y utiliza documentos de archivos con independencia de su soporte documental, lo que sirve como evidencia, testimonio y fuente de información, motivo por el cual, tiene la obligación de organizar, conservar y difundir los archivos que posee, además de contribuir al ejercicio del derecho a la verdad, la transparencia y rendición de cuentas. Así mismo, la información que se refiere a la vida privada y datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

Para llevar a cabo lo anterior, se ha establecido un Sistema Institucional de Archivos, conformado por el Área Coordinadora de Archivos; así como por las unidades operativas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), establece en su Título Tercero el proceso de valoración y conservación de los archivos, actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos, que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables, tanto en los archivos de trámite como de concentración; o evidenciados, testimoniales e informativos en los documentos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

En razón de lo anterior, resulta necesario constituir un grupo interdisciplinario que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integren 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 series documentales.



Que el artículo 48 de la LAET, señala que el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de Disposición Documental.

El mismo artículo 48, prevé que el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por los titulares del Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Transparencia, Planeación o Mejora Continua, Jurídica, Tecnología de la Información, Órgano Interno de Control o su equivalente; y de las Unidades productoras de la documentación.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa De Los Servidores Públicos, Reglamentaria Del Artículo 68, Del Título VII, De La Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Tabasco.
- Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicado el 16 de marzo del 2016 en el Diario Oficial de la Federación.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, publicado el 12 de octubre del 2020 en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado el 04 de mayo del 2016 en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos



administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada, publicado el 30 de octubre del 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado el 15 de mayo del 2017 en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental, publicado el 11 de diciembre del 2023 en el Diario Oficial de la Federación.

FUNDAMENTACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 6º apartado A fracción I, que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias y funciones, así como la fracción V, donde se precisa que los sujetos obligados preservarán 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.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA) el día 15 de junio de 2018 y de la LAET publicada en el Periódico Oficial del Estado 15 de julio del 2020, de acuerdo a lo dispuesto en su transitorio Primero, entró en vigor el 1º de enero de 2021, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de 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 o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios.

En cumplimiento de las obligaciones que establece el artículo 11 fracción II de la LAET, todo sujeto obligado deberá integrar un Sistema Institucional de Archivos, que le permita realizar la correcta administración de sus archivos y el adecuado proceso de gestión documental.

En atención a lo antes expuesto, conforme a lo establecido en el artículo 52 de la LAET; el Grupo Interdisciplinario del COBATAB, emite las siguientes:



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL COLEGIO
DE BACHILLERES DE TABASCO.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario del COBATAB y tienen como propósito organizar y regular las funciones del Sistema Institucional de Archivos del COBATAB. Así como, establecer los criterios y procedimientos específicos que se observarán para la organización y conservación, administración y preservación uniforme de los documentos de archivo en posesión de cualquier servidor público de la misma, derivado de sus atribuciones, facultades, competencias o funciones de conformidad con las Leyes aplicables en materia de archivo y demás disposiciones aplicables.

Objeto

Artículo 2. Regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental que sustentan y dan validez al trabajo institucional, esto en apego a lo establecido al artículo 52 de la LAET.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de las presentes Reglas de Operación corresponden al Grupo Interdisciplinario del COBATAB.

Artículo 4. Las Reglas de Operación, se emiten en apego a lo establecido en los artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 de la LAET.

**CAPÍTULO II
GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Glosario

Artículo 5. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la LGA y el artículo 4 de LAET, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderán por:

I. Acta de sesión: Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, acuerdos, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

II. Áreas Operativas: Las que integran al Sistema Institucional de Archivo, las cuales son las áreas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso histórico.



III. Centros Educativos: Planteles oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia y Bachilleratos Interculturales.

IV. COBATAB: Colegio de Bachilleres de Tabasco.

V. Grupo Interdisciplinario: El cual estará conformado por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Coordinación de Archivos; Dirección Administrativa, Unidad de Transparencia; Contraloría Interna; Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación y el responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

VI. LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

VII. Presidente: Presidente del Grupo interdisciplinario.

VIII. Reglas de operación: Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario Colegio de Bachilleres de Tabasco; que permitirán regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación.

IX. Unidad Administrativa: Aquellas que se encuentren adscritas al organismo conforme a su estructura orgánica.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Integración

Artículo 6. 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.

Artículo 7. De conformidad con el artículo 48 de la LAET, el Grupo Interdisciplinario se integrará por los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica de la institución, siendo las siguientes:

- I. **Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos**
- II. **Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.**
- III. **Titular de la Coordinación de Archivos.**
- IV. **Titular de la Dirección Administrativa.**
- V. **Titular de la Unidad de Transparencia.**
- VI. **Titular de la Contraloría Interna.**
- VII. **Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.**

- ✓ **Titular de la Dirección Académica.**
- ✓ **Titular de la Dirección de Registro y Control Escolar.**
- ✓ **Titular de la Dirección de Recursos Financieros.**



- ✓ **Titular de la Secretaría Técnica.**
- ✓ **Titular de la Unidad de Comunicación Social.**

Así mismo, las áreas administrativas productoras 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 documental.

