

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de oficio aquí consignado. Lo anterior, con fundamento en los artículos 7 y 10 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO LOGÍSTICO DEL ESTADO DE OAXACA

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de oficio aquí consignado. Lo anterior, con fundamento en los artículos 7 y 10 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

ÍNDICE	
Objetivo general	
Grupo interdisciplinario	
Actividades del grupo interdisciplinario	
Actividades de valoración	
Reuniones de trabajo	

## Objetivo General:

El objetivo del presente instrumento es coadyuvar al Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca en la orientación del funcionamiento y operatividad para fortalecer las acciones institucionales encaminados 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.

## Grupo Interdisciplinario

Tiene como objetivo coadyuvar al Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca en el análisis e identificación de los valores documentales de las series y, en su caso, subseries documentales que contienen características administrativas, legales, fiscales, evidenciales, testimoniales, con el fin de establecer criterios de disposición documental, así como, colaborar en la elaboración o actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.

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 del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca se conforma por los titulares de las siguientes áreas administrativas, y sus representantes de acuerdo al organigrama del Fideicomiso con respecto a lo establecido por los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca:

- Dirección Jurídica;
- Dirección de Planeación y comercialización;
- Coordinación de archivos del Sistema Institucional de Archivos (Departamento de Contabilidad);
- Representante de Tecnologías de la información (Auxiliar de la Dirección Administrativa);
- Representante de la Unidad de Transparencia (Auxiliar de la Dirección Jurídica);
- Representante del Órgano de Control Interno (adscrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental); y
- Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación (Integrantes del Sistema Institucional de Archivos).

## Actividades del Grupo Interdisciplinario

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series y, en su caso, subseries documentales.
- II. Considerar, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series y en su caso subseries, la planeación estratégica y normatividad en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, 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 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;
  - b) **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;
  - c) **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;
  - 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

- 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 Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de este Fideicomiso.
- 2- Coadyuvar con el Coordinador 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 Coordinador de Archivos mediante visitas calendarizadas.
- 4- Cada titular de las áreas administrativas deberá brindar las facilidades necesarias durante las valoraciones que anteriormente se menciona.

## Reuniones de Trabajo

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Para llevar a cabo la reunión de trabajo deberán estar presentes la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- Cada Integrante del Grupo Interdisciplinario tendrá derecho a voz y voto.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.
- Cada integrante podrá designar un representante para asistir en las reuniones de trabajo, mismo que deberá estar adscrito a su área administrativa.
- Al final de cada reunión se levantará una minuta de trabajo que será firmada por cada uno de los integrantes presentes.
- Las reuniones de trabajo podrán posponerse o cancelarse, lo cual deberá ser justificado por el Coordinador de Archivos con veinticuatro horas de anticipación, especificando, en su caso, nueva fecha para su desarrollo.