



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

Reglas de Operación del  
Grupo Interdisciplinario de  
Archivos Secretaría de  
Honestidad, Transparencia y  
Función Pública del Poder  
Ejecutivo del Estado de  
Oaxaca

2024



*Handwritten signature in blue ink.*

*Large handwritten signature or scribble in blue ink.*

*Handwritten marks in blue ink, including an 'X', a diagonal line with an arrow, and another scribble.*



**L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ**, SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, CON LA FACULTAD QUE ME OTORGAN EL ARTÍCULO 47 FRACCIONES I, XXXI Y XXXIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; Y 1, 3, FRACCIÓN XII, 7, 8 FRACCIONES II, VIII, XX Y XXVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA, PUBLICADO EN EL EXTRA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO EL 17 DE MAYO DE 2024.

### CONSIDERANDO

Que el artículo 6o, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que, para hacer efectivo el derecho de acceso a la información, es deber de los sujetos obligados contar con archivos administrativos actualizados y confiables;

Que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública prevé en sus artículos 42, fracción XXI, y 59, la necesidad de diseñar, implementar y evaluar acciones y mecanismos de apertura gubernamental, lo cual permitirá mejorar el entendimiento de la sociedad acerca de las funciones y acciones gubernamentales, así como crear las condiciones para consolidar un gobierno más abierto al escrutinio público como elemento indispensable para el fortalecimiento de una efectiva rendición de cuentas;

Que el desarrollo de las tecnologías de la información permite hacer de los archivos no sólo depositarios de documentos, sino sistemas de gestión documental que son fuente de información útil y valiosa para la organización administrativa y la toma de decisiones;

Que resulta necesario que la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública cuente con adecuados controles en los sistemas de organización de archivos que permitan documentar su gestión y facilitar la rendición de cuentas;

Que la Ley General de Archivos en su artículo 11 fracciones VIII y XI, establece como deber de los sujetos obligados el promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos; aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la citada Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

Que corresponde a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública la obligación de llevar a cabo, de manera eficaz, el cumplimiento al mandato estipulado en el artículo 12 segundo párrafo de la Ley General de Archivos y su homóloga a nivel estatal, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, que a la letra señala: "*Los órganos internos de control, contralorías o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo*".

Con base en las consideraciones anteriores, he tenido a bien expedir la siguiente:





REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, EMITIDAS MEDIANTE ACUERDO ACUERDO/01/1AR/GIA/2024 TOMADO EN LA REUNIÓN CELEBRADA CON FECHA 13 DE JUNIO DEL 2024.

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Con base en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y el artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el presente documento tiene por objetivo establecer las bases de referencia para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría para facilitar el desarrollo de las acciones específicas que correspondan a la valoración, disposición y gestión documental.

**Artículo 2.** Las presentes Reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y de las áreas administrativas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

**Artículo 3.** Para efectos del presente documento, se entenderá por:

- I. Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- II. Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- III. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o estatal de carácter público;
- IV. Área generadora: Área administrativa de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca que genera la documentación en cumplimiento con las facultades y atribuciones conferidas a través de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y del Reglamento Interno vigentes;
- V. Áreas Administrativas: A las diversas áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- VI. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos, así como su vigencia, plazos de conservación y destino final;
- VII. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- VIII. Grupo Interdisciplinario de Archivos: Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;



- IX. Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación y ordenación de los documentos de un Sujeto Productor, tomando como base el principio de procedencia y de orden original;
- X. PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XI. Secretaría: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XII. Sujeto Productor: Persona física o jurídica que de acuerdo con el desempeño de las actividades que se le confieren y la legislación vigente, genera documentos de archivo;
- XIII. Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;
- XIV. Transferencia Secundaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

## **TÍTULO SEGUNDO** **DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

**Artículo 4.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas generadoras en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

**Artículo 5.** De conformidad con el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el Grupo Interdisciplinario de Archivos quedará conformado por las personas titulares de las áreas:

