



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



MONTE  
DE  
PIEDAD  
DEL ESTADO DE OAXACA

"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, EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

Morelos 703, Col. Centro, Oaxaca. C.P. 68000  
 archivogeneral@montedepiedad.gob.mx  
 (951) 501 6267 ext. 121





**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca es un Organismo Público Descentralizado de carácter social, sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que cuenta con plena autonomía presupuestal, financiera, técnica, administrativa y de gestión, y que tiene como uno de sus objetivos principales otorgar a toda persona física o moral préstamos y créditos a tasas de interés bajas e inferiores a las tasas activas del mercado, en cumplimiento de su función social.

**SEGUNDO.** Que en ejercicio de sus atribuciones y como organismo público con una relevante función social, genera información y documentación que constituyen evidencia de su gestión institucional, así como un elemento fundamental para la rendición de cuentas, la transparencia, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional, por lo que la adecuada gestión archivística resulta indispensable para el cumplimiento de sus fines.

**TERCERO.** Que el Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca constituye una instancia técnica y colegiada responsable de coadyuvar en la valoración documental, la determinación de plazos de conservación, la disposición documental y la correcta integración del Sistema Institucional de Archivos; cuya debida integración y funcionamiento permiten que las decisiones en materia archivística se adopten con criterios jurídicos, administrativos, financieros y técnicos, garantizando que los procesos de organización, conservación y en su caso, baja documental, se realicen con apego a la normatividad aplicable y bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y máxima publicidad.

**CUARTO.** Que, con fundamento en los artículos 6, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 20, fracción IV, y 65, fracción XLIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 4, fracción XXXV, 5, 6, 10, 11, fracción V, 20, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos; así como 1, 4, fracción XXX, 5, 6, 10, 11, fracción V, 19, 20, 48, 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se emiten las siguientes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, bajo los siguientes términos:

Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink covering the bottom half of the page.



**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 50 y 54 de la Ley General de Archivos y artículos 48 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, y tienen como finalidad establecer las bases que regulen la integración, organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, a efecto de facilitar el desarrollo de las acciones específicas relacionadas con los procesos de valoración, disposición y gestión documental, garantizando su adecuada aplicación conforme a la normativa vigente en materia de archivos.

**Artículo 2.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

**Artículo 3.** La interpretación o aplicación de las presentes Reglas de Operación, así como lo no previsto en las mismas, será resuelto por el Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 4.** Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por las áreas administrativas y operativas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas administrativas y operativas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádico y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. Archivo de trámite: Conjunto integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas administrativas y operativas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
- VI. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o estatal de carácter público;
- VII. 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;
- VIII. 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;



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XIII. 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;
- XIV. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XV. Documento de archivo: Documento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por las áreas administrativas y operativas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca en el ejercicio de sus atribuciones, competencias y funciones, con independencia de su soporte documental;
- XVI. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XVII. Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite, generados por las áreas administrativas y operativas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- XVIII. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XIX. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, que se identifica con el nombre de esta institución;
- XX. 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;
- XXI. Grupo Interdisciplinario: Al 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;

Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin and bottom right corner.





"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

- XXII. Instrumentos de control archivísticos: 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;
- XXIII. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXIV. 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);
- XXV. Ley General: A la Ley General de Archivos;
- XXVI. Ley Estatal: A la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;
- XXVII. Sujeto Obligado: Monte de Piedad del Estado de Oaxaca;
- XXVIII. 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 las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX. Programa anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XXX. Sistema Institucional: Al Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
- XXXI. Valoración documental: A la actividad que consiste en el 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
- XXXII. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

**Artículo 5.** El Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos es un órgano colegiado que coadyuva en el análisis y valoración de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes correspondientes a cada serie documental, su objeto será apoyar y asesorar a las áreas generadoras en la determinación de los valores documentales, así como en el establecimiento de las vigencias, los plazos de conservación y los criterios de disposición documental, de conformidad con la normativa aplicable en materia de archivos.