Artículo 8. La función del Presidente del Grupo Interdisciplinario recaerá en el titular de la Dirección Administrativa, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto. El Coordinador de Archivos fungirá como secretario y moderador en las sesiones teniendo derecho a voz y voto. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto considerados como vocales. El titular de la Contraloría Interna, además participará en calidad de asesor, en especial en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos. Las áreas productoras de la información participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz, pero sin voto.

El Grupo, podrá contar con la participación de invitados y de especialistas en la materia o historiadores, quienes tendrán solo el derecho a voz para emitir asesoría del asunto que se trate.

Suplencia

Artículo 9. Cuando el titular de cualquier Unidad Administrativa se encuentre imposibilitado por causa justificable de asistir a las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuenta con la facultad para nombrar a un suplente que cuente con la atribución para delegar funciones, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido a la Coordinación de Archivos con al menos un día hábil de anticipación previo a la sesión y contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquellas corresponden al miembro propietario que lo designe, es decir tendrán voz y voto en las reuniones.

Artículo 10. Cuando en alguna sesión asista el integrante suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el propietario, ambos podrán participar, pero únicamente se contabilizará el voto del propietario, por lo que asentará dicha circunstancia en el acta para tal efecto.

Injustificación

Artículo 11. La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones que sean convocados dará lugar a que la Coordinación de Archivos de vista a la Contraloría Interna de la Institución.

Periodo

Artículo 12. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, toda vez que son adheridos a la responsabilidad como titulares de sus Unidades Administrativas del COBATAB, mismos que al concluir su cargo de igual manera concluirán sus funciones dentro del Grupo Interdisciplinario y estas serán traspasadas al servidor público que lo sustituya.



Aquellas Unidades Administrativas de nueva creación, extinción o cambio de nombre, se crearán o transformarán de igual manera en el Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO IV ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Actividades del Grupo Interdisciplinario

Artículo 13. Conforme a lo dispuesto a lo legislado en el artículo 50 de la LAET, son actividades del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Aprobar el Catálogo de Disposición Documental.
- III. Considerar, la planeación estratégica y normativas en la formulación de recomendaciones para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, según sea el caso.
- IV. Considerar la planeación estratégica y normativa, en la elaboración de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y destino final de las series documentales.
 - a) **Procedencia.** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.
 - 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.
 - 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. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- VI. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- VII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 14. El presidente del Grupo Interdisciplinario tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- I.** Propiciar la integración y formalización del Grupo.
- II.** Mantener actualizado el registro de los integrantes propietarios y suplentes.
- III.** Convocar a reuniones de trabajo atendiendo lo señalado en el numeral 2 de las presentes Reglas de Operación.
- IV.** Presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- V.** Someter a consideración del Grupo las propuestas, dictámenes, planes o programas y visitas a las áreas productoras de la información.
- VI.** Tener el voto de calidad en caso de empate.
- VII.** Someter a la aprobación del grupo, las modificaciones en las presentes Reglas de Operación.
- VIII.** Proponer criterios de valoración.
- IX.** Gestionar el trámite administrativo para la realización de convenios de colaboración previa autorización del titular del Sujeto Obligado.
- X.** Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo.

Artículo 15. La función del Secretario recaerá en el Coordinador de Archivos, quién participará en las sesiones con derecho a voz y voto; se encargará de llevar el registro y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 49 de la LAET.

Artículo 16. El Secretario del Grupo Interdisciplinario, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Elaborar el acta de la sesión que corresponda.
- II.** Elaborar y signar las firmas correspondientes de las actas de las reuniones solemnes del Grupo.
- III.** Recabar las firmas de los integrantes en las listas de asistencia, actas, acuerdos o documentos que se generen en el Grupo.