- I. Jurídica, correspondiente a la persona titular de la Dirección Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua, correspondiente a la persona titular de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública;
- III. Coordinación de archivos, correspondiente a la persona titular de la Dirección Administrativa;
- IV. Tecnologías de la información, correspondiente a la persona titular de la Unidad de Informática y Estadística;
- V. Unidad de Transparencia, correspondiente a la persona titular de la Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública; y
- VI. Órgano Interno de Control, correspondiente a la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

**Artículo 6.** En términos de lo establecido en los artículos 4 fracción LI, 48, 49, 50 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en el marco del Sistema Institucional de Archivos al Grupo Interdisciplinario de Archivos le corresponde el desarrollo de las actividades siguientes:





- I. 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;
- II. Elaboración o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico, específicamente en lo que corresponde al CGCA y al CADIDO;
- III. Análisis de procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- IV. 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;
- V. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series y en su caso subseries, 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 sujeto productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las áreas generadoras 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, 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 éstos.



- VI. Sugerir cuando corresponda, se atienda al PADA o los procesos de certificación a que haya lugar;
- VII. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VIII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- IX. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 7.** En materia de valoración documental, el Grupo Interdisciplinario de Archivos coadyuvará al Sistema Institucional de Archivos en las siguientes actividades:

- I. Elaborar o actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos estableciendo mesas de trabajo con la Coordinación de Archivos de la Secretaría;
- II. Colaborar con la Coordinación de Archivos en las tareas de elaboración y análisis de la información contenida en las cédulas de valoración documental (Anexo);
- III. En seguimiento con las acciones proyectadas en el PADA, apoyar, si así es requerido por las áreas generadoras, durante las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, para valorar la documentación y así sugerir la disposición final;
- IV. Organizar en comunión con la Coordinación de Archivos verificaciones físicas mediante visitas calendarizadas a las diferentes áreas generadoras de la Secretaría. Las personas servidoras públicas titulares de las áreas administrativas deberán brindar las facilidades necesarias durante el proceso de verificación anteriormente mencionado; y
- V. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.

**TÍTULO TERCERO**  
**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO**  
**INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

**Artículo 8.** Corresponderá a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos el cumplimiento con las responsabilidades siguientes:

- I. Participar en las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos con voz y voto;





- II. En caso de impedimento para acudir a una sesión convocada, justificar inasistencia de manera escrita a la Coordinación de Archivos y designar a la persona servidora pública que acudirá en su representación;
- III. Proponer estrategias en el marco de las áreas de conocimiento, para la mejora en conservación y resguardo del acervo documental;
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la materia, de acuerdo con el área de competencia;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en caso contrario, la Coordinación de Archivos dará parte a la persona titular de la Secretaría;
- VI. La persona servidora pública integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos que reincida en inasistencia, obstaculización al seguimiento de los acuerdos tomados y demás conductas relacionadas con incumplimiento en la materia será sancionada en los términos del artículo 116 de la Ley General de Archivos; del artículo 49 fracciones I, III y V de La Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 101 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y
- VII. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación.

**Artículo 9.** A la persona titular de la Dirección Jurídica, como integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos le corresponderá cumplir con las funciones siguientes:

- I. Formular opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales en el ámbito de su competencia, procurando la mejora continua e inclusión a la modernidad;
- II. Formular pautas de comportamiento, estrategias, instrumentos y procedimientos para el adecuado funcionamiento del Sistema Interdisciplinario de Archivos y la valoración de los instrumentos archivísticos, propiciando el adecuado uso y métodos para el cuidado y conservación de la información;
- III. Formular y proponer recomendaciones sobre la disposición de las series documentales para la adecuada rendición de cuentas;
- IV. Intervenir y proponer el esclarecimiento, procedimiento y solución, en los asuntos de afectación legal hacia las áreas administrativas de la Secretaría por los actos de omisión o contrarios a lo dispuesto en la normatividad vigente en la materia;
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de planes de mejora continua, así como de programas para la prevención de delitos en contra de los documentos en el transcurso de vida durante la gestión documental y destino final;
- VI. Formular las recomendaciones respectivas que promuevan la concientización en el cuidado y protección de la información y memoria documental de la Secretaría;