**CAPÍTULO II**  
**INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN ARCHIVOS**

**Artículo 6.** De conformidad con el artículo 50 de la Ley General de Archivos y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, se conformará de los titulares de las siguientes áreas:

GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
No.	Área	Responsable
1	Por el área coordinadora de archivos	Director o Directora Administrativo
2	Por el área jurídica	Jefe o Jefa del Departamento Jurídico
3	Por el área de Planeación y/o Mejora Continua	Jefe o Jefa de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia
4	Por el área de Tecnologías de la información	Jefe o Jefa del Departamento de Informática
5	Por la Unidad de Transparencia	Responsable de la Unidad de Transparencia
6	Por el Órgano de Control Interno	Jefe o Jefa de la Unidad de Fiscalización
Áreas o Unidades Administrativas Productoras de la información		
7	Asesor o Asesora	
8	Secretario o Secretaria Particular	
9	Jefe o Jefa de la Unidad Técnica	
10	Jefe o Jefa de la Unidad de Tesorería	
11	Jefe o Jefa de la Unidad de Sucursales	
12	Jefe o Jefa del Departamento de Auditoría Interna	
13	Jefe o Jefa del Departamento de Planeación	
14	Jefe o Jefa del Departamento de Donativos	
15	Jefe o Jefa del Departamento de Mercadotecnia	
16	Jefe o Jefa del Departamento de Servicios Generales	
17	Jefe o Jefa del Departamento de Contabilidad	
18	Jefe o Jefa del Departamento de Caja y Bancos	
19	Jefe o Jefa del Departamento de Control Presupuestal	
20	Jefe o Jefa del Departamento de Supervisión	
21	Jefe o Jefa del Departamento de Información y Estadística	
22	Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
23	Responsable del área de Archivo Histórico	

**Artículo 7.** Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca tendrán, en las reuniones de trabajo, derecho a voz y voto, a proponer temas y a emitir opiniones técnicas, excepto el Órgano de Control



Interno y el Responsable de la Unidad de Transparencia, quienes tendrán únicamente derecho a voz.

**Artículo 8.** Las y los titulares de las áreas que integran el Grupo Interdisciplinario participarán con derecho a voz y voto, y en caso de impedimento para acudir a una sesión convocada, deberán justificar la inasistencia de manera escrita ante el Titular del Área Coordinadora de Archivos y designar por escrito a la persona servidora pública que acudirá en su representación.

**Artículo 9.** Los cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán carácter honorífico; en consecuencia, su desempeño no implicará el otorgamiento de remuneración, compensación o retribución económica adicional a la que perciben por el ejercicio de sus funciones dentro del Organismo Público.

La participación en el Grupo estará vinculada al cargo que cada persona servidora pública desempeñe dentro de la estructura orgánica de la institución; por lo tanto, al concluir, ser removida o sustituida en su puesto, la representación y las funciones dentro del Grupo serán asumidas automáticamente por la persona servidora pública que ocupe la titularidad de la unidad administrativa correspondiente.

**Artículo 10.** En caso de creación, modificación, cambio de denominación, fusión, escisión o extinción de unidades administrativas, la integración del Grupo Interdisciplinario deberá actualizarse de manera inmediata, a fin de garantizar la adecuada representación de las áreas responsables de la gestión documental y de la administración de archivos, el Titular del Área Coordinadora de Archivos realizará las adecuaciones necesarias, procurando mantener el carácter multidisciplinario del Grupo y la participación de las áreas estratégicas vinculadas con la organización, conservación, administración y valoración documental, en concordancia con la normativa archivística aplicable.

### **CAPÍTULO III** **DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS**

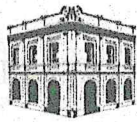
**Artículo 11.** El Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca en términos del artículo 52 de la Ley General de Archivos y 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, desarrollará las siguientes actividades:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:



- 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.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  - IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
  - V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
  - VI. Emitir opiniones para modificar o actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos;
  - VII. Todas aquellas que estén definidas en otras disposiciones reglamentarias y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos; y
  - VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 12.** En materia de valoración documental, el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos coadyuvará con el Sistema Institucional de Archivos en las siguientes actividades:



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

- I. Elaborar o actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través de mesas de trabajo en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos;
- II. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la generación y análisis de la información de las fichas técnicas de valoración de series y/o subseries documentales;
- III. Supervisar las acciones programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y cuando lo soliciten las áreas generadoras, apoyar durante las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, con el propósito de valorar la documentación y sugerir su disposición final;
- IV. Organizar, en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos, las verificaciones físicas mediante visitas programadas a las distintas áreas generadoras, con la cooperación de las personas servidoras públicas titulares para facilitar el proceso de inspección; y
- V. Revisar y aprobar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.

**Artículo 13.** El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los Criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

**Artículo 14.** El Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las Políticas, medidas técnicas y Recomendaciones que emita el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS**

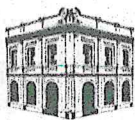
**Artículo 15.** Corresponde a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos atender las responsabilidades que se enlistan a continuación:

- I. Participar en todas las Reuniones de Trabajo, que sean convocadas;
- II. Proponer estrategias en el marco de las áreas de conocimiento, para la mejora en conservación y resguardo del acervo documental;
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la materia, de acuerdo con el área de competencia;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos;
- V. La persona servidora pública integrante del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos que reincida en inasistencia, obstaculización al seguimiento de los acuerdos tomados y demás conductas relacionadas con incumplimiento en la materia serán sancionadas 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
- VI. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes Reglas de Operación.



