

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO  
DEL  
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL  
ESTADO DE OAXACA**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, que establece 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, se expiden las presentes: **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.**

## **CAPÍTULO I**

### Disposiciones Generales

**Primera.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Juventud del estado de Oaxaca.

**Segunda.** El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, que tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

**Tercera.** 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. Grupo Interdisciplinario: Al Grupo Interdisciplinario para la organización y conservación de los archivos administrativos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca,
- II. Instituto: Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca;
- III. Ley: Ley de Archivos para el estado de Oaxaca;
- IV. Reglas de Operación: a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

## **CAPÍTULO II**

### De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario

**Cuarta.** El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que coadyuvará con las áreas administrativas y las áreas productoras de documentación en el ejercicio de sus funciones para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que les correspondan y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

**Quinta.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un suplente en sus ausencias, el cual deberá ser un servidor público de

su área. La designación se informará con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria o extraordinaria que se trate.

**Sexta.** De conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley de la materia, los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

I. Elaborar opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales y la disposición de las series documentales;

II. Aprobar el Catálogo de Disposición Documental;

III. 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.

IV. Verificar la inclusión y observancia del marco normativo que regula la gestión institucional, en las Fichas técnicas de valoración documental.

V. Sugerir 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.

**Séptima.** Las áreas administrativas productoras de la documentación deberán:

- I. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados;
- II. 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;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición para la integración de las Fichas técnicas de valoración.

### CAPÍTULO III

De la Operación del Grupo Interdisciplinario

**Octava.** El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- IV. Aprobar las convocatorias a las sesiones;
- V. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación, y
- VIII. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

**Novena.** Las y los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las áreas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales, y

- V. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

#### **CAPÍTULO IV**

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

**Décima.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

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

**Décima primera.** 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, mediante documento escrito institucional.

**Décima segunda.** 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, mediante correo electrónico Institucional o documento escrito institucional.

**Décima tercera.** Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar, o en su caso plataforma 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.

**Décima cuarta.** El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será declarado cuando estén presentes los integrantes del Grupo Interdisciplinario o, en su caso, los suplentes previamente designados, que se enlistan a continuación:

- I. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección de Planeación;
- III. Área Coordinadora de Archivo;
- IV. Unidad de Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano de Control Interno, y
- VII. Áreas productoras de documentación.

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.

**Décima quinta.** Los asuntos que se sometan a la consideración del Grupo Interdisciplinario, se adoptarán por 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 titular del Área Coordinadora 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, brevemente, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

**Décima sexta.** 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.

**Décima séptima.** El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de celebrada la sesión.

## CAPÍTULO V

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.

**Décima octava.** Las áreas productoras de la información procurarán atender a la brevedad, las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario.

Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte de este Grupo y los resultados de su atención deberán ser reportados en la siguiente sesión del Grupo Interdisciplinario.

**Décima novena.** 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.

## ARTÍCULOS 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.