

## Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del estado de Oaxaca, en lo sucesivo OGAIPO.

**Artículo 2.** Las presentes Reglas tienen el objetivo de establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos de la Valoración Documental.

**Artículo 3.** Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Artículo 4.** Para efecto de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, así como el numeral cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos se entenderá por:

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

- I. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- II. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;



**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO\_Oaxaca

- III. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- IV. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario del OGAIPO;
- V. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- VI. **Órgano Garante:** Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del estado de Oaxaca;
- VII. **Ley General:** Ley General de Archivos;
- VIII. **Lineamientos:** Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- IX. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. **Reglas:** A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO;
- XI. **Secretaria (o):** A la o el Secretario del Grupo Interdisciplinario;
- XII. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y,
- XIII. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Artículo 5.** El Grupo Interdisciplinario del OGAIPO, se integrará por las y los titulares y/o responsables de las siguientes Áreas:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección de Administración;
- III. Área Coordinadora de Archivos;
- IV. Dirección de Tecnologías de Transparencia;





**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca

- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Contraloría General;
- VII. Dirección de Gobierno Abierto;
- VIII. Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales;
- IX. Secretaría General de Acuerdos; y,
- X. Secretaría Técnica.

**Artículo 6.** Las y los titulares de las áreas que integran el Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán acreditar a sus respectivos suplentes, mediante oficio que será dirigido al titular del Área Coordinadora de Archivos.

Solo en el caso de que el área que integre el Grupo Interdisciplinario no cuente con jefaturas de departamento en su estructura, se aceptará la designación de una o un representante de nivel inferior.

El cargo de suplente será indelegable, por lo que no se podrán acreditar representantes de éste en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 7.** La o el titular de la Contraloría General, participará en calidad de asesor con derecho a voz, pero sin voto, en especial en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.

**Artículo 8.** La función de la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos, será la de convocar a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador(a) de las mismas, por lo que se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley General y el numeral Décimo inciso d) de los Lineamientos.

**Artículo 9.** En caso de ausencia de la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos, quienes integran el Grupo Interdisciplinario designarán a la o el suplente en forma previa al inicio de la reunión de trabajo convocada. La designación se hará por unanimidad de votos.

**Artículo 10.** La o el Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá:

- I. Convocar a las reuniones de trabajo;
- II. Moderar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario;





**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Amenetos 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO\_Oaxaca

- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario los asuntos que se abordarán en la reunión de trabajo;
- IV. Elaborar la minuta de la reunión que corresponda;
- V. Recabar las firmas de las y los integrantes correspondientes;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos y compromisos; y,
- VII. Conservar y resguardar las minutas de las reuniones de trabajo.

**Artículo 11.** Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental, la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información.
  - b) Un calendario de reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad y manuales del Órgano Garante.
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental

**Artículo 12.** Las fichas técnicas de valoración documental, que en su conjunto conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental, deberá contener al menos, la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie.

**Artículo 13.** El Grupo Interdisciplinario 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, 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. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley General de Archivos.





**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca

**Artículo 14.** 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





**OGAIPO**

Órgano Cooradnador de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | OGAIP\_Oaxaca

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 Órgano Garante;
- 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;
- VI. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por el Área Coordinadora de Archivos;
- VII. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario; y,
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 15.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo reuniones de trabajo ordinarias al menos de forma trimestral y aquéllas que de forma extraordinaria convoque la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos, por la urgencia de los asuntos a tratar y cuando la situación lo amerite.

**Artículo 16.** Para llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos, convocará a las y los integrantes, conforme a los siguientes plazos: Para las reuniones de trabajo ordinarias, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la reunión. Para las reuniones de trabajo extraordinarias, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la reunión.

**Artículo 17.** Las convocatorias se realizarán mediante oficio y se deberá señalar, el tipo y número de reunión de trabajo, fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, los asuntos a tratar y la documentación soporte que resulte necesaria.

**Artículo 18.** Las reuniones serán válidas con la asistencia de la mayoría simple de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 19.** Las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán al menos con los siguientes puntos:





**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaración del *quórum* legal e instalación legal de la reunión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Seguimiento de acuerdos;
- V. Listado de asuntos a tratar;
- VI. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Asuntos Generales y;
- VIII. Clausura de la reunión.

**Artículo 20.** Cuando no se cuente con el *quórum* requerido, la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos levantará la minuta respectiva con la intervención de las personas asistentes y convocará nuevamente a reunión de trabajo en un plazo máximo de tres días hábiles.

**Artículo 21.** Las determinaciones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría simple de votos y serán vinculatorias para todas las áreas del OGAIPO. En caso de empate, la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá voto de calidad.

### Transitorios

**Primero.** Las presentes Reglas, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Consejo General del OGAIPO.

**Segundo.** Se instruye al Área Coordinadora de Archivos, realizar las gestiones correspondientes para publicar las presentes Reglas en el portal electrónico y en la Plataforma Nacional de Transparencia, para cumplir con las obligaciones de transparencia correspondientes.

