



**REGLAS DE OPERACIÓN
DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA
SECRETARÍA DE
INTERCULTURALIDAD,
PUEBLOS Y COMUNIDADES
INDÍGENAS
Y
AFROMEXICANAS.**

2023.



INDICE.

CONTENIDO.	PAGINAS.
OBJETIVO GENERAL.	3
1.- GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	4
2.- ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	6
3.- ACTIVIDADES DE VALORACION.	8
4.- REUNIONES DE TRABAJO.	9





“2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD”

OBJETIVO GENERAL.

El objetivo del presente instrumento es coadyuvar con el **Grupo Interdisciplinario** de la **Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas** en la orientación del funcionamiento del funcionamiento y operatividad para fortalecer las acciones institucionales encaminadas a la valoración y disposición documental. Lo anterior con base en los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

1. GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Tiene como objetivo coadyuvar con el Sistema institucional de Archivos de la Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas en el análisis e identificación de los valores documentales de las series y en su caso subserie documentales que contiene características administrativas, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativas con el fin de establecer criterios de disposición documental, así como brindar colaboración con la elaboración o actualización de los instrumentos de Control Archivístico.

El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas se conforma por los titulares de las siguientes áreas administrativas:

I.- Jurídica.

II.- Planeación.

III.- Coordinación de Archivos.

IV.- Tecnologías de la Información.

V.- Transparencia.

VI.- Órgano Interno de Control.

VII.- Áreas administrativas productoras de la documentación:

- 1.- Subsecretaría de Derechos y Participación.
- 2.- Subsecretaría de Identidades Culturales y Desarrollo de Capacidades.
- 3.- Coordinación de Vinculación Institucional.
- 4.- Secretaría Particular.
- 5.- Unidad Jurídica.



“2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD”

- 6.- Unidad Administrativa.
- 7.- Unidad Técnica.
- 8.- Dirección de Planeación y Desarrollo.
- 9.- Dirección de Participación y Consulta.
- 11.- Dirección de Fortalecimiento Cultural.
- 12.- Dirección de Empoderamiento e Inclusión Comunitaria.
- 13.- Dirección de Derechos de los Pueblos Originarios.
- 14.- Departamento de Recursos Financieros y Humanos.
- 15.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 16.- Departamento de Fomento al Emprendimiento y a la Autogestión.
- 17.- Departamento de Consulta Previa, Libre e Informada.
- 18.- Departamento de Divulgación y Formación.
- 19.- Departamento de Sistemas Normativos Indígenas.
- 20.- Departamento de Participación y Vinculación con Pueblos Indígenas y Afromexicanos.
- 21.- Departamento Comunicación Intercultural.
- 22.- Departamento de Fomento de las Culturas, Lenguas y Medicina Tradicional.
- 23.- Departamento de Fortalecimiento a las Mujeres Indígenas y Afromexicanas.



2. ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

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

2.2.- 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**:

2.2.1.- 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;

2.2.2.- Orden original. Garantizar que las secciones, las series y en su caso subseries no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie o subserie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

2.2.3.- Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie o subserie, 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;

2.2.4.- 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;

2.2.5.- 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



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

2.2.6.- 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.

2.3.- Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

2.4.- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

2.5.- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

2.6.- Las demás que se definan en otras disposiciones.



3. ACTIVIDADES DE VALORACION.

3.1.- El Grupo Interdisciplinario coadyuvará con el Sistema Institucional de Archivos en la elaboración o actualización de los instrumentos de Control Archivísticos en mesas de trabajo con la o el Coordinador de Archivos de la Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas

3.2.- Coadyuvar con la o el Coordinador de Archivos en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

3.3.- El Grupo Interdisciplinario, según el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), podrá apoyar, si así se requiriera, a las áreas administrativas productoras de información 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 mediante visitas calendarizadas.

3.4.- Cada titular de las áreas administrativas deberá brindar las facilidades necesarias durante las valoraciones que anteriormente se menciona.



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

4. REUNIONES DE TRABAJO.

4.1.- Las reuniones de trabajo, se llevarán a cabo según las necesidades del trabajo.

4.2.- La o el Coordinador de Archivos será el encargado de emitir las convocatorias de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario mediante memorándum 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.

4.3.- Las convocatorias para las reuniones de trabajo se deberán emitir con cinco días hábiles de anticipación para garantizar la participación de la mayoría de los integrantes, así como ser notificado mediante correo electrónico o personalmente.

4.4.- Cada integrante del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar una reunión de trabajo mediante memorándum dirigido al Coordinador de Archivos, quedando a consideración del mismo llevar a cabo la reunión.

4.5.- Para llevar a cabo la reunión de trabajo deberán estar presentes la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

4.6.- Cada Integrante del Grupo Interdisciplinario tendrá derecho a voz y voto.

4.7.- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

4.8.- Cada integrante podrá designar un representante para asistir en las reuniones de trabajo, mismo que deberá estar adscrito a su área administrativa.

4.9.- Al final de cada reunión se levantará una minuta de trabajo o acta que será firmada por cada uno de los integrantes presentes.

4.10.- Las reuniones de trabajo se podrán cancelar, misma que deberá ser justificada por el Coordinador de Archivos con veinticuatro horas de anticipación, especificando la nueva fecha para su desarrollo.



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

TRANSITORIO.

Único. -Las presentes Reglas de Operación entraran en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario.

Tlalixtac de Cabrera, 16 de noviembre de 2023.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO.


L. C. P. Héctor Gutiérrez Flores.
Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador de Archivos.


Arq. Carlos Alberto Galán Fernández.
Director de Planeación y Desarrollo.


Lic. Francisco Rodolfo Córdoba Rafael.
Jefe de la Unidad Jurídica y encargado de la Unidad de Transparencia.


Mtro. Juan José Moreno Luna.
Jefe del Departamento de Consulta Previa, Libre e Informada y encargado de Tecnologías de la Información.


Lic. Irvin Iván Soto Espinoza.
Representante del Órgano Estatal de Control.

HGF / MOCM