



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

COMISIÓN ESTATAL FORESTAL 2024



Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



CONTENIDO	PÁG.
INTRODUCCIÓN. -----	3
OBJETIVO GENERAL. -----	5
GRUPO INTERDISCIPLINARIO. -----	6
ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. -----	7
ACTIVIDADES DE VALORACIÓN. -----	9
REUNIONES DE TRABAJO. -----	10





INTRODUCCIÓN.

La Comisión Estatal Forestal es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio en términos de lo dispuesto por los Artículos 3 Fracción II, 59 y 60 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y 15 de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Oaxaca; 2 Fracción I y 4 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca. Tiene como objeto desarrollar, favorecer e impulsar actividades productivas de conservación y restauración en materia forestal, así como participar en la formulación y aplicación de los planes, programas y políticas de desarrollo forestal sustentable en el estado de Oaxaca. Así en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, ha generado, recibido y manejado documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la Comisión Estatal Forestal tiene la obligación de organizar y conservar, así como administrar y preservar de manera homogénea los archivos que posee, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

En ese sentido, la Comisión Estatal Forestal, en su carácter de sujeto obligado, contará con un Sistema Institucional de Archivos, que consiste en el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla y sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

De esta forma, los documentos producidos por la Comisión Estatal Forestal podrán circular a través del entramado institucional, optimizando la gestión administrativa.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de "Valoración documental", el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, contables y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, así como el de la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística que se componen principalmente en: Cuadro general de clasificación archivística; Catalogo de disposición documental y; Guía de archivo documental.





FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

Por su parte, los “Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos”, son un instrumento cuyo principal objetivo es establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

Dichos Lineamientos, imponen también la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.



**Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx**



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de las presentes Reglas de Operación es orientar el funcionamiento y operatividad del Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal Forestal, en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación institucional, y en su colaboración con las unidades administrativas productoras de la información, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.



Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Tiene como objetivo fortalecer la operatividad del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal Forestal, mediante el análisis e identificación de los valores documentales de las series y en su caso subseries documentales que contienen características administrativas, legales, fiscales, evidénciales, y/o testimoniales con el fin de establecer criterios de disposición documental, así como colaborar en la elaboración o actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.

El Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal Forestal se integrará con la siguiente estructura:

- I. Coordinador de Archivos.
- II. Representante del Órgano de Control Interno (adscrito a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública).
- III. Representante del Departamento Jurídico.
- IV. Representante del Área de Tecnologías de la Información.
- V. Representante de la Unidad de Transparencia.
- VI. Los Titulares de las áreas productoras de la Documentación:
 - Dirección General.
 - Unidad Administrativa (Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad).
 - Oficialía de Partes
 - Departamento de Fomento Forestal
 - Departamento de Restauración Forestal
 - Departamento de Planeación Forestal
 - Departamento de Protección y Vigilancia Forestal
 - Responsable del Archivo de Concentración.

En este sentido, y de acuerdo con los Artículos 54 de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se establece la obligación del Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal Forestal, de emitir sus respectivas reglas de operación.





ACTIVIDADES GENERALES 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 subseries 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 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;

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 de la Comisión Estatal Forestal;

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 apoyará a las áreas productoras de la documentación, en la elaboración o actualización de los instrumentos de Control Archivístico, a través de mesas de trabajo que al efecto convoque el Coordinador de Archivos de la Comisión Estatal Forestal.
- 2- Colaborar con el 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 documentación, 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 y mediante visitas calendarizadas.
- 4- Cada titular de las áreas administrativas productoras de la documentación, deberá brindar las facilidades necesarias durante las valoraciones que anteriormente se menciona.





REUNIONES DE TRABAJO.

- 1- Las reuniones de trabajo, se llevarán a cabo de acuerdo a las necesidades del Sistema Institucional de Archivos.
- 2- El Coordinador de Archivos será el responsable de emitir las convocatorias a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, mediante la emisión de circulares en las que se especifique, entre otras cosas, el motivo de la reunión, fecha, hora, y lugar. A su vez, 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 al menos cinco días hábiles de anticipación, para garantizar la participación de la mayoría de los integrantes.
- 4- Cada integrante del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar una reunión de trabajo, mediante oficio dirigido al Coordinador de Archivos, en el cual exponga los motivos de dicha petición. Quedará a consideración y bajo responsabilidad del Coordinador de Archivos, convocar a la reunión o no.
- 5- Para llevar a cabo las reuniones 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.





FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

10- Las reuniones de trabajo se podrán cancelar, por causas supervinientes o de fuerza mayor, lo cual deberá ser justificado por el Coordinador de Archivos, de ser posible con veinticuatro horas de anticipación, especificando la nueva fecha para su desarrollo.



Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx