



MONTE
PIEDAD
DEL ESTADO DE OAXACA



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA.

I.- CONTEXTO

El Monte de Piedad del Estado de Oaxaca al ser un organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, con funciones y objetivos específicos, es considerado por la Ley General de Archivos como sujeto obligado para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos que genera en el desarrollo de sus funciones y actividades, contribuyendo con ello a los procesos de transparencia y al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria.

En atención a ello, con las presentes reglas de operación se pretende sentar las bases para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de valoración documental del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, a través del cual es posible coadyuvar en la valoración de las Series documentales generadas, así como en la revisión y actualización de los instrumentos como son: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.

II.- OBJETIVOS

- o Dar cumplimiento a los requerimientos estipulados por la Ley General de Archivos, a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, y de manera correlativa a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- o Revisar y actualizar los instrumentos de control archivístico que son el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y Guía de Archivo Documental.
- o Coadyuvar en los procesos de valoración documental encaminados a determinar valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de la documentación que integra las Series y sub series documentales que generan las distintas áreas y Sucursales de la

institución, observando en todo momento la normatividad aplicable en la Ley de la Materia.

III.- BASE LEGAL

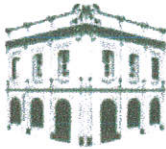
- o Ley General de Archivos. Art. 54.
- o Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. Art. 52.

IV.- POLITICAS DE OPERACIÓN.

Las presentes políticas de operación serán de aplicación general para todos los integrantes el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

El Grupo Interdisciplinario es el encargado de colaborar en la planeación estratégica y normativa junto con las áreas generadoras de documentación, para implementar las acciones y medidas tendientes a establecer el valor documental, la vigencia, los plazos de conservación, disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- 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;
- 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;
- 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



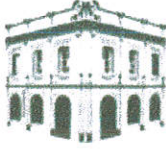
valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

- 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

V.- INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, se conformará por los titulares de las siguientes áreas.

- o Jurídica;
- o Planeación y/o mejora continua;
- o Coordinador de Archivos;
- o Tecnologías de la información;
- o Unidad de Transparencia;



- Órgano Interno de Control, y
- Áreas o unidades administrativas productoras de documentación.

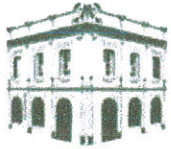
VII.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS.

- Convocar a las reuniones de trabajo
- Fungir como moderador en las reuniones de trabajo
- Llevar el registro y seguimiento de acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones de trabajo a través del área de Archivo General.
- Conservar las constancias levantadas con motivo de las reuniones de trabajo a través del área de Archivo General.
- Vigilar que las fichas técnicas contengan: sustento o base normativa, datos de identificación, contexto, contenido, valoración, vigencia documental, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie, con apoyo del área de Archivo General.
- Realizar visitas a las áreas generadoras de la documentación a fin de obtener o aportar datos para el enriquecimiento del orden en las cédulas de valoración documental.

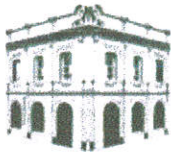
Para el debido cumplimiento de los propósitos del Grupo Interdisciplinario, el Coordinador de Archivos podrá apoyarse del o la Titular o encargado(a) del área de archivo, por ser el servidor público con los conocimientos en el tema de archivo documental.

VII.- OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

- Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario.



- Proporcionar al Coordinador de Archivos la información necesaria para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- Observar que las cédulas de valoración documental estén acordes a las funciones, objetivos y marco normativo de cada área generadora de documentación.
- Identificar y determinar la trascendencia o el alcance de los documentos que conforman las series o subseries como evidencia y registro del desarrollo de las funciones que realizan.
- Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de la información que produce cada área, de acuerdo al contexto de las actividades de cada área, para que sean plasmadas en las cédulas de valoración documental.
- Hacer una revisión periódica de la documentación que genera cada área para asegurar el cumplimiento de los plazos de prescripción, así como la clasificación de la información.
- Mantener ordenada la documentación que genera, mediante los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.
- Realizar acciones para prever los impactos institucionales en caso de no administrar adecuadamente sus documentos de archivo.
- Identificar la existencia de información reservada o confidencial contenida en la documentación que genera cada área.
- Formular opiniones, recomendaciones, referencias técnicas de acuerdo a las funciones específicas de cada área.