**Artículo 16.** El Titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Preparar el orden del día;
- III. Elaborar el acta correspondiente de cada sesión del Grupo Interdisciplinario, en la que se asienten de manera clara los acuerdos, deliberaciones, resoluciones y demás asuntos tratados durante la sesión;
- IV. Recabar las firmas de las y los integrantes que hayan participado en la sesión, a fin de dar validez y formalidad a las actas y acuerdos adoptados;
- V. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y determinaciones aprobadas por el Grupo Interdisciplinario, informando periódicamente sobre su avance;
- VI. Coordinar la organización y logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, incluyendo la preparación de convocatorias, orden del día, integración de la documentación de soporte y registro de asistencia;
- VII. Coordinar y apoyar el trabajo de las áreas operativas relacionadas con la gestión documental y administración de archivos, promoviendo la correcta aplicación de la normativa archivística;
- VIII. Elaborar los proyectos de acta y documentos que tengan como finalidad validar las actuaciones, programas, lineamientos o propuestas que presente la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- IX. Verificar que las actuaciones, acuerdos y procedimientos del Grupo Interdisciplinario se apeguen a los requisitos, plazos y disposiciones legales establecidos en la normativa archivística aplicable;
- X. Habilitar a las personas servidoras públicas que se requieran para realizar notificaciones, entrega de documentos, comunicaciones oficiales o diligencias relacionadas con los asuntos que conozca el Grupo Interdisciplinario, en términos de la legislación aplicable;
- XI. Vigilar que los asuntos que se sometan a consideración del pleno y que así lo ameriten, sean presentados mediante dictamen debidamente estructurado, el cual deberá contener como mínimo:
  - a) Planteamiento del problema o asunto a resolver.
  - b) Propuesta de resolución o determinación.
  - c) Análisis y consideraciones sobre los efectos, implicaciones o consecuencias de aceptar o rechazar la resolución propuesta.
- XII. Elaborar, promover o coordinar programas, diagnósticos, estudios o evaluaciones que permitan identificar problemáticas, áreas de mejora o necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos, así como analizar las propuestas que presenten otras áreas, mismas que deberán someterse a consideración del Grupo Interdisciplinario mediante dictamen;
- XIII. Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo documental de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, incluyendo actas, acuerdos, dictámenes y demás documentos generados;



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

- XIV. Proporcionar la información y documentación necesaria a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el adecuado desarrollo de sus funciones y la toma de decisiones informadas;
- XV. Publicar y actualizar en el portal electrónico del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, el CGCA, el CADIDO, el Registro Nacional de Archivos, el PADA, dictámenes, actas de baja documental, actas de transferencia secundaria, y otras publicaciones que exijan las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Contar con el voto de calidad en caso de un empate en las votaciones realizadas durante la sesión de trabajo del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos; y
- XVII. Las demás que le encomiende la persona que presida el Grupo Interdisciplinario, así como aquellas previstas en la Ley General de Archivos, la normativa aplicable y demás disposiciones relativas.

En caso de ausencia del Titular del Área Coordinadora de Archivos, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán a un suplente previo al inicio de la sesión convocada, dicha designación deberá realizarse por unanimidad de votos de las personas integrantes presentes.

**Artículo 17.** Son funciones generales del Área Jurídica en el Grupo Interdisciplinario:

- I. Brindar orientación legal respecto a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y otras disposiciones aplicables en materia archivística;
- II. Verificar que los procesos de valoración documental, baja y disposición documental cumplan con la legislación vigente, evitando riesgos legales para la institución;
- III. Identificar posibles implicaciones legales en la eliminación, transferencia o conservación de documentos, incluyendo protección de datos personales y confidencialidad de información;
- IV. Colaborar en la elaboración y validación de instrumentos como el Catálogo de Disposición Documental, asegurando el cumplimiento de la normativa jurídica;
- V. Emitir criterios sobre situaciones complejas o controversiales relacionadas con documentos, como archivos históricos, documentos con valor fiscal, legal o administrativo;
- VI. Participar como asesor en casos donde el incumplimiento de procedimientos archivísticos pueda derivar en responsabilidades administrativas;
- VII. Mantener al Grupo Interdisciplinario informado sobre reformas legales, jurisprudencia o lineamientos aplicables en materia de gestión documental y archivos; y
- VIII. Coordinar con otras áreas del Monte de Piedad y autoridades externas para asegurar la legalidad de la gestión documental y cumplir con obligaciones de transparencia.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

