



**EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN XXX, 11, 48, 49, 50, 51 y 52, DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.**

**C O N S I D E R A N D O**

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022 - 2028, es el instrumento que conduce la actuación de los Entes que conforman la Administración Pública Estatal, hacia una profunda transformación de Oaxaca, a fin de que los objetivos, estrategias, políticas y acciones del Gobierno del Estado, trazados en el mismo, fortalezcan la eficiencia, eficacia y competencia del Gobierno del Estado, siendo fundamental armonizar los documentos normativos internos en materia archivística de los Entes, con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados, dado el requerimiento de la sociedad Oaxaqueña de un Gobierno eficiente.

Razón por la cual, resulta necesario emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y con ello, garantizar la conservación de los documentos de archivo, contando con adecuados controles en los sistemas de organización de archivos que permitan documentar su gestión y facilitar la rendición de cuentas.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales, el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración, tiene a bien expedir las siguientes Reglas de Operación:

OAXACA



## 1. OBJETIVO

**1.1** El presente instrumento establece las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

**1.2** El objeto de las presentes Reglas de operación es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, mismas que serán de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

## 2. GLOSARIO

**2.1** Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá:

**AGEO:** Al Archivo General del Estado de Oaxaca;

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Al integrado por los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que pertenecen en él hasta su disposición documental;

**ARCHIVO DE TRÁMITE:** Al integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o estatal de carácter público;

**AAPD:** A las Áreas Administrativas Productoras de Documentación que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

**ÁREAS OPERATIVAS:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivo, las cuales son: Unidad Central de Correspondencia, de Trámite, de Concentración y en su caso Histórico;

**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 posean valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**COORDINADORA O COORDINADOR DE ARCHIVOS:** A la persona servidora pública encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

**CADIDO:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;



**CGCA:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**GI:** Al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

**LAEO:** A la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;

**LGA:** A la Ley General de Archivos;

**MUESTREO:** A la Técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental para su conservación permanente. Existen métodos susceptibles de ser aplicados en el momento de evaluar un conjunto de documentos que no pueden ser conservados íntegramente: estadístico, sistemático, alfabético, cronológico, geográfico, cualitativo o selectivo;

**PADA:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**RO:** A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

**REUNIÓN ORDINARIA:** A las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario;

**REUNIÓN EXTRAORDINARIA:** A las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario;

**SESIÓN ORDINARIA:** A las Reuniones del Sistema Institucional de Archivos;

**SECRETARÍA:** A la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

**SIA:** Al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

**TRANSFERENCIA PRIMARIA:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración;

**TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al Archivo Histórico;

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Al 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

**VIGENCIA DOCUMENTAL:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, con las disposiciones vigentes y aplicables;

OAXACA



### 3. DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**3.1** El GI, tiene por objetivo coadyuvar con el SIA, en el análisis e identificación de los valores documentales de las series y en su caso subseries documentales que contienen características administrativas, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativas, con el fin de establecer criterios de disposición documental, así como brindar colaboración en la elaboración o actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.

**3.2** El GI, se conforma por los titulares de las siguientes áreas administrativas:

- 3.2.1 Director Jurídico, en su carácter de Titular del área Jurídica;
- 3.2.2 Director de Modernización Administrativa, en su carácter de Titular de Planeación y/o Mejora Continua;
- 3.2.3 Coordinación de Archivos;
- 3.2.4 Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos, en su carácter de Titular del Área Tecnologías de la Información;
- 3.2.5 Encargado de la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica, en su carácter de Unidad de Transparencia;
- 3.2.6 Representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
- 3.2.7 Por las Personas Titulares de las Áreas Administrativas Productoras de Documentación:
  - 3.2.7.1 Oficina del Secretario;
  - 3.2.7.2 Dirección Jurídica;
  - 3.2.7.3 Dirección Administrativa;
  - 3.2.7.4 Coordinadora de Comunicación Social;
  - 3.2.7.5 Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos;
  - 3.2.7.6 Dirección de Recursos Humanos;
  - 3.2.7.7 Dirección de Modernización;
  - 3.2.7.8 Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios;
  - 3.2.7.9 Dirección de Patrimonio;
  - 3.2.7.10 Dirección de Recursos Materiales;
  - 3.2.7.11 Coordinación de Servicios y Mantenimiento;
  - 3.2.7.12 Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.

Todas las AAPD, no previstas en este artículo tendrán representación en el GI a través del Área Administrativa que dependan;



**3.3** Los integrantes del GI podrán designar a una persona suplente, el cual deberá ser el enlace de archivo de su área administrativa, haciéndolo del conocimiento por memorándum a la persona Titular de la Coordinación de Archivos.

