REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

EJERCICIO 2022.

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio "S", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel: 01(951) 50 150 00 Ext. 12515

www.oaxaca.gob.mx

INDICE

CONTENIDO	Nº DE PÁGINAS
PORTADA	1
INDICE	2
OBJETIVO GENERAL	3
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	4
ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	6
ACTIVIDADES DE VALORACIÓN	9
REUNIONES DE TRABAJO	10

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",
Edificio "S", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5,
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel: 01(951) 50 150 00 Ext. 12545

www.oaxaca.gob.mx

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo del presente instrumento es coadyuvar al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, en la orientación 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.

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",
Edificio "S", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5,
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel: 01(951) 50 150 00 Ext. 12511

GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Este grupo tiene como objetivo coadyuvar al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, en el análisis e identificación de los valores documentales de las series y en su caso subseries documentales que contienen características administrativas, legales, fiscales, evidénciales y testimoniales con el fin de establecer criterios de disposición documental, así mismo colaborará en la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico de este Sujeto Obligado.

El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, se conforma por los servidores públicos, adscritos a las siguientes áreas administrativas:

- Encargado del Área Coordinadora de Archivos.
- Jefe de la Unidad Jurídica.
- Jefa del Departamento de Planeación Ambiental.
- Encargado de Tecnologías de la Información.
- Responsable de la Unidad de Transparencia.

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",
Edificio "S", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5,
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 50 150 00 Ext. 12515

www.oaxaca.gob.mx

- Órgano Interno de Control.
- Jefe de la Unidad Administrativa.
- Jefa de la Unidad Técnica de Seguimiento y Estadística.
- Jefe del Departamento de Capacitación, Cultura Ambiental y Comunicación Social.
- Director de Gestión Ambiental.
- Director de Recursos Naturales y Biodiversidad.
- Director de Cambio Climático y Desarrollo Sustentable.
- Director de Energías Alternativas y Renovables.
- Director de Impacto Social y Seguimiento a la Consulta Indígena.

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio "S", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 6822
Tel: 01(951) 50 150 00 Ext. 12515

www.oaxaca.gob.mx

ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

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;

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",
Edificio "S", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel: 01(951) 50 150 00 Ext. 12515

www.oaxaca.gob.mx

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.

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio "S", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel: 01(951) 50 150 00 Ext. 52515

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

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",
Edificio "S", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel: 01(951) 50 150 00 Ext. 12515

ACTIVIDADES DE VALORACIÓN

1- 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 encargado del Área Coordinadora de Archivos de la SEMAEDESO.

2- Coadyuvar al Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

3- 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 Área Coordinadora de Archivos de la SEMAEDESO, mediante visitas calendarizadas.

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

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",
Edificio "5", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. [illegible],
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel: 01(951) 50 150 00 Ext. 1251

REUNIONES DE TRABAJO

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

2- El Área Coordinadora de Archivos de la SEMAEDESO, 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.

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, y para el caso del Representante del Órgano Interno de Control, deberá entrar a través de Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

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.

5. Para llevar a cabo la reunión de trabajo deberán estar

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio "S", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel: 01(951) 50 150 00 Ext. 12515

presentes la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

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

7. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

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

9. Al final de cada reunión se levantará una minuta de trabajo que será firmada por cada uno de los integrantes presentes.

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

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio "5", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel: 01(951) 50 150 00 Ext. 12515