



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

INFRAESTRUCTURAS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS
Y COMUNICACIONES

*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

CONTENIDO

OBJETIVO GENERAL	3
1. GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	4
2. DISPOSICIONES GENERALES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.....	5
3. ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	8
4. ACTIVIDADES DE VALORACIÓN.....	10
5. REUNIONES DE TRABAJO	11



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

INFRAESTRUCTURAS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS
Y COMUNICACIONES

*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente instrumento es coadyuvar al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones en la orientación del funcionamiento y operatividad para fortalecer las acciones institucionales encaminadas a la valoración y disposición documental del acervo derivado de las funciones sustantivas y comunes de la Secretaría. Lo anterior 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.



*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

1. GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Tiene como objetivo coadyuvar con el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones en el análisis e identificación de los valores documentales de las series que contienen características administrativas, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativas; con el fin de establecer criterios de disposición documental, así como brindar sinergia y apoyo con la elaboración o actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.

El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones se conforma por las y los titulares de las siguientes áreas administrativas: la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, de la Unidad de Transparencia, del Área de Planeación, Jurídica, Mejora Continua, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control; y de las Unidades Administrativas productoras de la documentación.



*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

2. DISPOSICIONES GENERALES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Primero: Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para todos integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones.

Segundo: El objetivo de estas reglas es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del GI de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones, lo anterior en apego a lo establecido en los artículos 50 al 54 de la LGA.

A continuación, se transcriben las definiciones contenidas en el artículo 4 de la LGA, que para efecto de las presentes reglas permitirán unificar el criterio durante los trabajos realizados, por lo que se entenderá por:

- I. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. **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.
- III. **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.
- IV. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- V. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- VI. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- VII. **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 posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- IX. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.



*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

- X. **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- XI. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- XII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XIII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XIV. **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.
- XV. **GI:** Grupo Interdisciplinario, conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua, Órganos Internos de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XVI. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- XVII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XVIII. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)
- XIX. **LGA:** Ley General de Archivos.
- XX. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXI. **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- XXII. **RNA:** Registro Nacional de Archivos.



*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

- XXIII. **Transferencia primaria o secundaria:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico



*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

3. ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

3.1. 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.

3.2. 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:

3.2.1. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el área productora, por lo que se debe analizar 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 o personal de campo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

3.2.2. 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;

3.2.3. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran las series o subseries, 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;

3.2.4. 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;



*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

3.2.5. 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

3.2.6. 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 estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

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

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

3.5. Realizar recomendaciones sobre los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

3.6. Las demás que se definan en otras disposiciones relacionadas con la gestión o tratamiento de archivos.



*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

4. ACTIVIDADES DE VALORACIÓN

4.1. El Grupo Interdisciplinario coadyuvará con el Sistema Institucional de Archivos en la elaboración o actualización de los instrumentos de Control Archivísticos en mesas de trabajo con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones.

4.2. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

4.3. El Grupo Interdisciplinario, según el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, podrá apoyar, si así se requiriera, a las áreas administrativas productoras de información durante las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales para valorar la documentación y así sugerir la disposición final documental en coordinación con el Coordinador de Archivos de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones mediante visitas calendarizadas.

4.4. Cada titular de las unidades o áreas administrativas deberá brindar las facilidades necesarias durante las valoraciones que anteriormente se mencionan.



*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

5. REUNIONES DE TRABAJO

5.1. Las reuniones de trabajo se llevarán a cabo según las necesidades del trabajo.

5.2. El Coordinador de Archivos será el encargado de emitir las convocatorias de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario mediante oficios o circulares, especificando el motivo de la reunión, fecha, hora, y lugar, mismo que fungirá como moderador en cada reunión de trabajo, y será el responsable de llevar el registro y seguimiento a los acuerdos tomados.

5.3 El Coordinador de Archivos convocará a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, las cuales se podrán llevar a cabo de manera presencial, a través de plataformas de videoconferencia e híbrida.

5.4. En ausencia del titular del Área Coordinadora de Archivos, moderará en la reunión el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones.

5.5. Las convocatorias para las reuniones de trabajo se deberán emitir con dos días hábiles de anticipación para garantizar la participación de la mayoría de las y los integrantes, así como ser notificado mediante oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, plataforma y/o cualquier medio digital.

5.6. Cada integrante del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar una reunión de trabajo mediante oficio, dirigido a la Área Coordinadora de Archivos, quedando a consideración del mismo la pertinencia de llevar a cabo dicha reunión.

5.7. Para llevar a cabo la reunión de trabajo deberán estar presentes el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. En caso de no completarse el quórum, se pospondrá y se convocará a una nueva reunión dentro de cinco días hábiles siguientes, la cual se llevará a cabo con las personas miembros que se encuentren presentes.



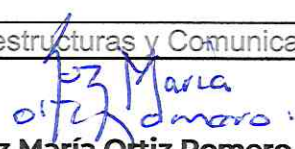
"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"

TRANSITORIOS

Único. - Las presentes Reglas de Operación, entran en vigor al día siguiente hábil de su aprobación.

En cumplimiento a los Artículo 50 de la Ley General de Archivos y Artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, quedan emitidas mediante el acuerdo numero 02/S.ORDI/GIA-SIC/2026, de la Primera Sesión Ordinaria de 2026 del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Infraestructura y Comunicaciones; celebrada el día veinte y ocho de enero de dos mil veintiséis, firmada por los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones.

Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones

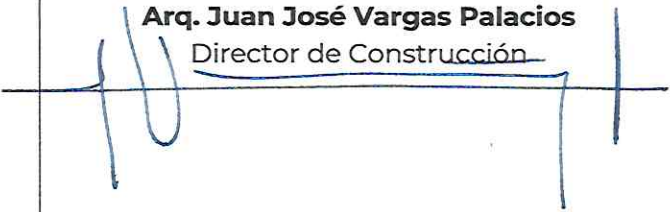
 Lic. Amaury Velasco Martínez Director Administrativo y Coordinador de Archivos	 Ing. Luz María Ortiz Romero Jefa de la Unidad de Enlace y oficial responsable de mejora regulatoria
 Mtra. María del Carmen Ortega Zubieta Coordinadora Técnica	 Ing. Luis Eduardo Velasco Luna Subsecretario de Obras Públicas
 Lic. Nicandro Cuauhtemoc Santiago Pérez Jefe de la Unidad Jurídica y Responsable de la Unidad de Transferencia	 Arq. Miriam Berenice Canseco López Subsecretaria de Ordenamiento Territorial



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

INFRAESTRUCTURAS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS
Y COMUNICACIONES

"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"

 Arq. José Roberto Enríquez Velásquez Director de Ordenamiento Territorial	 Arq. Josué Aurelio Amador Saavedra Director de Centros de Población
 Ing. Raúl García Ulloa Subsecretario de Planeación y Programación de Obra	 Mtro. Carlos Alberto Barahona Torres Jefe de la Unidad de Licitaciones
 Lic. Ismael Alejandro Hernández Olmedo Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	 Lic. Carlos Antonio Guevara Ramón Jefe del Departamento de Soporte Técnico
 Mtro. Víctor Cesar Vásquez Bocanegra Director de Control y Evaluación de Obra Pública	 Lic. Tzeidel Iise Zafra Velasco Jefa de Departamento de Difusión
 Arq. Edith Lourdes Chincoya García Directora de Estudios y Proyectos	 Arq. Juan José Vargas Palacios Director de Construcción

AÑO 2026