



Instituto de Transparencia, Acceso a
la Información y Protección de Datos
Personales del Estado de Guerrero

GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN GRUPO INTERDISCIPLINARIO

1.-GRUPO INTERDISCIPLINARIO:

FUNDAMENTO: ARTÍCULOS 50 AL 59 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

CONCEPTO: Es el conjunto de personas que en el ámbito de sus atribuciones contribuirán 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:

1. VALORES DOCUMENTALES

2. VIGENCIAS

3. PLAZOS DE CONSERVACIÓN

4. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

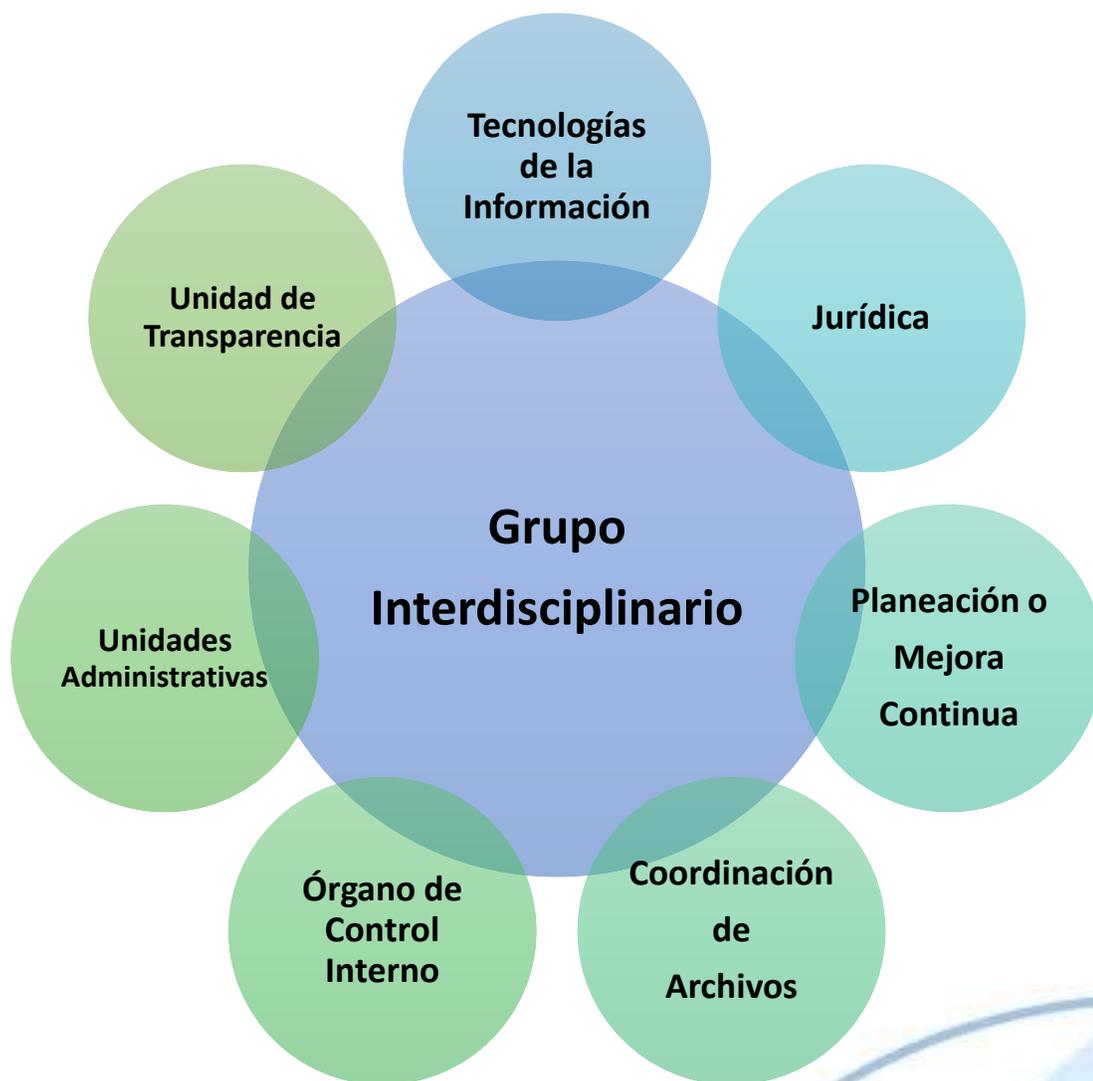


LO ANTERIOR, DURANTE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL Y QUE, EN CONJUNTO, CONFORMAN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.



INTEGRACIÓN DEL GRUPO:

Este grupo estará integrado por los titulares de las siguientes áreas:



El grupo interdisciplinario es el encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental. Para poder funcionar tiene la facultad de emitir sus propias reglas de operación.



¿QUÉ FUNCIONES CONCRETAS DESARROLLA EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO?

La función de este grupo es **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.

El **área coordinadora de archivos** es el ente responsable de su formación y tendrá entre sus funciones:

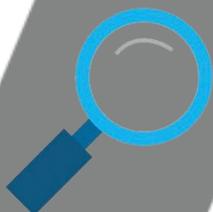


- **CONVOCAR A LAS REUNIONES DE TRABAJO Y FUNGIRÁ COMO MODERADOR EN LAS MISMAS.**

- **LLEVAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS.**



LAS FUNCIONES QUE DEBE DESARROLLAR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO SON:



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



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:

- **PROCEDENCIA**
- **ORDEN ORIGINAL**
- **DIPLOMÁTICO**
- **CONTEXTO**
- **CONTENIDO**
- **UTILIZACIÓN**

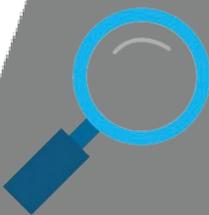




Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.



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



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

RECOMENDACIONES:

Para acreditar su cumplimiento este Instituto sugiere lo siguiente:

1

El área coordinadora convocara por escrito (oficio o nombramiento) a las personas referidas en el apartado de integración.

En estas designaciones se deberá indicar el nombre, cargo y que la persona fungirá como

2

Posterior a la designación, se deberá realizar una sesión donde se instale el grupo interdisciplinario y documentarlo en el acta o acuerdo correspondiente.