**Artículo 18.** Son funciones del Órgano de Control Interno en el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos:

- I. Brindar orientación y recomendaciones para que las actividades de valoración, conservación y disposición documental se realicen conforme a la Ley General de Archivos, la legislación estatal y los lineamientos aplicables;
- II. Verificar que los procedimientos relacionados con archivos, transferencias y bajas documentales se ajusten a la normativa institucional y a las buenas prácticas archivísticas;
- III. Identificar posibles incumplimientos que puedan derivar en responsabilidades administrativas o legales, incluyendo la detección de documentos que pudieran implicar la comisión de un delito;
- IV. Verificar que la documentación y los archivos correspondan estrictamente a las funciones que desarrolla cada área o unidad administrativa, con el fin de evitar responsabilidades administrativas o la comisión de actos ilícitos;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario, especialmente los relacionados con control interno, auditorías y seguridad de la información;
- VI. Participar como asesor en las sesiones del Grupo Interdisciplinario con derecho a voz, proporcionando criterios objetivos sobre riesgos, cumplimiento y control de los procesos archivísticos;
- VII. Identificar posibles inconsistencias en la documentación o en los procedimientos, reportando hallazgos para su atención y corrección por el Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Contribuir a que las acciones del Grupo Interdisciplinario estén alineadas con los principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública; y
- IX. Proporcionar orientación sobre responsabilidades, procedimientos de control y buenas prácticas archivísticas a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 19.** La Unidad de Transparencia deberá desarrollar las siguientes funciones dentro del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos:

- I. Verificar que los procesos de generación, resguardo, organización, valoración y disposición documental cumplan con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa estatal aplicable;
- II. Garantizar que los documentos sujetos a consulta pública estén disponibles conforme a los plazos y condiciones legales;
- III. Supervisar que la gestión documental respete la confidencialidad de la información personal o sensible, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca y otras disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar con las áreas productoras la correcta clasificación de información reservada, confidencial o pública;
- V. Brindar orientación a las áreas productoras y al Grupo Interdisciplinario sobre obligaciones de transparencia y protección de datos;



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

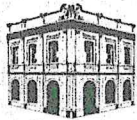
- VI. Capacitar al personal en la correcta gestión documental bajo los principios de acceso a la información y confidencialidad;
- VII. Verificar que los expedientes y series documentales que serán objeto de acceso ciudadano cumplan con la normativa de transparencia;
- VIII. Recomendar ajustes o reservas cuando la información pueda implicar riesgos legales, administrativos o de confidencialidad;
- IX. Participar en la valoración documental asegurando que se identifiquen correctamente los documentos sujetos a acceso público, confidencial o reservado.
- X. Proponer criterios de disposición documental que respeten la normativa de transparencia y protección de datos; y
- XI. Monitorear el cumplimiento de las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario relacionadas con transparencia y datos personales.

**Artículo 20.** El Área de Planeación y/o Mejora Continua deberá desarrollar las siguientes funciones dentro del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos:

- I. Identificar y analizar los procesos y procedimientos internos que generan documentación relevante para la gestión archivística;
- II. Detectar oportunidades de mejora en los flujos documentales y procedimientos administrativos para optimizar la organización y conservación de archivos;
- III. Colaborar en la valoración documental, asegurando que los documentos reflejen de manera fiel las funciones y operaciones institucionales;
- IV. Garantizar que la documentación y las fichas técnicas de valoración estén alineadas con los objetivos estratégicos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca y los planes operativos de cada unidad;
- V. Proponer cambios en procedimientos o prácticas documentales que incrementen la eficiencia, seguridad y accesibilidad de los archivos;
- VI. Sugerir la estandarización de formatos, clasificaciones y criterios de gestión documental entre las diferentes áreas productoras de información;
- VII. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos y las unidades productoras para asegurar la correcta implementación de las recomendaciones de mejora;
- VIII. Facilitar la comunicación entre las áreas productoras y el Grupo Interdisciplinario para garantizar la coherencia en los procesos y el cumplimiento de la normativa;
- IX. Monitorear la implementación de mejoras en los procesos de gestión documental y reportar los avances al Grupo Interdisciplinario;
- X. Elaborar informes y propuestas de ajuste para asegurar que los procedimientos archivísticos cumplan con los objetivos estratégicos y normativos;
- XI. Participar en la capacitación del personal en mejores prácticas para la gestión documental, con enfoque en eficiencia, orden y cumplimiento normativo; y
- XII. Promover la cultura de mejora continua en la gestión de archivos y documentación institucional.

