

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Ejercicio 2021

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.

CONSIDERANDO

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

El 15 de enero del 2020, la LXIV Legislatura Constitucional del Honorable Congreso del Estado, aprobó el Decreto número 1193, por el que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero del 2020, cuya Ley tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado y de sus Municipios, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

En cumplimiento a las normas antes señaladas, el **31 de mayo del año 2021**, el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, integró el Sistema Institucional de Archivos, definido por la Ley como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, cuyo sistema permitirá administrar y llevar a cabo los procesos de gestión documental de este Instituto, estableciéndose el Área Coordinadora de Archivos y las Áreas Operativas de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de este Instituto, como parte del citado sistema.

www.oaxaca.gob.mx

Mediante acta de fecha **02 de junio del 2021**, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, integró y formalizó el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, de conformidad con lo previsto en los artículos 2 fracción II, 4 fracción XXX, 11, fracciones II y V, 48 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Habiendo constituido el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, resulta necesario normar su operación con el fin de establecer las funciones y atribuciones de sus integrantes, en cumplimiento a lo previsto por los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene a bien expedir:

**LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE
OAXACA**

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES**

Primera. El presente instrumento establece las reglas operativas del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, en términos del artículo 54 de la Ley General de Archivos y artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Segunda. El grupo interdisciplinario 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 colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, para la debida conservación y destino final de los archivos físicos y electrónicos del IEEPO.

Tercera. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario y para las áreas operativas productoras de archivo

 CA Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca			
	Código: IEEPO.CA.GI.RO	Versión: 1.0	Fecha: 16 de julio del 2021	Página: 3 de 11

www.oaxaca.gob.mx

del IEEPO. La aplicación e interpretación de las presentes reglas de operación, corresponderá al Grupo Interdisciplinario del IEEPO.

Cuarta. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por

- I. **Acervo:** conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Acta de baja documental:** documento en el que el Grupo Interdisciplinario del IEEPO da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contiene valores históricos;
- III. **Actividad archivística:** conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- IV. **Archivo:** conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- V. **Área coordinadora de archivo:** instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- VI. **Archivo de concentración:** se integra por documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en éste hasta su destino final;
- VII. **Archivo de trámite:** se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de una Unidad Administrativa hasta su transferencia primaria.
- VIII. **Archivo histórico:** se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IX. **Asesores especialistas:** consultores con pleno conocimiento de la naturaleza y objeto social del Instituto, y/o en materia de gestión documental;
- X. **Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores administrativos, legales, fiscales o contables y, en su caso, plazos de conservación; que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. **Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la

www.oaxaca.gob.mx

- clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- XII. **Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del IEEPO;
- XIII. **Dictamen de destino final:** documento en el que el Grupo Interdisciplinario determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, será conservada de manera permanente por tener valor histórico, o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores históricos;
- XIV. **Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del IEEPO;
- XV. **Disposición documental:** 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 la baja documental o transferirlos al archivo histórico;
- XVI. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** documentos creados o recibidos por el IEEPO o sus empleados, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración, su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión del Área Coordinadora de Archivos;
- XVII. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** instrumento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;
- XVIII. **Gestión documental:** 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 documental;
- XIX. **Grupo Interdisciplinario:** 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;
- XX. **IEEPO:** Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca;
- XXI. **Instrumentos de consulta:** los inventarios generales de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;
- XXII. **Sistema Institucional de Archivos:** conjunto de estructuras, funciones, registros,

www.oaxaca.gob.mx

- procesos, procedimientos y criterios que desarrolla el IEEPO, a través de la ejecución de la gestión documental;
- XXIII. **Trámite:** el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- XXIV. **Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- XXV. **Reglas de operación:** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
- XXVI. **Unidades administrativas del IEEPO:** Áreas productoras y receptoras de documentación de archivo;
- XXVII. **Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);
- XXVIII. **Valoración documental:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- XXIX. **Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO II. MARCO NORMATIVO

Quinta. El marco normativo al que sujetará su actuación el Grupo Interdisciplinario será en su orden el siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del estado Libre y soberano de Oaxaca;
- III. Ley General de Archivos;
- IV. Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;
- V. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Ley de General de Educación;
- VII. Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca;
- VIII. Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y
- IX. Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

www.oaxaca.gob.mx

CAPÍTULO III.

DEL LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

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

- I. Titular del Área Jurídica;
- II. Titular del Área de Planeación;
- III. Coordinación de Archivos;
- IV. Titular del Área de Tecnologías de la información;
- V. Titular de la Unidad de Transparencia;
- VI. Titular del Órgano Interno de Control, y;
- VII. Los titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de documentación siguientes:
 - a. Subdirección General Ejecutiva.
 - b. Subdirección General de Servicios Educativos.
 - c. Oficialía Mayor.
 - d. Secretaría Particular de la Dirección General.
 - e. Asesoría General.
 - f. Asesoría Técnica de Dirección General.
 - g. Dirección de Desarrollo Educativo.
 - h. Dirección para la Mejora de la Convivencia Escolar.
 - i. Dirección para la Atención de los Derechos Humanos.
 - j. Dirección de Comunicación Social.
 - k. Dirección de Evaluación.
 - l. Dirección de Servicios Regionales.
 - m. Dirección de Tecnologías Educativas.
 - n. Dirección Administrativa.
 - o. Dirección Financiera.