- IV.** Someter a consideración el orden del día.
- V.** Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones de trabajo.
- VI.** Fungir como moderador en las reuniones de trabajo del Grupo.
- VII.** Coordinar la organización de las sesiones.
- VIII.** Sincronizar el trabajo de las áreas operativas.
- IX.** Elaborar el acta que tenga como fin, validar las actuaciones, acciones y programas que se generen en la Coordinación de Archivos.
- X.** Verificar el cumplimiento de los requisitos y plazos legales que marque la normatividad en materia de archivo.
- XI.** Habilitar a servidores públicos con la finalidad de notificar los documentos necesarios en términos de ley.
- XII.** Realizar evaluaciones y presentar propuestas para mitigar los problemas que en materia archivística presente al Coordinador de Archivos y las demás unidades administradas.
- XIII.** Observar los asuntos que se sometan a las consideraciones del pleno y así lo ameriten, sean presentados en forma de dictamen, los cuales deberán contener por mínimo lo siguiente:
 - 1. Planteamiento del problema
 - 2. Propuesta de resolución y
 - 3. Consideraciones de los efectos de aceptar o no la resolución.
- XIV.** Las demás que le encomiende el presidente, las contenidas en la LAET y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V

REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Tipos de reuniones

Artículo 17. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Grupo Interdisciplinario podrá resolver colegiadamente las sesiones ordinarias y extraordinarias, de forma presencial o virtual.

Quórum para reunión.

Artículo 18. Las reuniones del Grupo serán válidas con la asistencia de más del cincuenta por ciento de la totalidad de sus integrantes, presidiéndola el Presidente del Grupo.

Si durante el pase de lista de asistencia de una reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario, se advierte que uno o más de sus integrantes se encuentra ausente, el Secretario mencionará el motivo de la inasistencia y se tomará como justificada o injustificada, según sea el caso.

Cuando en el transcurso de una reunión se pierda el Quórum necesario para que ésta sea válida, se terminará la misma.



Citación a reuniones.

Artículo 19. Por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Grupo, el Secretario citará a las reuniones ordinarias o extraordinarias.

La citación a los integrantes del Grupo será por medios oficiales siempre que pueda comprobarse fehacientemente su recepción, por lo menos con tres días de anticipación, en el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas, el cual contendrá las siguientes características:

- I.** Día, hora y lugar donde tendrá verificativo la reunión de trabajo del Grupo.
- II.** Especificación del tipo de sesión Ordinaria o Extraordinaria.
- III.** Número consecutivo de la sesión.
- IV.** Proyecto del orden del día con soporte de los casos de la reunión.

Falta de Quórum y citación a nueva reunión.

Artículo 20. De no asistir el número de miembros necesarios del Quórum para celebrar la reunión, después de haber transcurrido quince minutos de la hora señalada, se citará a una nueva reunión, la cual será válida con el número de miembros que asistan.

Periodicidad de las reuniones

Artículo 21. El Grupo Interdisciplinario celebrará reuniones ordinarias de manera semestral conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Citación a reuniones extraordinarias

Artículo 22. El Grupo Interdisciplinario celebrará reuniones extraordinarias, cuando la importancia o urgencia del asunto que se trate, lo requiera, la citación se hará por cualquier medio que permita expedir constancia de que el integrante quedó debidamente enterado de la convocatoria y de los asuntos a tratar en la reunión que se convoca, misma que deberá hacerse de conocimiento con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas a la celebración de la misma.

Recinto oficial para la celebración de reuniones

Artículo 23. El recinto oficial para la celebración de las reuniones del Grupo Interdisciplinario, será en las instalaciones de la Dirección General del COBATAB. Por causas excepcionales o extraordinarias justificadas se podrá ocupar otra instalación con la que cuente la Institución o en su defecto algún medio electrónico que permita la solemnidad del acto protocolario.

La solicitud de autorización podrá ser propuesta por cualquiera de las personas que integran el Grupo Interdisciplinario. La autorización deberá ser aprobada por las dos terceras partes integrantes del Grupo.



En estos casos se establecerán esquemas para la grabación y conservación de archivos que den constancia de las aportaciones, intervenciones y sentido de la votación, mismos que quedarán bajo el resguardo del Secretario del Grupo Interdisciplinario.

11

Término para inclusión de asuntos en el orden del día

Artículo 24. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, podrán solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día para su desahogo en la reunión ordinaria inmediata.

La solicitud de inclusión de asuntos en el orden del día deberá realizarse mediante escrito dirigido al Presidente con atención al Secretario, con veinticuatro horas de anticipación al inicio de la celebración de la reunión, a excepción que el asunto fuere urgente e inaplazable, para lo cual se solicitará su inclusión con dicho carácter al Secretario quien lo enlistará en el orden del día.

Dicha solicitud no podrá referirse a planes o programas que requieran tiempo para análisis y estudio, cuando fuese este el caso.

Asuntos Generales

Artículo 25. Los integrantes del Grupo podrán solicitar la inclusión de asuntos de carácter general, una vez desahogados los puntos específicos, solicitando su registro a través de una breve descripción del tema a tratar y deberán ser expuestos de manera concreta.

Si de acuerdo a la naturaleza del asunto expuesto, se debe dar un seguimiento, los integrantes del Grupo determinarán el proceso que se deberá realizar y solicitará al Secretario hacer el turno correspondiente.

