

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes generados por los entes públicos; y

CONSIDERANDO

Que el Grupo Interdisciplinario, también coadyuvará con los órganos productores de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de los expedientes generados; y

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el Grupo Interdisciplinario emitirá sus propias reglas de operación, las cuales deben ser elaboradas conforme lo establecido en 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 DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Primera. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad.

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 los artículos 4 de la Ley General de Archivos y 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes generados por las áreas administrativas, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:



“2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19”

- I. Grupo Interdisciplinario: Grupo colegiado conformado para coadyuvar al Sistema Institucional de Archivos, en la organización y conservación de los expedientes generados por las áreas administrativas;
- II. Secretaría: Secretaría de Movilidad;
- III. Ley: Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, y
- 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 productoras de documentación en el ejercicio de sus funciones, para establecer los criterios de los documentos que integrarán los expedientes; así como 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. El Grupo Interdisciplinario, se integrará por:

- I. Secretario, a cargo de la persona designada en el área Coordinadora de Archivo del Sistema Institucional de Archivo;
- II. Vocalías, a cargo de las personas titulares de:
 - a) La Dirección Jurídica;
 - b) La Unidad de Transparencia;
 - c) La Unidad de Informática;
 - d) El Órgano de Control Interno (Dependiente de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental); y
 - e) Las áreas administrativas productoras de la documentación, en su caso.
- III. Secretario Técnico, a cargo del responsable del área operativa del archivo de concentración del Sistema Institucional de Archivo.

Asimismo, las áreas administrativas productoras de la documentación, asistirán e intervendrán únicamente cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establece la Ley, a efecto de proponer la documentación que integran los expedientes; así como los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.

Sexta. 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 bajo su mando.



“2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19”

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará mediante correo electrónico institucional, al Secretario del Grupo Interdisciplinario, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

Séptima. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 50 de la Ley, los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

- I. Elaborar opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales y el destino final de las series documentales;
- II. Aprobar los criterios de la documentación que integran los expedientes de cada área administrativa, para proceder al expurgo de sus expedientes;
- III. Aprobar el Catálogo de disposición documental;
- IV. Considerar la planeación estratégica y normatividad en la validación de los criterios de la documentación que integran los expedientes de cada área administrativa, señalados en la Ley, según sea el caso;
- V. Considerar la planeación estratégica y la normatividad, en la elaboración de recomendaciones y referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y destino final de las series documentales, así como los criterios establecidos en el artículo 50 de la Ley:
 - 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

www.oaxaca.gob.mx



“2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19”

- 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.
- VI. Verificar la inclusión y observancia del marco normativo que regula la gestión institucional, en las Fichas técnicas de valoración documental;
- VII. Sugerir el establecimiento de procesos de automatización conforme a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, en los casos que así lo ameriten; y
- VIII. Las demás que señale la Ley y demás disposiciones aplicables.

Octava. 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. Elaborar la propuesta de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para integración de las Fichas técnicas de valoración.
- V. Proponer al Grupo Interdisciplinario, los criterios de la documentación que deben integrar sus expedientes, para proceder al expurgo.

CAPÍTULO III

De la Operación del Grupo Interdisciplinario

Novena. El Secretario del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar vía correo electrónico institucional las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Remitir la carpeta para cada sesión a los integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
- III. Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;



www.oaxaca.gob.mx

“2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19”

- VII. Presentar al Titular de la Dependencia, dentro del primer trimestre de cada año, el informe anual correspondiente al Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Notificar vía correo electrónico institucional los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las áreas administrativas;
- IX. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación, y
- X. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Décima. Las y los servidores públicos vocales 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 administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales, y
- V. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Décimo primera. El titular de la Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla al Secretario;
- II. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- V. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Las demás que le solicite el Secretario, en términos de la legislación aplicable.

CAPÍTULO IV

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Décimo segunda. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

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



“2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19”

Décimo tercera. 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 correo electrónico institucional.

Décimo cuarta. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por el Secretario, en un plazo mínimo de veinticuatro horas. La convocatoria será mediante correo electrónico Institucional.

Décimo quinta. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

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

Décimo sexta. El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será declarado cuando estén presentes todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario o, en su caso, los suplentes previamente designados.

Décimo séptima. 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 correo electrónico institucional.

Décimo octava. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes.

En caso de empate, el Secretario resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motivaron 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 mediante correo electrónico institucional al Secretario, por lo menos dos días hábiles previos a la sesión del Grupo Interdisciplinario, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que



www.oaxaca.gob.mx

ostenta, así como, brevemente, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

Décimo novena. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

Vigésima. Para cada sesión, el Secretario Técnico elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve 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.

Vigésimo primera. El proyecto del Acta se enviará mediante correo electrónico institucional y se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los cuales tendrán 5 días hábiles para pronunciar sus observaciones o en su caso su validación. Una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de cumplido el plazo para pronunciarse.

CAPÍTULO V

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

Vigésimo segunda. Las áreas administrativas 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 serán reportados trimestralmente al Titular de la Dependencia.

En caso de existir alguna imposibilidad normativa o material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las áreas administrativas productoras de la información deberán informar las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis. Posterior a esto, la determinación que adopte este órgano colegiado será inapelable.



“2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19”

Vigésimo tercera. 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 micro sitio de la Secretaría de Movilidad.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario.

Segundo. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el micro sitio de la Secretaría de Movilidad.

Tercero. El Secretario del Grupo Interdisciplinario, dentro de los treinta días posteriores a la aprobación de las presentes Reglas de Operación, deberá de someter a consideración la propuesta de Calendario Anual de Sesiones para el ejercicio dos mil veintiuno.

www.oaxaca.gob.mx