VIII.- REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.


- a. El Coordinador de Archivos podrá convocar por escrito a reuniones con la debida anticipación, según lo requieran las necesidades del trabajo.
- b. Para que sea posible la realización de una reunión de trabajo, se requiere que haya Quórum, es decir, la mitad más uno, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- c. En caso de que algún integrante del Grupo Interdisciplinario no pudiera asistir a las reuniones de trabajo, podrá designar a un representante para asistir a la reunión, quien deberá estar adscrito a su área administrativa y tener conocimiento en el tema.

IX.- PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.

- Las Reglas de Operación, serán publicadas en la página oficial del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

RESPETUOSAMENTE

Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y Conservación de Archivos del
Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.


Coordinador de Archivos: C.P. GUSTAVO RUIZ GÁRNICA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


Departamento Jurídico: LIC. CARLOS FELGUERES SALAZAR
Jefe del Departamento Jurídico



Unidad de Planeación: LIC. AMADITA HERRERA RÍOS
Jefe de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia

Tecnologías de la Información: L.I. RUBÉN REYES RAMÍREZ
Jefe del Departamento de Informática

Unidad de Transparencia: LIC. ADRIANA MENDOZA MÉNDEZ
Titular de la Unidad de Transparencia y Oficial de Datos Personales

Unidad de Fiscalización: MTRA. DULCE ALEJANDRA RAMÍREZ MÉNDEZ
Jefa de la Unidad de Fiscalización

Las Áreas o Unidades administrativas productoras de la documentación:

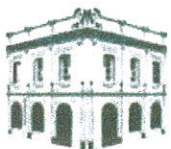
C.P. CARMEN REVILLA LOZANO
Jefa del Departamento de Recursos Humanos.

C.P. ROSALBA MONTES JIMÉNEZ.
Jefa del Depto. de Contabilidad

C.P. LEONOR SILVA CELÓN
Jefa de la Unidad de Tesorería

C.P. TOMÁS BERNARDO ÁNGEL MORALES.
Jefe del Depto. de Caja y Bancos

La presente hoja de Firmas corresponde a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y Conservación de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, de fecha 15 de mayo de 2022.




**MONTE
PIEDAD**
DEL ESTADO DE OAXACA





C.P. YANETH RAMOS GARCÍA
Jefa del Depto. de Control
Presupuestal

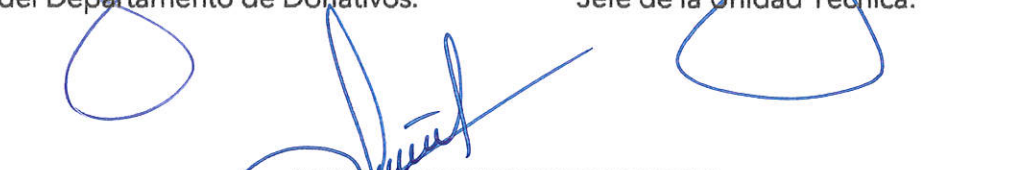

LIC. DIANA ISIS MOLINA DOMINGUEZ.
Jefa del Depto. de Mercadotecnia


LIC. PAOLA SARAHÍ LÓPEZ JARQUÍN
Jefa de la Unidad de Sucursales.


LIC. ERICK OROZCO HERNÁNDEZ
Jefe del Depto. de Servicios
Generales.


LIC. MARÍA FERNANDA GUZMÁN PRADO
Jefa del Departamento de Donativos.


LIC. FRANCISCO GÓMEZ FLORES
Jefe de la Unidad Técnica.


Lic. Mónica Medina Alcayde
Jefa del Departamento de Información y Estadística, Encargada del Archivo y
responsable del Archivo de Concentración y Archivo Histórico

La presente hoja de Firmas corresponde a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y Conservación de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, de fecha 15 de mayo de 2022.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca., a 15 de mayo del 2022