



**JUVENTUD**  
INSTITUTO DE LA JUVENTUD  
DEL ESTADO DE OAXACA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

**REGLAS DE OPERACIÓN**

**DEL**

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE**

**ARCHIVOS (GIA)**

**DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD**

**DEL ESTADO DE OAXACA.**

 Emilio Carranza No. 604, Col. Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.

 (951) 672 29 89

 [direcciongeneral.injeo@oaxaca.gob.mx](mailto:direcciongeneral.injeo@oaxaca.gob.mx)



En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, que establecen que el Grupo Interdisciplinario emitirá sus propias reglas de operación, las cuales deben ser elaboradas conforme a la normativa aplicable en la materia; a fin de cumplir con lo mandado, para la organización, y conservación del Archivo del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, se expiden las:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.**

**TÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto y para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

**SEGUNDA.** El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**TERCERA.** La aplicación e interpretación de dichas Reglas de Operación corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**CUARTA.** Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. Grupo Interdisciplinario: Al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca;
- II. Instituto: Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca;
- III. Ley: Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y
- IV. Reglas de Operación: a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*



## CAPÍTULO II

### DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**QUINTA.** El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar 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 productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

## CAPÍTULO III

### DE LA INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**SEXTA.** El Grupo Interdisciplinario estará integrado por los titulares de:

- I. Área Coordinadora de Archivo;
- II. Área de Planeación;
- III. Asuntos Jurídicos;
- IV. Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Áreas productoras de la documentación del Instituto.

**SÉPTIMA.** De conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley de la materia, los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

- I. Elaborar opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales y la disposición de las series documentales;
- II. Aprobar el Catálogo de Disposición Documental;
- III. Considerar la planeación estratégica y la normatividad, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series, aplicando los criterios de:



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word 'Juventud' and various illegible marks.]*



- 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.
- IV. Verificar la inclusión y observancia del marco normativo que regula la gestión institucional, en las fichas técnicas de valoración documental.
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización conforme a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, en los casos que así lo ameriten; y
- VI. Las demás que les confiere la Ley y demás disposiciones aplicables.

**OCTAVA.** Las áreas productoras de la documentación deberán:

- I. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados;
- II. Identificar y determinar la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Derech' and 'Mun' visible.]*





- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición para integración de las fichas técnicas de valoración.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**NOVENA.** El Responsable del Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones;
- II. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- III. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- IV. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- V. Someter a consideración y aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- VI. Elaborar el Acta de la sesión que corresponda, recabar la firma de los asistentes, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos; y
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

**DÉCIMA.** Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;



- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las áreas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales; y
- V. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

**DÉCIMA PRIMERA.** El representante del Órgano Interno de Control participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un suplente en sus ausencias, el cual deberá ser un servidor público de su área. La designación se informará con al menos un día hábil previo a la fecha de la sesión ordinaria o extraordinaria que se trate.

## CAPÍTULO V

### DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**DÉCIMA SEGUNDA.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

**DÉCIMA TERCERA.** Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario de Sesiones Ordinarias. La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará con cinco días hábiles de anticipación.

**DÉCIMA CUARTA.** Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por cualquier titular de Área del Grupo Interdisciplinario, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Santana', 'Luis', and 'J. J.']*



**DÉCIMA QUINTA.** Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día; y
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

**DÉCIMA SEXTA.** El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será declarado cuando estén presentes al menos la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario o, en su caso, los suplentes previamente designados:

De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes ausentes, mediante documento escrito o correo electrónico institucional.

**DÉCIMA SÉPTIMA.** Los asuntos se someterán a consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes. En caso de empate, el titular del Área Coordinadora de Archivos resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motiven su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en la materia, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto, en ese caso, deberán hacerlo de conocimiento al titular del Área Coordinadora de Archivos por lo menos dos días hábiles previos a la sesión del Grupo Interdisciplinario, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como las consideraciones por las que se estima importante su participación.

