(LOGOTIPO INSTITUCIONAL)

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

(Nombre del sujeto Obligado)

**Ejercicio 2024.**

(Año)

**ÍNDICE:**

CONTENIDO PÁGINAS

OBJETIVO GENERAL 3

1. GRUPO INTERDISCIPLINARIO 4

2. ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 6

3. ACTIVIDADES DE VALORACIÓN 8

4. REUNIONES DE TRABAJO 9

**OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del presente instrumento es coadyuvar al Grupo Interdisciplinario de (Nombre del Sujeto Obligado) en la orientación del funcionamiento y operatividad para fortalecer las acciones institucionales encaminadas 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.

**1. GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Tiene como objetivo coadyuvar con el Sistema Institucional de Archivos de (Nombre del Sujeto obligado) en el análisis e identificación de los valores documentales de las series y en su caso subseries que contienen características administrativas, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativas con el fin de establecer criterios de disposición documental, así como brindar colaboración con la elaboración o actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.

El Grupo Interdisciplinario de (Nombre del Sujeto Obligado) se conforma por las y los titulares de las siguientes áreas administrativas: (DEPENDERÁ DEL ORGANIGRAMA DEL SUJETO OBLIGADO VIGENTE).

**2. ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**2.1.** 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.

**2.2.** 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:

**2.2.1. 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;

**2.2.2. 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;

**2.2.3. Diplomático**. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran las series o subseries, 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;

**2.2.4. 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;

**2.2.5. 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

**2.2.6. 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 estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

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

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

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

**2.6.** Las demás que se definan en otras disposiciones.

**3. ACTIVIDADES DE VALORACIÓN**

**3.1.** El Grupo Interdisciplinario coadyuvará con el Sistema Institucional de Archivos en la elaboración o actualización de los instrumentos de Control Archivísticos en mesas de trabajo con el o la Coordinadora de Archivos de (Nombre del Sujeto Obligado).

**3.2.** Coadyuvar con el o la Coordinadora de Archivos en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

**3.3**. 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 o la Coordinadora de Archivos mediante visitas calendarizadas.

**3.4.** Cada titular de las unidades o áreas administrativas deberá brindar las facilidades necesarias durante las valoraciones que anteriormente se mencionan.

**4. REUNIONES DE TRABAJO**

**4.1.** Las reuniones de trabajo se llevarán a cabo según las necesidades del trabajo.

**4.2.** El o la Coordinadora de Archivos será el/la encargada de emitir las convocatorias de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario mediante (Tipo documental) 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.

**4.3.** Las convocatorias para las reuniones de trabajo se deberán emitir con cinco días hábiles de anticipación para garantizar la participación de la mayoría de las y los integrantes, así como ser notificado mediante (Tipo documental y soporte).

**4.4.** Cada integrante del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar una reunión de trabajo mediante (Tipo documental y soporte), dirigido al o la Coordinadora de Archivos, quedando a consideración del mismo llevar a cabo la reunión.

**4.5.** Para llevar a cabo la reunión de trabajo deberán estar presentes la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**4.6.** Cada integrante del Grupo Interdisciplinario tendrá derecho a voz y voto.

**4.7.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

**4.8.** Cada integrante podrá designar un representante para asistir en las reuniones de trabajo, mismo que deberá estar adscrito a su área administrativa.

**4.9.** Al final de cada reunión se levantará un acta o minuta de trabajo que será firmada por cada uno de los integrantes presentes.

**4.10.** Las reuniones de trabajo se podrán cancelar, de manera justificada por el o la Coordinadora de Archivos con veinticuatro horas de anticipación, especificando nueva fecha para su desarrollo.