**3.4** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Archivos, las funciones siguientes:

- 3.4.1 Convocar a las reuniones de trabajo;
- 3.4.2 Presidir las reuniones de trabajo;
- 3.4.3 Fungir como persona moderadora en las mismas;
- 3.4.4 Someter a aprobación de los integrantes las modificaciones a las Reglas de Operación del GI;
- 3.4.5 Proponer para aprobación del GI el calendario de reuniones de trabajo del año siguiente;
- 3.4.6 Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- 3.4.7 Dar a conocer el PADA al GI;
- 3.4.8 Las reuniones de trabajo podrán ser canceladas únicamente por la persona titular de la Coordinación de Archivos, con 24 horas de anticipación, especificando nueva fecha para su desarrollo.

#### 4. DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

**4.1** Se podrán llevar a cabo Reuniones de Trabajo Ordinarias, conforme al calendario aprobado por los integrantes, de acuerdo con lo siguiente:

- 4.1.1 Las Reuniones de Trabajo podrán ser celebradas de manera presencial o virtual;
- 4.1.2 Las convocatorias para Reuniones de Trabajo se deberán emitir con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, debiendo anexar documentación soporte de los puntos a tratar;
- 4.1.3 Para llevar a cabo la Reunión de Trabajo, deberán estar presentes, la mitad más uno de los integrantes;
- 4.1.4 Cada integrante tendrá derecho a voz y voto;
- 4.1.5 Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos;
- 4.1.6 Al final de cada Reunión de Trabajo se levantará un acta correspondiente, que será firmada por cada uno de los integrantes presentes.

**4.2** Las Reuniones de Trabajo Extraordinarias, se limitarán a abordar el asunto por el que fueron convocadas y podrá solicitarse por cualquiera de los integrantes a la Coordinadora o Coordinador, de acuerdo con lo siguiente:

OAXACA



- 4.2.1 Las Reuniones de Trabajo podrán ser celebradas de manera presencial o virtual;
- 4.2.2 Las convocatorias para Reuniones de Trabajo deberán ser convocadas con un tiempo de al menos dos días hábiles previo a la fecha de su celebración, anexando la documentación soporte de los puntos a tratar;
- 4.2.3 Para llevar a cabo la Reunión de Trabajo, deberán estar presentes, la mitad más uno de los integrantes;
- 4.2.4 Cada integrante tendrá derecho a voz y voto;
- 4.2.5 Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos;
- 4.2.6 Al final de cada Reunión de Trabajo se levantará un acta correspondiente, que será firmada por cada uno de los integrantes presentes.

## 5. DE LA TRANSPARENCIA

- 5.1 La documentación emitida relativa a las actas de las Reuniones Ordinarias es pública bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de información.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Las presentes Reglas de Operación entraran en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** - Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal electrónico de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca a 13 de mayo del 2025.


## EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA

**Mtra. Nayeli Celia Morales Reyes**  
Coordinadora de Archivos

**Lic. Antonio Alejandro Flores Sosa**  
Área Jurídica




  
**Mtro. Iván Alberto Coca Santiago**  
Planeación y/o Mejora Continua

  
**Lic. José Luis Camarillo Miranda**  
Tecnologías de la Información


  
**Lic. Juan José Robles Reyes**  
Unidad de Transparencia

  
**L.C.P. Miriam Martínez Calvo**  
Órgano Interno de Control

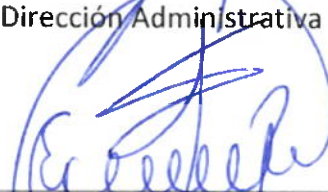
**POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN**

  
**L.E. José Armando López López**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Oficina del Secretario

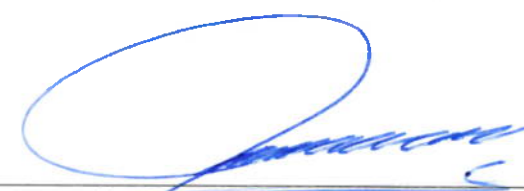
  
**Lic. Antonio Alejandro Flores Sosa**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Dirección Jurídica


  
**Mtra. Rocío López Gurrión**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Dirección Administrativa

  
**Lic. Dalia Teresa Rojas Jiménez**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Coordinación de Comunicación Social

  
**Lic. Enrique Feria Romero**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Subsecretaría de Desarrollo, Control de  
la Gestión Pública y Recursos Humanos

  
**M.A. Uryel Bautista Vásquez**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Dirección de Recursos Humanos

  
**Mtro. Iván Alberto Coca Santiago**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Dirección de Modernización  
Administrativa

  
**Mtro. Jesús Ortega Marín**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Subsecretario de Patrimonio, Recursos  
Materiales y Servicios



**ADMINISTRACIÓN**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

---



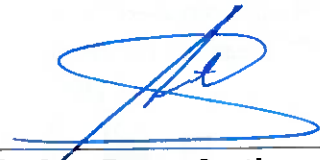
---

**Lic. Liliana Santiago Sánchez**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Dirección de Patrimonio

---

**Ing. Tracy Martínez Cruz**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Coordinación de Servicios y  
Mantenimiento

---



---

**Lic. Sara Zarate Santiago**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Dirección de Recursos Materiales

---



---

**C. Habacuq Iván Sumano Alonso**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Coordinación de Espacios Públicos  
Recreativos



OAXACA

