



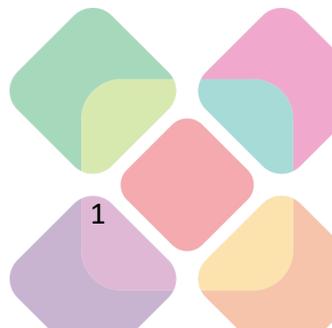
## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS  
Y ARTES DE OAXACA  
2021



## ÍNDICE

<b>Objetivo General</b>	<b>2</b>
<b>Grupo Interdisciplinario</b>	<b>2</b>
<b>Actividades del Grupo Interdisciplinario</b>	<b>4</b>
<b>Actividades de valoración</b>	<b>5</b>
<b>Sesiones de trabajo</b>	<b>6</b>



## Objetivo General

Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario.

Su objetivo, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca, así como, fortalecer las acciones institucionales encaminadas a la valoración y disposición documental con apego a lo establecido en la Ley General de Archivos y su similar para el Estado de Oaxaca.

## Grupo Interdisciplinario

De acuerdo al Artículo 4 Fracc XXXV, el Grupo Interdisciplinario es el conjunto de personas (servidores públicos de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca) 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.

Como señala el Art. 50 de la Ley General de Archivos, el grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, 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.

El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca está constituido por los titulares de la siguientes Áreas.

- Secretaría
- Secretaría Particular
- Subsecretaría de Planeación Estratégica (Área de planeación y/o mejora continua)
- Unidad Jurídica (Unidad de Transparencia)

- Unidad Administrativa
- Unidad de Difusión Cultural
- Dirección de Promoción Artística y Cultural
- Dirección de Conservación y Divulgación Cultural
- Dirección de Atención Cultural Comunitaria (Coordinación de Archivos)
- Departamento de Recursos Financieros
- Dirección de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca
- Dirección de la Banda de Música del Estado
- Dirección de la Orquesta Primavera de Oaxaca
- Dirección de la Marimba del Estado
- Departamento de Formación Artística
- Departamento de Fomento Cultural
- Departamento de Publicaciones y Fomento a la lectura
- Compañía Estatal de Danza contemporánea
- Compañía de Danza Costumbrista del Estado de Oaxaca
- Museo de los Pintores de Oaxaca
- Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales
- Departamento de Biblioteca Pública Central
- Departamento de Diversidad Cultural y del Patrimonio
- Departamento de Información Cultural
- Museo Estatal de Arte Popular de Oaxaca
- Museo Oaxaqueño de Arqueología Ervin Frissell
- Hemeroteca Pública de Oaxaca "Néstor Sánchez Hernández"
- Coordinación de Teatros
- Dirección del Centro de Iniciación Musical de Oaxaca
- Dirección del Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo"
- Departamento de Desarrollo Cultural Regional
- Departamento de Vinculación Municipal
- Departamento de Atención a la Comunalidad
- Oficina de Servicios Generales
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de inventarios
- Oficina de informática (Tecnologías de la información)
- Control presupuestal y Recursos federales
- Caja
- Almacén
- Órgano Interno de Control (Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental)

## Actividades del Grupo Interdisciplinario

Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- 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.

### **Actividades de valoración**

- I. El Grupo Interdisciplinario coadyuvará al Sistema Institucional de Archivos en la elaboración o actualización de los instrumentos de Control Archivísticos en mesas de trabajo con el Coordinador de Archivos del AGEO.
- II. Coadyuvar al Coordinador de Archivos en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- III. El Grupo Interdisciplinario, según el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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.
- IV. Cada titular de las áreas administrativas deberá brindar las facilidades necesarias durante las valoraciones que anteriormente se menciona.

## Sesiones de trabajo

- I. Las sesiones de trabajo se realizarán de acuerdo a las necesidades que requieran la ingerencia y atención del Grupo Interdisciplinario.
- II. Su temporalidad podrá ser cuatrimestral para sesiones ordinarias, convocando mínimo cinco días hábiles antes de la sesión, en el caso de las extraordinarias, deberá convocarse 24 horas antes como mínimo.
- III. El/la Coordinador(a) de Archivos será el encargado de emitir las convocatorias de las sesiones de trabajo (mediante correo electrónico y/o entrega física de notificación) del Grupo Interdisciplinario mediante oficio 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.
- IV. La sesión podrá realizarse y declarar acuerdos siempre y cuando esté presente el 50% más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- V. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se realizarán mediante el siguiente orden del día, agregando los puntos que se requieran.
  - a. Pase de lista de asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario
  - b. Declaración del Quórum Legal e Instalación legal de la 3da. Sesión Ordinaria
  - c. Aprobación del orden del día
  - d. Asunto o asuntos a tratar
  - e. Clausura de la Sesión
- VI. Al final de cada sesión de trabajo se realizará un acta que estipule el orden del día y los acuerdos, de igual forma al finalizar una reunión de trabajo, se levantará una minuta que deberá firmarse por los integrantes presentes.
- VII. Los acuerdos tomados en las sesiones deberán ser difundidos a todas las áreas que conforman la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca a través de sus titulares.
- VIII. Las sesiones de trabajo se podrán cancelar o posponer previa justificación por el/la Coordinador(a) de Archivos 24 horas antes, mediante notificación que incluya nueva fecha de realización.
- IX. Cada integrante del Grupo Interdisciplinario tiene derecho a voz y voto.
- X. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar una reunión de trabajo mediante oficio dirigido al Coordinador(a) de Archivos, quien considerará la solicitud para llevar a cabo la reunión.

- XI. Cada integrante del Grupo Interdisciplinario podrá designar un representante para asistir a las reuniones de trabajo siempre y cuando esté adscrito a su área administrativa.
- XII. La documentación generada por el Grupo Interdisciplinario es pública y solo podrá ser reservada por excepción.
- XIII. Cualquier eventualidad no considerada en estas Reglas, se someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario.