

# CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 08 de julio de 2022.

•			
50	ri	Δ	

Nombre: Grupo interdisciplinario	Código: 7C.2		
Subserie:			
Nombre: <b>No aplica</b>	Código: <b>No aplica</b>		

#### Función:

# Conforme a la Ley General de Archivos, al Área Coordinadora de Archivos le corresponden las siguientes funciones:

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

**Fracción XXXV**. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas 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;

**Artículo 50.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

Fracción I. Jurídica;

Fracción II. Planeación y/o mejora continua;

Fracción III. Coordinación de archivos;

Fracción IV. Tecnologías de la información;

Fracción V. Unidad de Transparencia;

Fracción VI. Órgano Interno de Control, y;

Fracción VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

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 podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado;

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

**Fracción I.** Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

**Fracción 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:

#### Incisos:

- 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; Fracción 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;

**Fracción IV**. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

**Fracción V**. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y;

Fracción VI. Las demás que se definan en otras disposiciones;

Artículo 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

#### Clasificación:

Pública	X	Reservada		Confidencial		Plazo de la reserva:
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

	T	1			_
Administrativo	X	Legal	Contable	Fiscal	

## Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Vigencia Total:	8 años
Archivo de Concentración:	3 años
Archivo de Trámite:	5 años

## ¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	NO	Х

## Responsable(s) de la valoración:

### Nombre(s):

- Lic. Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos
- Lic. Laura Trujillo Martínez, Responsable de Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivos

## Oficina de Adscripción:

Área Coordinadora de Archivos

#### Observaciones:

- Documentos textuales e informáticos.
- Anteriormente no se contaba con la implementación del Sistema Institucional de Archivos en el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, así que se sustrajo de la Ley General de Archivos el concepto de esta ficha referente al Sistema Institucional de Archivos.

### Descripción de la serie documental:

Esta serie documental contiene expedientes de

Sesiones del Grupo interdisciplinario;