- VII. Proponer acciones de mejora para contribuir al cumplimiento de la normativa vigente aplicable y de las metas y objetivos institucionales;
- VIII. Validar, en el ámbito de su competencia, los proyectos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, y demás disposiciones que la Coordinación de Archivos emita para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Elaborar las recomendaciones preventivas pertinentes, con motivo del seguimiento a las Auditorías Archivísticas, en consideración a las disposiciones vigentes aplicables en la materia;
- X. Verificar las atribuciones de la Secretaría y su ámbito de aplicación, ante el cumplimiento a las Auditorías Archivísticas que sean aplicadas conforme a los procedimientos y normatividad interna, así como con en apego a lo establecido por la legislación vigente aplicable;
- XI. Participar, en comunión con la Coordinación de Archivos, en cursos de capacitación y asesorías respecto a las infracciones y delitos en materia de archivos dirigidas a las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XII. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en las acciones para la promoción de las bajas documentales;
- XIII. Procurar la vigilancia en la aplicación de las disposiciones normativas y las emitidas por la Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XIV. Proponer medidas para la adecuada preservación de los documentos de la Secretaría;
- XV. Proponer técnicas y procedimientos para producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo de la Secretaría sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con su injerencia y conocimiento; y
- XVI. Propiciar, proponer y revisar las iniciativas que lleven al oportuno cumplimiento de lo dispuesto en el PADA de la Secretaría.

**Artículo 10.** A la persona titular de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública, como integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos le corresponderá cumplir con las funciones siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales en el ámbito de su competencia, procurando la mejora continua e inclusión a la modernidad;
- II. Formular pautas de comportamiento, estrategias, instrumentos y procedimientos para el adecuado funcionamiento del Sistema Interdisciplinario de Archivos, y la valoración de los instrumentos archivísticos, propiciando el adecuado uso y métodos para el cuidado y conservación de la información;





- III. Formular y proponer recomendaciones sobre la disposición de las series documentales para la adecuada rendición de cuentas;
- IV. Formular y proponer elaboración de evaluaciones, que lleven al adecuado diagnóstico sobre el uso pertinente de las series documentales y sus modificaciones;
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de planes de mejora continua, así como de programas para la evaluación de las acciones de gestión documental en las áreas administrativas de la Secretaría;
- VI. Formular recomendaciones respectivas que promuevan la eficiencia de la gestión documental en la Secretaría;
- VII. Proponer acciones de mejora para contribuir al cumplimiento de la normativa vigente aplicable y de las metas y objetivos institucionales;
- VIII. Verificar las atribuciones de la Secretaría y su ámbito de aplicación, ante el cumplimiento a las Auditorías Archivísticas que sean aplicadas conforme a los procedimientos y normatividad interna, así como con en apego a lo establecido por la legislación vigente aplicable;
- IX. Proponer y en su caso emitir mecanismos de control y seguimiento a los proyectos encaminados a la digitalización y modernidad, incorporando las mejores prácticas en la gestión documental;
- X. Proponer y realizar, de manera conjunta con la Coordinación de Archivos, visitas de inspección a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos en materia de control y gestión documental e informar a la persona titular los resultados obtenidos;
- XI. Proponer e impulsar la automatización de los procesos de gestión documental, considerando la generación, recepción y destino final de los documentos de la Secretaría;
- XII. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en las acciones para la promoción de las bajas documentales;
- XIII. Procurar la vigilancia en la aplicación de las disposiciones normativas y las emitidas por la Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XIV. Proponer medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de la Secretaría;
- XVII. Proponer técnicas y procedimientos para producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo de la Secretaría sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con su injerencia y conocimiento; y



XVIII. Propiciar, proponer y revisar las iniciativas que lleven al oportuno cumplimiento de lo dispuesto en el PADA de la Secretaría.