**DÉCIMA OCTAVA.** Para cada sesión se elaborará un acta en la que se deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Orden del día;
- IV. Descripción de los asuntos tratados;
- V. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VI. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*



**DÉCIMA NOVENA.** El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, una vez aprobada, deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de celebrada la sesión.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**VIGÉSIMA.** Las áreas productoras de documentación deberán atender a la brevedad posible, las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario.

Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte del Grupo Interdisciplinario y los resultados de su atención deberán ser reportados en la siguiente sesión.

**VIGÉSIMA PRIMERA.** Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que emita el Grupo Interdisciplinario, serán públicas bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y serán difundidas a través del portal web del Instituto.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Las presentes Reglas de Operación deberán publicarse en el portal web institucional.

Dado en la ciudad de Oaxaca, Oaxaca, a los once días del mes de mayo de dos mil veintitrés.

TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO

**LIC. RODRIGO PATRICIO VÁSQUEZ VÁSQUEZ.**  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA  
JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.

RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS.

  
**ING. JORGE LUIS LÓPEZ CUEVAS.**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO  
DE OAXACA.

Ernilio Carranza No. 604, Col. Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.



(951) 672 29 89



direcciongeneral.injeo@oaxaca.gob.mx



**JUVENTUD**  
INSTITUTO DE LA JUVENTUD  
DEL ESTADO DE OAXACA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

RESPONSABLE DE ÁREA PRODUCTORA DE  
DOCUMENTACIÓN.

  
C. JESÚS RUIZ VÁSQUEZ.  
DIRECTOR DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN  
JUVENIL.

RESPONSABLE DE ÁREA PRODUCTORA DE  
DOCUMENTACIÓN.

  
C. CARLOS ENRIQUE AMAYA LÓPEZ.  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y  
CONTROL.

RESPONSABLE DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y DE ÁREA  
PRODUCTORA DE DOCUMENTACIÓN.

  
ING. JORGE RAMÍREZ GARCÍA.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPULSO A  
EMPRENDEDORES, EMPLEO Y DESARROLLO  
ECONÓMICO.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA Y ASUNTOS JURÍDICOS.

  
LIC. MARÍA CONCEPCIÓN MADRIGAL GÓMEZ.  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS  
BIENESTAR.

RESPONSABLE DE ÁREA PRODUCTORA DE  
DOCUMENTACIÓN.

  
LIC. SESAI DÍAZ SÁNCHEZ.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA  
Y EXPRESIÓN JUVENIL.

RESPONSABLE DE ÁREA PRODUCTORA DE  
DOCUMENTACIÓN.

  
C. MIGUEL ÁNGEL MATÍAS PÉREZ.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO  
EDUCATIVO.

Esta hoja de firmas corresponde a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.



 Emilio Carranza No. 604, Col. Reforma.  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.

 (951) 672 29 89

 direcciongeneral.injeo@oaxaca.gob.mx



**JUVENTUD**  
INSTITUTO DE LA JUVENTUD  
DEL ESTADO DE OAXACA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

RESPONSABLE DE ÁREA PRODUCTORA  
DE DOCUMENTACIÓN.

  
LIC. KAREN JOCELYN LÓPEZ CRUZ.  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
PARTICIPACIÓN JUVENIL.

RESPONSABLE DE ÁREA PRODUCTORA DE  
DOCUMENTACIÓN.

  
LIC. ADRIANA RUBÍ ORTEGA CRUZ  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CON  
INSTANCIAS MUNICIPALES DE JUVENTUD.

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD,  
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.

  
LIC. IRVIN IVAN SOTO ESPINOZA  
JEFE DE DEPARTAMENTO ADSCRITO  
A LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA "B".

Esta hoja de firmas corresponde a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

 Emilio Carranza No. 604, Col. Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.

 (951) 672 29 89

 [direcciongeneral.injeo@oaxaca.gob.mx](mailto:direcciongeneral.injeo@oaxaca.gob.mx)