Turno de los asuntos a reunión del Grupo Interdisciplinario

Artículo 26. El Secretario hará el turno de los asuntos acordados en la reunión dentro de los tres días hábiles siguientes a haberse celebrado la misma, sin que para ello tenga que haberse aprobado el contenido del acta de dicha reunión.

Conclusión de la discusión y votación

Artículo 27. El Secretario al término de las intervenciones, preguntará al Grupo si considera suficiente lo discutido en los asuntos, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

CAPÍTULO VI DE LA VOTACIÓN

Voz y voto

Artículo 28. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto.

De igual manera, la Contraloría Interna participará única y exclusivamente con voz, pero sin voto. Lo anterior, con la finalidad de preservar la independencia e imparcialidad, con el objeto que en su

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Paseo La Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035, Tel. + 52 (993) 689 19 80, Villahermosa, Tabasco.



momento pueda verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, brindar asesoría, opiniones y observaciones al Grupo respecto a los trabajos realizados en cumplimiento de sus obligaciones.

Votación

Artículo 29. Los asuntos se someterán a consideración de los integrantes del Grupo y se adoptarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular o disidente 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 podrán solicitar la presencia de especialistas en materia de archivo o historiadores durante las sesiones, cuando la naturaleza así lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

La votación económica consistirá en que, por conducto del Secretario se pregunte a los miembros, si están a favor o en contra del asunto puesto a su consideración, debiendo levantar la mano primero los que están a favor, luego los que están en contra.

Voto de calidad

Artículo 30. En caso de empate, el presidente del Grupo resolverá con voto de calidad.

Cómputo de votos

Artículo 31. Una vez realizada la votación, el Secretario hará el cómputo de los votos, dará a conocer el resultado de la votación a los Integrantes del Grupo y asentará el resultado en el acta, la cual deberá protocolizarse de manera formal con las firmas de quienes participaron en ella.

CAPÍTULO VII
DE LAS ACTAS Y ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Acta

Artículo 32. De cada sesión precedida, el Secretario levantará por duplicado un acta la cual contará con los requisitos siguientes:

- I.** El tipo sesión.
- II.** Fecha y lugar de celebración.
- III.** Pase de asistencia.
- IV.** Orden del día.
- V.** 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 los cumplimientos de los acuerdos.



Acuerdos

13

Artículo 33. Las áreas productoras de la documentación atenderán los acuerdos y recomendaciones del Grupo Interdisciplinario a la brevedad. Estos serán de observancia obligatoria y objeto de seguimiento por parte de este Grupo.

El contenido del acta se aprobará al finalizar la solemnidad de la sesión. Debiendo ser firmada por los participantes del Grupo para contar con la validez y estar en condiciones de ejecución.

**CAPÍTULO VIII
DE LA DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

Difusión

Artículo 34. La documentación emitida por el Grupo, relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listados de documentos de comprobación administrativa, fichas técnicas de valoración documental, inventarios de baja documental, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del portal de internet del COBATAB en el apartado del SIA. Dicha información será publicada en un formato abierto, los cuales serán accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanente y de uso libre.

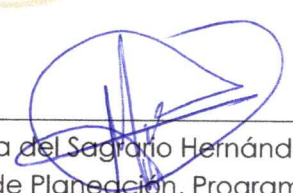
La publicación de la información del Grupo tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal electrónico del COBATAB, mismas que entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. Las presentes Reglas de operación estarán sometidas a consideración para su modificación por un periodo de cuatro años, pudiendo ser modificadas en cualquier momento cuando la naturaleza del sujeto obligado así lo requiera.


Lic. Perla María Estrada Gallegos.
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.


M.A.P. María del Sagrario Hernández Osorio
Directora de Planeación, Programación y
Presupuesto.



Lic. Beatriz Martínez Díaz.
Encargada de la Coordinación de Archivos.

Arq. Carlos Alberto Padrón Balcázar.
Director Administrativo.

Lic. Miguel Ángel Aparicio Rodríguez.
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Edgar Iván Oropeza Díaz.
Contralor Interno.

Dra. Claudia Elizabeth Madrigal Rivera.
Directora Académica.

M. Aud. Carmen Lezama De la Cruz.
Secretaria Técnica.

Dr. Roberto Mendoza Flores.
Director de Registro y Control Escolar.

Lic. Luis Alfonso Schils Ramírez.
Director de Recursos Financieros.

Lic. Leidy Elienai Pérez León.
Titular de la Unidad de Comunicación Social.

Lic. Mayrel Castillo Madrigal.
Encargada del Área de Correspondencia.

Lic. María Trinidad Pérez Castellanos.
Encargada del Archivo de Concentración.

Lic. Iram Alejandro De la Fuente Colorado.
Encargado del Archivo Histórico.