**Artículo 11.** A la persona titular de la Dirección Administrativa, en calidad de titular de la Coordinación de Archivos e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos le corresponderá cumplir con las funciones siguientes:

- I. Promover la cultura de la calidad en los documentos y archivos mediante la implementación de disposiciones que lleven a la adopción de buenas prácticas;
- II. Coadyuvar con las diferentes áreas que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en las acciones para la promoción de las bajas documentales;
- III. Generar acciones y disposiciones que lleven al adecuado control, organización y resguardo, en consideración a las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre;
- IV. Promover la adecuada aplicación de las disposiciones emanadas de la Coordinación que representa;
- V. Proponer e impulsar, en comunión con la Unidad de Informática y Estadística, la automatización en los procesos de gestión documental; considerando la generación, recepción, hasta el destino final de los documentos de la Secretaría, en apego a la normatividad vigente aplicable;
- VI. Realizar en sinergia con las personas titulares de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra y de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública, visitas de inspección a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos en materia de control y gestión documental e informar a la persona titular los resultados obtenidos;
- VII. Organizar, en conjunto con la persona titular de la Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública, asesorías afines a la materia archivística y documental, en consideración a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VIII. Formular recomendaciones y acciones de mejora con motivo de los resultados de las visitas de inspección realizadas, así como determinar las acciones de seguimiento a la atención correspondiente por parte de las personas titulares y responsables de las áreas administrativas de la Secretaría;
- IX. Propiciar la formalización, integración y actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- X. Elaborar y someter a acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Archivos los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;





- XI. Coordinar los procesos de valoración documental;
- XII. Coordinar y promover ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos, las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos;
- XIII. Coordinar con el Grupo Interdisciplinario de Archivos, las políticas de acceso y de conservación de los archivos;
- XIV. Coadyuvar en los procesos de establecimiento de valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental;
- XV. Coordinar y llevar a cabo la integración y actualización del CGCA y del CADIDO;
- XVI. Emitir la convocatoria escrita a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos a las sesiones de trabajo;
- XVII. Elaborar y someter a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos el orden del día de las sesiones de trabajo, así como llevar el desarrollo de estas y fungir como persona moderadora;
- XVIII. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos y anexos respectivos, así como recabar las firmas correspondientes;
- XIX. La emisión y resguardo de la documentación oficial, así como la correspondencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos será responsabilidad de la Coordinación de Archivos;
- XX. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos en las actas de las sesiones de trabajo celebradas, conservando las evidencias respectivas;
- XXI. Generar y someter a acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el establecimiento del plan de trabajo para el uso, aplicación y elaboración de cédulas de valoración documental;
- XXII. Llevar a cabo entrevistas y reuniones con el personal de las áreas administrativas, para el levantamiento de la información y elaboración de las cédulas de valoración documental;
- XXIII. Publicar y actualizar en el portal electrónico de la Secretaría, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el CGCA, el CADIDO, el Registro Nacional de Archivos, el PADA, dictámenes, actas de baja documental, actas de transferencia secundaria, las publicaciones que las disposiciones legales en la materia requieran;
- XXIV. Proponer y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, propuestas de modificación o reestructuración orgánica orientadas a consolidar la gestión documental y administración archivística a nivel institucional, privilegiando la observancia y cumplimiento al marco normativo vigente aplicable; y



XXV. Contar con el voto de calidad en caso de un empate en las votaciones realizadas durante sesión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**Artículo 12.** A la persona titular de la Unidad de Informática y Estadística le corresponderá cumplir con las funciones siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales en el ámbito de su competencia, procurando la mejora continua e inclusión a la modernidad;
- II. Formular pautas de comportamiento ante los temas tecnológicos propiciando el adecuado uso y métodos para el cuidado y conservación de la información;
- III. Formular y proponer recomendaciones sobre la disposición de las series documentales para la adecuada rendición de cuentas;
- IV. Formular y proponer procedimientos acerca de técnicas para la generación, uso, protección y resguardo de la documentación electrónica y digital, propiciando las buenas prácticas y la mejora tecnológica;
- V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la administración de los documentos y archivos propiedad de esta Secretaría;
- VI. Proponer e impulsar, en comunión con la Coordinación de Archivos, la automatización en los procesos de gestión documental, considerando la generación, recepción y el destino final de los documentos de la Secretaría, en apego a la normatividad vigente aplicable;
- VII. Proponer y dar seguimiento a la creación de un sistema informático para la gestión documental de la Secretaría, así como su adecuada aplicación;
- VIII. Formular y proponer recomendaciones para el adecuado procesamiento, resguardo y respaldo de la información generada y recibida por la Secretaría en formato electrónico y digital;
- IX. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en las acciones para la promoción de las bajas documentales;
- XV. Procurar la vigilancia en la aplicación de las disposiciones normativas y las emitidas por la Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XVI. Proponer medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de la Secretaría;
- XIX. Proponer técnicas y procedimientos para producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo de la Secretaría sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con su injerencia y conocimiento; y