Séptima. Los integrantes del Grupo contarán con el derecho de voz y voto. El Coordinador de Archivos y Titulares de las Unidades Administrativas del IEEPO, podrán nombrar a su respectivo suplente mediante oficio dirigido al Coordinador de Archivos, quienes tendrán voz y voto en las sesiones del mismo.

El Grupo Interdisciplinario podrá invitar a las sesiones a asesores especialistas, quienes podrán participar como invitados relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Grupo y contarán con derecho a voz.

 CA Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca			
	Código: IEEPO.CA.GI.RO	Versión: 1.0	Fecha: 16 de julio del 2021	Página: 7 de 11

www.oaxaca.gob.mx

Octava. Además de las funciones establecidas en los artículos 52 de la Ley General de Archivos y 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, tendrá las siguientes:

- I. Establecer al interior del IEEPO los lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos;
- II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las Unidades administrativas que integran el IEEPO, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo local de Archivos del Estado de Oaxaca;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que integran el Acervo del IEEPO;
- IV. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación, transferencias y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de:
 - a) Procedencia;
 - b) Orden Original;
 - c) Diplomático;
 - d) Contexto;
 - e) Contenido, y
 - f) Utilización
- V. Proponer y analizar las mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;
- VI. Proponer que la información establecida en las fichas técnicas de valoración Documental esté alineada a las atribuciones del IEEPO;
- VII. Proponer que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional del IEEPO;
- VIII. Determinar en su caso la Infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada organización y conservación de los archivos del IEEPO;
- IX. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del IEEPO, propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior aprobación y publicación en el portal electrónico Institucional y en la

www.oaxaca.gob.mx

- Plataforma Nacional de Transparencia;
- X. Publicar el Catálogo de Disposición Documental propuesto por el Coordinador de Archivos;
 - XI. Analizar y aprobar el informe anual de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos;
 - XII. Aprobar criterios específicos para regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental;
 - XIII. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, y
 - XIV. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Novena. 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.

Décima. Las funciones del Coordinador de Archivos serán las siguientes:

- I. Presidir las reuniones del Grupo;
- II. Someter a consideración del Grupo las reuniones ordinarias;
- III. Convocar a las reuniones;
- IV. Someter a consideración del Grupo el orden del día;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar a consideración del Grupo los Informes Anuales;
- VII. Representar al Grupo ante el Comité de Transparencia del IEEPO;
- VIII. Someter a la aprobación del Grupo las modificaciones a las presentes Reglas;
- IX. Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico al Grupo Interdisciplinario.
- X. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables;

Décima Primera. Las funciones de los Asesores Especialistas serán las siguientes:

- I. Emitir su opinión técnica respecto a los asuntos que se traten en las reuniones del Grupo;
- II. Firmar las actas y acuerdos del Grupo, en su caso, cuando se haya requerido su opinión;
- III. Sugerir mejoras para el cumplimiento de la política de gestión documental.
- IV. Las demás que les encomiende el Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO IV. DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

Décima Segunda. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo reuniones de trabajo cuantas veces sean necesarias.

Las reuniones de trabajo se llevarán a cabo en la forma siguiente:

- I. El Coordinador de Archivos será el encargado de emitir las convocatorias de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario por escrito, 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;
- II. Las convocatorias para las reuniones de trabajos se deberán emitir con tres días hábiles de anticipación para garantizar la participación de la mayoría de los integrantes, así como ser notificado mediante correo electrónico;
- III. Cada integrante del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar una reunión de trabajo mediante escrito dirigido al Coordinador de Archivos, quedando a consideración del mismo llevar a cabo la reunión;
- IV. Para llevar a cabo la reunión de trabajo deberán estar presentes la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- V. Cada Integrante del Grupo Interdisciplinario tendrá derecho a voz y voto, a excepción de los invitados que solo tendrán derecho a voz;
- VI. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, que deberá hacerse constar en el acta respectiva;
- VII. Al final de cada reunión se levantará el acta correspondiente que será firmada por cada uno de los integrantes presentes, y
- VIII. Las reuniones de trabajo convocadas podrán ser canceladas o reprogramadas, misma que deberá ser justificada por el Coordinador de Archivos con veinticuatro horas de anticipación, especificando nueva fecha para su desarrollo.

www.oaxaca.gob.mx

CAPÍTULO V. DEL ACTA Y ACUERDOS

Décima Tercera. De cada reunión de trabajo se levantará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, una descripción breve de los puntos del orden del día, los acuerdos adoptados y el sentido de los votos emitidos y en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el grupo interdisciplinario.

Los acuerdos que emita el Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para todas las áreas administrativas productoras de documentos del IEEPO.

TRANSITORIO:

Único. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el portal de internet del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a dieciséis de julio del año dos mil veintiuno.

Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, fueron aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, celebrada el día dieciséis de julio del año dos mil veintiuno.

www.oaxaca.gob.mx