



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Primero. Las presentes Reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO).

Segundo. El objeto de las presentes Reglas de operación es regular a la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del ICEO, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Lo anterior en apego a lo establecido en los artículos 54 de la Ley General de archivos y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Tercero. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos y 4 de la Ley General de Archivos para el Estado de Oaxaca; artículo 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; artículo 4 del Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca y numeral 2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios (históricos);
- II. **Asistencia remota:** presencia y participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos que están físicamente intercomunicados, mediante el uso de las tecnologías de la información, con la finalidad de participar, con motivo de una sesión, en la



- presentación, discusión, análisis y aprobación de los temas, así como ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los asuntos a tratar y emitir su voto;
- III. **Baja documental:** A la 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. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
 - V. **Dictamen de destino final:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos determina si la serie documental que haya prescrito sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no tener valores secundarios;
 - VI. **Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del Instituto;
 - VII. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
 - VIII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios; por lo que no son transferidos al archivo de concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivos;
 - IX. **Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;
 - X. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
 - XI. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
 - XII. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
 - XIII. **Instituto:** Instituto Catastral del Estado de Oaxaca;
 - XIV. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;



Capítulo II

De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Cuarto. El Grupo Interdisciplinario de Archivos es un órgano colegiado que 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 coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Quinto. El Grupo Interdisciplinario de Archivos, en términos del artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se integrará por:

- I. **Jurídica**, a cargo de la persona titular de la Unidad Jurídica;
- II. **Planeación y/o mejora continua**, a cargo de la persona titular de la Coordinación de Gestión Territorial;
- III. **Coordinación de archivos**; a cargo del titular de la Unidad Administrativa;
- IV. **Tecnologías de la información**, a cargo del titular de la Unidad Técnica;
- V. **Unidad de Transparencia**, a cargo del titular de la Coordinación de Enlace Municipal;
- VI. **Órgano Interno de Control**, Contraloría Interna y/o Titular del Órgano de Control y Vigilancia;
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, a cargo de los titulares.
 - a. Dirección General;
 - b. Departamento de Valuación;
 - c. Departamento de Valores Unitarios;
 - d. Departamento de Control de Movimientos al Padrón de Municipios;
 - e. Departamento de Cartografía;
 - f. Departamento de Integración Territorial;
 - g. Departamento de Tramitación de Solicitudes;
 - h. Departamento de Atención y Apoyo a Municipios;
 - i. Departamento de Enlace y Verificación.

Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de carácter honorífico.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con nivel inmediato inferior.



La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito a la Coordinación de Archivos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá contar con la participación de invitados relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo quienes tendrán solo derecho a voz.

Sexto. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades.

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series 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, 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 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 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, 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.

Capítulo III De la Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Séptimo. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b. Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.



Octavo. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Capítulo IV

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Noveno. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

Décimo. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su calendario anual de sesiones ordinarias.

Undécimo. Las sesiones extraordinarias del Grupo en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocados por el Coordinador de Archivos o por lo menos cuatro personas integrantes de del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Serán validadas las sesiones con presencia o asistencia remota total o parcial de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas de la comunicación y recursos electrónicos. La o el integrante que opte por asistir a la sesión de manera remota podrá emitir el sentido de sus votos y sus manifestaciones por dicha vía, teniendo validez.

Podrán celebrarse sesiones remotas entre todos los integrantes, previo acuerdo de los integrantes, cuando así se requiera. Para tal efecto, el Coordinador de Archivos fijara la hora, la fecha de la sesión, los medios de notificación de votos y de los acuerdos de los integrantes quienes decidirán el medio por el cual se llevarán a cabo.



Decimosegundo. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Numero consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- IV. El proyecto del orden del día; y
- V. Información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.

El orden del día de las sesiones deberá contener, entre otros, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración del quorum legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior;
- IV. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
- V. Revisión de acuerdos aprobados de la sesión anterior y su seguimiento;
- VI. Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubiere, y
- VII. Cierre de la sesión.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso y/o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

Decimotercero. Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos ocho de sus integrantes o representantes previamente designados.

Decimocuarto. De no existir el quorum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes a través de la Coordinación de Archivos.

Decimoquinto. Los asuntos se someterán a la consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.

En caso de empate, el Coordinador de Archivos resolverá con voto de calidad.



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 Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de invitados, ya sean servidoras o servidores públicos del Instituto o especialistas en la materia en sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Decimosexto. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, esta continuara el día hábil acordado por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constara en el acta respectiva.

Decimoséptimo. Para cada sesión, el Coordinador de Archivos elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve 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 el cumplimiento de los acuerdos.

Decimooctavo. El proyecto del acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Una vez aprobada en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes deberá ser firmada por los integrantes que hayan asistido a la sesión del acta que se trata.

Capítulo V

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Decimonoveno. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación del instituto.

Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Instituto, para su conocimiento y/o cumplimiento.



Capítulo VI De la Difusión y Rendición de Cuentas

Vigésimo. La documentación que el Grupo Interdisciplinario de Archivo relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, inventarios de baja documental, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del micrositio ubicado en el Portal de Internet del Instituto enfocado a la gestión documental. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

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

Transitorios

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por los integrantes propietarios del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Segundo. Publíquese las presentes Reglas de Operación en el micrositio de gestión documental del Portal de Internet del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA**

Área Coordinadora de Archivos

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

Responsables de las Unidades de Archivo en Trámite

Dirección General

Departamento de Valuación

Unidad Jurídica

Departamento de Valores Unitarios

Unidad Administrativa

Departamento de Control de Movimientos al
Padrón de Municipios

Unidad Técnica

Departamento de Cartografía Digital

Coordinación de Gestión Territorial

Departamento de Integración Territorial

Coordinación de Enlace Municipal

Departamento de Tramitación de Solicitudes

Unidad de Delegaciones Catastrales

Departamento de Atención Y Apoyo a
Municipios

Departamento de Enlace y Verificación

Responsable del Archivo de Concentración