XX. Propiciar, proponer y revisar las iniciativas que lleven al oportuno cumplimiento de lo dispuesto en el PADA de la Secretaría.

**Artículo 13.** A la persona titular de la Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública le corresponderá cumplir con las funciones siguientes:

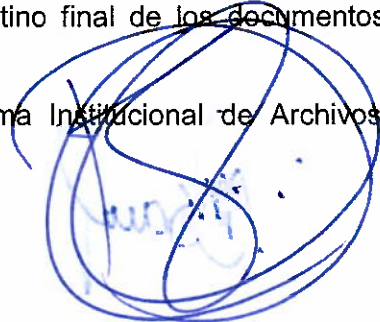
- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales en el ámbito de su competencia, procurando la mejora continua e inclusión a la modernidad;
- II. Formular pautas de comportamiento ante los temas de transparencia y acceso a la información, propiciando el adecuado uso y métodos para el cuidado y conservación de la información;
- III. Formular y proponer recomendaciones sobre la disposición de las series documentales, así como respecto de la transparencia, reserva, confidencialidad, clasificación y desclasificación de documentos, necesarias para la adecuada aplicación y la rendición de cuentas;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones en materia documental y archivística que rigen la responsabilidad de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones;
- V. Plantear mecanismos de colaboración entre la Secretaría e instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para realizar acciones que tengan como fin promover una cultura archivística en apego a la ética, integridad y a la rendición de cuentas;
- VI. Organizar en conjunto con la Coordinación de Archivos, asesorías a fines en los temas documentales, en consideración a las disposiciones en materia de Transparencia y acceso a la información pública; así como de los archivos;
- VII. Proponer acciones de sensibilización en materia de ética aplicada a la gestión documental y las buenas prácticas para una adecuada rendición de cuentas;
- VIII. Formular y proponer recomendaciones en materia de transparencia y acceso a la información para el adecuado resguardo y respaldo de la información;
- X. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en las acciones para la promoción de las bajas documentales;
- XVII. Procurar la vigilancia en la aplicación de las disposiciones normativas y las emitidas por la Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XVIII. Proponer medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de la Secretaría;



- XXI. Proponer técnicas y procedimientos para producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo de la Secretaría sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con su injerencia y conocimiento; y
- XXII. Propiciar, proponer y revisar las iniciativas que lleven al oportuno cumplimiento de lo dispuesto en el PADA de la Secretaría.

**Artículo 14.** A la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra le corresponderá cumplir con las funciones siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales en el ámbito de su competencia, procurando la mejora continua e inclusión a la modernidad;
- II. Formular y proponer pautas de comportamiento, estrategias, instrumentos y procedimientos para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, y la valoración de los instrumentos archivísticos, propiciando el adecuado uso y métodos para el cuidado y conservación de la información;
- III. Formular y proponer recomendaciones sobre la disposición de las series documentales;
- IV. Formular recomendaciones respectivas que promuevan la eficiencia de la gestión documental de la Secretaría;
- V. Proponer acciones de mejora para contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, así como en prevención y adecuado cumplimiento a fin de obtener resultados favorables de la aplicación de auditorías archivísticas;
- VI. Verificar las atribuciones de la Secretaría y su ámbito de aplicación, ante el cumplimiento a las auditorías archivísticas para que sean ejercidas conforme a los procedimientos y normatividad interna, así como en apego a lo establecido por la legislación vigente aplicable en la materia;
- VII. Proponer y en su caso emitir mecanismos de control y seguimiento a los proyectos encaminados a la digitalización y modernidad, incorporando las mejores prácticas en la gestión documental;
- VIII. Proponer y realizar, de manera conjunta con la Coordinación de Archivos, visitas de inspección a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos en materia de control y gestión documental e informar a la persona titular los resultados obtenidos;
- IX. Proponer e impulsar la automatización de los procesos de gestión documental, considerando la generación, recepción y destino final de los documentos de la Secretaría;
- X. Contribuir al buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría;







