



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

2020.

ÍNDICE:

CONTENIDO	PÁGINAS
OBJETIVO GENERAL	3
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	4
ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	5
ACTIVIDADES DE VALORACIÓN	7
REUNIONES DE TRABAJO	8

OBJETIVO:

El objetivo del presente instrumento es coadyuvar al Grupo Interdisciplinario del Archivo General del Estado de Oaxaca en la orientación del funcionamiento y operatividad para fortalecer las acciones institucionales encaminados a la valoración y disposición documental. Lo anterior con base en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Grupo Interdisciplinario

Tiene como objetivo coadyuvar al Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca en el análisis e identificación de los valores documentales de las series y en su caso subseries documentales que contienen características administrativas, legales, fiscales, evidenciales, testimoniales con el fin de establecer criterios de disposición documental, así como colaborará en la elaboración o actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.

El Grupo Interdisciplinario del Archivo General del Estado de Oaxaca se conforma por los titulares de las siguientes áreas administrativas:

- Dirección General
- Unidad Administrativa
- Unidad Jurídica
- Unidad de Difusión
- Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- Departamento de Servicios Generales
- Dirección del Archivo Histórico
- Dirección de Clasificación de Archivos
- Departamento de Conservación y Restauración
- Departamento de Reprografía
- Departamento de Recepción y Expurgo
- Departamento de Investigación y Asesoría Archivística
- Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental
- Coordinador de Archivos del AGEO (Unidad Administrativa)
- Área de Planeación y/o Mejora Continua (Departamento de Recursos Humanos y Financieros)
- Representante del Área de Tecnologías de la Información (adscrito a la Unidad de Difusión)
- Representante del Órgano de Control Interno (adscrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental)

Actividades del Grupo Interdisciplinario

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series y en su caso subseries documentales:

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series y en su caso subseries, la planeación estratégica y normatividad, así como 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 unidades o áreas 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, las series y en su caso subseries no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie o subserie 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 o subserie, 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.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Actividades de Valoración

- 1- El Grupo Interdisciplinario coadyuvará al Sistema Institucional de Archivos en la elaboración o actualización de los instrumentos de Control Archivísticos en mesas de trabajo con el Coordinador de Archivos del AGEO.
- 2- Coadyuvar al Coordinador de Archivos en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- 3- El Grupo Interdisciplinario, según el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, podrá apoyar, si así se requiriera, a las áreas administrativas productoras de información durante las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales para valorar la documentación y así sugerir la disposición final documental en coordinación con el Coordinador de Archivos mediante visitas calendarizadas.
- 4- Cada titular de las áreas administrativas deberá brindar las facilidades necesarias durante las valoraciones que anteriormente se menciona.

Reuniones de Trabajo

- 1- Las reuniones de trabajo, se llevarán a cabo según las necesidades del trabajo.
- 2- El Coordinador de Archivos será el encargado de emitir las convocatorias de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario mediante memorándum especificando el motivo de la reunión, fecha, hora, y lugar, mismo que fungirá como moderador en cada reunión de trabajo, y será el responsable de llevar el registro y seguimiento a los acuerdos tomados.
- 3- Las convocatorias para las reuniones de trabajo se deberán emitir con cinco días hábiles de anticipación para garantizar la participación de la mayoría de los integrantes, así como ser notificado mediante correo electrónico.
- 4- Cada integrante del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar una reunión de trabajo mediante memorándum dirigido al Coordinador de Archivos, quedando a consideración del mismo llevar a cabo la reunión.
- 5- Para llevar a cabo la reunión de trabajo deberán estar presentes la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- 6- Cada Integrante del Grupo Interdisciplinario tendrá derecho a voz y voto.
- 7- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.
- 8- Cada integrante podrá designar un representante para asistir en las reuniones de trabajo, mismo que deberá estar adscrito a su área administrativa.
- 9- Al final de cada reunión se levantará una minuta de trabajo que será firmada por cada uno de los integrantes presentes.
- 10- Las reuniones de trabajo se podrán cancelar, misma que deberá ser justificada por el Coordinador de Archivos con veinticuatro horas de anticipación, especificando nueva fecha para su desarrollo.