



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
2022**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, que establecen que el Grupo Interdisciplinario emitirá sus propias Reglas de Operación, las cuales deben ser elaboradas conforme a la normativa aplicable en la materia; a fin de cumplir con lo mandatado, para la organización y conservación del Archivo del Instituto Estatal de Educación para Adultos, se expiden las:

**REGLAS DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.**

**TÍTULO ÚNICO
DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

Primera. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Segunda. El objeto de las presentes Reglas de Operación es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, cuya finalidad es la 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, en apego a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley General de archivos.

Tercera. La aplicación e interpretación de dichas Reglas de Operación corresponde al Grupo Interdisciplinario.

Cuarta. Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral Cuarto fracción XXV y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO II GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Quinta. Para efecto de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos; que establece las disposiciones en materia de organización, administración, valoración, digitalización, transferencia y resguardo de los archivos del sujeto obligado, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Acta administrativa:** documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.
- II. **Criterios específicos:** documento en el que se establecen las medidas que deberán observar para regular un tema o asunto determinado.
- III. **Gestión documental:** el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final.
- IV. **Grupo interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- V. **Los lineamientos:** a los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales.
- VI. **Presidente:** al Presidente del Grupo Interdisciplinario.
- VII. **Políticas:** es el conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.
- VIII. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.
- IX. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Educación para Adultos de Oaxaca.
- X. **Secretario:** Al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Sexta. El Grupo Interdisciplinario se integra de la siguiente forma:

- I. Dirección General
- II. Coordinador de Archivos (Unidad Administrativa)
- III. Responsable de la Unidad de Archivo Histórico (Coordinación de Servicios Educativos)
- IV. Departamento Jurídico
- V. Comité de Transparencia (Departamento Jurídico)
- VI. Coordinación de Planeación

- VII. Representante del Área de Informática (Adscrito a la Coordinación de Planeación)
- VIII. Departamento de Personal
- IX. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- X. Departamento de Recursos Financieros
- XI. Departamento de Planeación
- XII. Departamento de Proyectos Estratégicos
- XIII. Departamento de Educación Indígena para Adultos
- XIV. Departamento de Acreditación
- XV. Coordinación Regional
- XVI. Representante del Órgano de Control Interno (adscrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental)

Séptima. El Coordinador de Archivos, fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por el titular del Área Jurídica que fungirá como Secretario. Los demás miembros fungirán como integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Octava. Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las Sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Grupo Interdisciplinario, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones al presente Reglamento; y
- VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Novena. El titular del Órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

Décima. Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Secretario.

La función del Secretario recaerá en el titular del Área Jurídica, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las

constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley General de Archivos.

En caso de ausencia del Secretario, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Décima Primera. El Secretario del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Elaborar el Acta de la sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- IV. Elaborar el Acta Administrativa que tenga como fin, validar las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Décima Segunda. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

CAPÍTULO IV DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Décima Tercera. El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

Décima Cuarta. De conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley de la materia, 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 la planeación estratégica y la normatividad, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series, aplicando los criterios de:
 - 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. Verificar la inclusión y observancia del marco normativo que regula la gestión institucional, en las Fichas técnicas de valoración documental.
 - V. Recomendar que se realicen procesos de automatización conforme a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, en los casos que así lo ameriten; y
 - VI. Las demás que les confiere la Ley y demás disposiciones aplicables.

Décima Quinta. Las áreas administrativas productoras de la documentación deberán:

- I. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados;
- II. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

- III. Identificar y determinar la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones;
- IV. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental de las series documentales que produce.

Décima Sexta. El Área Coordinadora de Archivos del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Gestionar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Décima Séptima. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

Décima Octava. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias. La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará con cinco días hábiles de anticipación.

Décima Novena. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por cualquier titular de Área del Grupo Interdisciplinario, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación.

Vigésima. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día; y
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Vigésima Primera. Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

De no existir el quórum 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 ausentes, mediante documento escrito o correo electrónico institucional.

Vigésima segunda. Los asuntos se someterán a consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes. En caso de empate, el titular del Área Coordinadora de Archivos resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motiven su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto, en ese caso, deberán hacerlo de conocimiento al Coordinador de Archivos por lo menos dos días hábiles previos a la sesión del Grupo Interdisciplinario, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como las consideraciones por las que se estima importante su participación.

Vigésima tercera. Para cada sesión se elaborará un acta en la que se deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista 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 el cumplimiento de los acuerdos.

CAPÍTULO VI DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Vigésima Cuarta. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación, para su conocimiento y/o cumplimiento.

Estos acuerdos serán objeto de seguimiento y los resultados de su atención deberán ser reportados en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

Vigésima Quinta. Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que emita el Grupo Interdisciplinario, serán públicas bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y serán difundidas a través del portal institucional de normatividad del Instituto.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

Segundo. Las presentes Reglas de Operación deberán publicarse en el portal institucional de normatividad del Instituto.