- XI. Proponer la implementación de uso de controles que permitan el aseguramiento y veracidad de la información propia de la Secretaría, particularmente aquella que corresponde a los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XII. Proponer acciones de prevención y sanciones en caso de no documentar o entregar adecuadamente la información y documentos generados en el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en las acciones para la promoción de las bajas documentales;
- XIV. Procurar la vigilancia en la aplicación de las disposiciones normativas y las emitidas por la Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XV. Proponer medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de la Secretaría;
- XVI. Proponer técnicas y procedimientos para producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo de la Secretaría sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con su injerencia y conocimiento; y
- XVII. Propiciar, proponer y revisar las iniciativas que lleven al oportuno cumplimiento de lo dispuesto en el PADA de la Secretaría.

#### **TÍTULO CUARTO**

#### **DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

**Artículo 15.** Las sesiones de trabajo se llevarán a cabo según las necesidades del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 16.** Las convocatorias a las sesiones de trabajo deberán ser emitidas con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación, notificándose de manera física y electrónica a través de correo electrónico oficial, por lo que las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán ajustar las respectivas agendas para garantizar su participación.

**Artículo 17.** El único canal para solicitar la celebración de una sesión de trabajo será a través de solicitud expresa de cualquier persona integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos, misma que deberá ser enviada por medios oficiales y dirigida a la Coordinación de Archivos, quedando a consideración de esta última la valoración y aprobación de la celebración.

**Artículo 18.** El quórum mínimo necesario para la celebración de las sesiones de trabajo se conformará por la mitad de los miembros más uno, siempre y cuando estén presentes



la persona titular de la Dirección Administrativa en carácter de titular de la Coordinación de Archivos y la persona titular de la Dirección Jurídica.

**Artículo 19.** Durante las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se podrá contar con la participación de invitados relacionados con asuntos sometidos a consideración de este, quienes participarán solo con voz.

**Artículo 20.** Toda persona integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá proponer la participación de invitados, esto de manera oportuna ante la Coordinación de Archivos.

**Artículo 21.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate, la persona servidora pública titular de la Coordinación de Archivos contará con voto de calidad. Al final de la sesión, la persona titular de la Coordinación de Archivos dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

**Artículo 22.** Toda persona integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá designar una persona servidora pública que asista en su representación a las sesiones de trabajo, misma que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar subordinada directamente a la persona integrante;
- II. Contar con autoridad y responsabilidad acorde a las necesidades;
- III. Contar con poder de toma de decisión inmediata; y
- IV. Contar con designación oficial notificada a la Coordinación de Archivos con anticipación mínima de 48 horas a la celebración de la sesión que corresponda.

**Artículo 23.** Al término de cada sesión de trabajo la persona titular de la Coordinación de Archivos elaborará el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por cada una de las personas servidoras públicas que participaron en la misma.

**Artículo 24.** Las sesiones de trabajo podrán ser canceladas únicamente por conducto de la Coordinación de Archivos, debiendo contar con la correspondiente justificación o motivo, el cual deberá ser notificado por medios oficiales, de manera física y a través de correo electrónico oficial, a quienes integran el Grupo Interdisciplinario con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión, especificando la nueva fecha para su desarrollo.

**Artículo 25.** Los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de observancia obligatoria de las áreas administrativas de la Secretaría y serán difundidos a través de la Coordinación de Archivos para su conocimiento e incentivar su cumplimiento.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día de su aprobación.





**SEGUNDO.** Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal electrónico oficial de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

**FIRMAS:**

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 13 de junio de 2024

**INVITADA ESPECIAL:**

**L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ**  
SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS:**

**L.C.P. MAGDALENA AMELIA BAÑOS  
SANTAELLA**

Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos.

**LIC. MARCO ANTONIO ESPINOSA  
RODRÍGUEZ**

Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra.

**ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES**  
Directora de Control Interno de la Gestión Pública.

**LIC. DIEGO JAVIER CARREÑO LÓPEZ**  
Director Jurídico.

**LIC. CARLOS ALBERTO DEHEZA  
FIGUEROA**

Director de Transparencia, Ética e Integridad Pública y Responsable de la Unidad de Transparencia.

**L.I. ROMUALDO ALEJANDRO GUZMÁN  
GARCÍA**

Jefe de la Unidad de Informática y Estadística.

LAS PRESENTES FIRMAS Y ANTEFIRMAS EN ESTA HOJA CORRESPONDEN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 13 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----



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

**FECHA:** Día/mes/año

**Serie:**

|         |         |
|---------|---------|
| Nombre: | Código: |
|---------|---------|

**Subserie:**

|         |         |
|---------|---------|
| Nombre: | Código: |
|---------|---------|

**Función:**

Citar las Leyes, Reglamento u ordenamientos legales para justificación del resguardo de los expedientes correspondientes a dicha serie u/o Subserie según sea el caso.

Nota: Deberá transcribir el total del o los artículos e inciso según esté escrito en el mandato oficial.

**Clasificación:**

|                |                  |                     |                             |
|----------------|------------------|---------------------|-----------------------------|
| <b>Pública</b> | <b>Reservada</b> | <b>Confidencial</b> | <b>Plazo de la reserva:</b> |
|----------------|------------------|---------------------|-----------------------------|

**Valores documentales de la serie, y/o subserie:**

|                       |              |                 |               |
|-----------------------|--------------|-----------------|---------------|
| <b>Administrativo</b> | <b>Legal</b> | <b>Contable</b> | <b>Fiscal</b> |
|-----------------------|--------------|-----------------|---------------|

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

|                           |        |
|---------------------------|--------|
| Archivo de Trámite:       | 0 años |
| Archivo de Concentración: | 0 años |
| <b>Vigencia Total:</b>    | 0 años |

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

|           |           |
|-----------|-----------|
| <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|-----------|-----------|

**Responsable(s) de la valoración:**

|                         |
|-------------------------|
| Nombre(s):              |
| Oficina de Adscripción: |

**Observaciones:**

|  |
|--|
|  |
|--|

Firma  
(Responsable de la Valoración)





## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA CÉDULA DE VALORACIÓN.



- 1.- **Fecha:** Día, mes y año de elaboración de la cédula de valoración.
- 2.- **Nombre de la serie:** Indicar el nombre que se le asigna a la Serie.
- 3.- **Código de la serie:** Indicar números y letra que se le asigna a la Serie documental.
- 4.- **Nombre de la subserie:** Indicar el nombre que se le asigna a la Subserie.
- 5.- **Código de la subserie:** Indicar números y letra que se le asigna a la Subserie Documental.
- 6.- **Función por la cual se genera la serie y/o subserie:** Se establecerá la función con base en la Ley Orgánica, reglamento interior, manual de organización, manual de procedimientos y/o estatutos. / Transcribir el artículo, inciso, numeral, etc. De forma textual y completos, sin importar la extensión de páginas a incrementar. Basándose en lo integrado en el cuadro de Clasificación Archivística actualizado.
- 7.- **Clasificación de la información de la serie y/o subserie: Pública, Reservada o Confidencial:** Marcar con X el tipo de información que contiene los expedientes de la serie y/o subserie y para el caso de reserva registrar el o los años de reserva\*.
- 8.- **Valores documentales de la serie y/o subserie:**
  - Valor administrativo:** Es el valor que posee para la administración que lo originó como soporte de sus actividades. Es la que se relaciona con el documento producido y recibido que responde a los procesos administrativos de la institución (correspondencia general y expedientes de casos y tareas especializadas).
  - Valor legal:** Es el valor que tienen los documentos que sirven de testimonio o prueba ante la ley. Son aquellos documentos que sustentan un derecho para el estado o la persona.
  - Valor fiscal:** Es aquel documento donde se informa y se justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario. Dejan de tener vigencia legal luego de que las declaraciones tributarias cumplen los términos de firmeza de acuerdo a la ley.
  - Valor contable:** El valor que tienen los documentos que respaldan el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de la organización pública o privada. Administrativo: Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación.
- 9.- **Vigencia documental de la serie y/o subserie:** Establecer la cantidad en años en el archivo de trámite y archivo de concentración, dependiente de la Valoración que el Área generadora de la información realice de ella.
- 10.- **Valor histórico de la serie y/o subserie:** Marcar con X si se considera con valor histórico o no. (valores evidenciales, testimoniales e informativos)
- 11.- **Responsable (s) de la valoración de la serie y/o subserie documental y oficina de adscripción:** Nombre (s) y firma (s) de todos los que participaron en la valoración. / Se recomienda del Jefe de Departamento hasta Subsecretario, así mismo podrá ser firmado también por el Responsable del Archivo de trámite.
- 12.- **Observaciones:** Registrar alguna otra información de importancia y/o relevancia para la integración de la cédula de valoración.  
*Ejemplo:*  
Al término de la vigencia total, el destino final de la información contenida en esta Serie Documental, será la Muestra / baja documental de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

\*El instrumento correspondiente para ello es el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados y Confidenciales.



## IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES CON VALORES SECUNDARIOS (CÉDULA DE VALORACIÓN)

**FECHA:**

**Análisis de la Serie o Subserie Documental:**

| Circunstancias de Creación  |           |
|---|-----------|
| Pregunta  | Respuesta |
| <b>Ubicación de la unidad generadora</b>  |           |
| ¿Dónde se ubica institucionalmente y jerárquicamente la unidad generadora de la documentación?  |           |
| ¿Las funciones específicas de la unidad generadora son?   |           |
| ¿Cuáles son sus características relacionadas con la función, la documentación y la información? |           |

| Información  |           |    |
|--|-----------|----|
| Pregunta   | Respuesta |    |
|  | Sí        | No |
| <b>Relación generador - función</b>  |           |    |
| ¿Existe una relación directa entre el generador de los archivos y la función?                                      |           |    |
| ¿Son expedientes de series sustantivas?  |           |    |
| <b>Carácter de la función</b>  |           |    |
| ¿La información de los documentos responde a las siguientes preguntas?: ¿Cuál?                                     |           |    |
| ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?   |           |    |
| <b>Calidad de la información:</b>  |           |    |
| ¿Esta información existe en otros documentos?  |           |    |
| <b>Nivel de detalle:</b>   |           |    |
| ¿La información que contiene la documentación es trascendente para la institución?                                 |           |    |
| ¿La documentación es de comprobación administrativa inmediata (seis meses)?  |           |    |
| <b>Por su soporte:</b>   |           |    |
| ¿La información que se encuentra en otro soporte diferente al papel, puede reproducirse con los medios existentes? |           |    |
| ¿Es un documento o un objeto <sup>1</sup> (moneda, placa, etcétera)?   |           |    |

<sup>1</sup> Si se tratara de un objeto, puede ser materia de otra disciplina, como la numismática, heráldica, diplomática, etcétera.

| Nivel documental: expediente   |           |    |
|--|-----------|----|
| Pregunta   | Respuesta |    |
|  | Sí        | No |
| <b>Duplicidad</b>  |           |    |
| <b>Ubicar si es que la documentación se encuentra duplicada en otro soporte:</b> |           |    |
| ¿Está completo?  |           |    |
| ¿Existe otro archivo con la misma información?                                   |           |    |
| ¿Existe resguardo en otro tipo de soporte?                                       |           |    |
| ¿Se trata de un expediente original?   |           |    |
| <b>Documentación siniestrada</b>   |           |    |
| <b>En caso de que el o los expedientes sufrieran alguna contingencia</b>         |           |    |
| ¿Se perdió el total de expedientes que conforman la serie documental?            |           |    |
| ¿Se pueden rescatar en otro soporte o restaurar?                                 |           |    |

Si más de 50% de las preguntas son afirmativas, posiblemente es documentación con valor permanente.