**Artículo 21.** El Área de Informática deberá desarrollar las siguientes funciones dentro del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos:

- I. Instalar, configurar y mantener los sistemas electrónicos de gestión documental del Monte de Piedad;

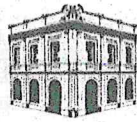


"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

- II. Garantizar la operatividad, seguridad y disponibilidad de los sistemas que soportan la gestión de archivos;
- III. Monitorear que los sistemas de información cumplan con los requerimientos del Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos de control archivísticos;
- IV. Asegurar la trazabilidad, registro de acceso y control de cambios sobre documentos electrónicos;
- V. Facilitar la interoperabilidad de sistemas entre las áreas productoras y el Grupo Interdisciplinario;
- VI. Garantizar el acceso seguro a la información para consulta interna, auditorías y cumplimiento de obligaciones de transparencia;
- VII. Brindar soporte técnico a las áreas productoras y al Grupo Interdisciplinario para la correcta utilización de herramientas electrónicas de archivo;
- VIII. Capacitar al personal en el uso de sistemas de gestión documental, digitalización y resguardo electrónico de archivos;
- IX. Implementar medidas de seguridad informática para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos digitales; y
- X. Coordinar con la Unidad de Transparencia y el Órgano de Control Interno la gestión de accesos y resguardo de información sensible o reservada.

**Artículo 22.** Funciones específicas del Área Productora de la Información del Grupo Interdisciplinario:

- I. Generar y gestionar la información documental conforme a los lineamientos establecidos por el Grupo Interdisciplinario y la normativa archivística aplicable, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y correcta clasificación;
- II. Elaborar y mantener actualizados los registros y bases de datos relacionados con los documentos generados por la unidad, garantizando su correcta clasificación, descripción y custodia;
- III. Proporcionar información oportuna y precisa a las demás áreas del Grupo Interdisciplinario para la toma de decisiones, coordinación de actividades y seguimiento de los programas de gestión documental;
- IV. Colaborar en la valoración documental, apoyando en la identificación de documentos que requieren transferencia primaria, secundaria o baja documental, y facilitando la propuesta de su disposición final;
- V. Atender los requerimientos de revisión o verificación documental que sean solicitados por el Grupo Interdisciplinario o la Coordinación de Archivos, facilitando el acceso a la información y documentos necesarios para dichas tareas.
- VI. Participar en la elaboración de informes y reportes sobre el estado de la documentación generada, los avances en la gestión de archivos y el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos por el Grupo Interdisciplinario;
- VII. Colaborar en la implementación de mejoras en la gestión documental, proponiendo procedimientos, metodologías y herramientas que optimicen la producción, almacenamiento, consulta y preservación de la información;



- VIII. Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas de la unidad sobre la correcta producción, manejo y resguardo de la información, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística; y
- IX. Cumplir con la entrega de los instrumentos de consulta archivística (inventarios) de manera trimestral y anual, según lo establezca el Área Coordinadora de Archivos.

## **CAPÍTULO V**

### **SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS**

**Artículo 23.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo reuniones de trabajo de la siguiente manera: dos sesiones ordinarias al año y sesiones extraordinarias cuando se considere necesario, a solicitud del Titular del Área Coordinadora de Archivos o de la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 24.** Las convocatorias se realizarán de manera oficial o a través de correo electrónico, indicando la fecha, la hora, el lugar de la sesión y el orden del día, asimismo, se anexarán los documentos que serán presentados y revisados durante la misma.

**Artículo 25.** Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco días hábiles de anticipación. En el caso de sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas previas a la misma.

En ambos supuestos se notificarán a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de manera presencial y electrónica, a través del correo institucional, quienes deberán ajustar sus agendas para garantizar su asistencia.

**Artículo 26.** Se considerará quórum legal para las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos cuando asista, como mínimo, la mitad más uno de sus integrantes, considerándose válidas únicamente las sesiones que cumplan con este requisito.

En el supuesto de que no se cuente con el quórum requerido, el Titular del Área Coordinadora de Archivos citará por segunda ocasión a sesión en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria con los requisitos antes señalados, y dejándolo constancia en el acta respectiva.

**Artículo 27.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;



- IV. Presentación de asuntos a tratar con la emisión del acuerdo correspondiente; y
- V. Clausura de la sesión.

**Artículo 28.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos se aprobarán preferentemente por unanimidad de votos, en caso de no alcanzarse la unanimidad y aprobarse por mayoría, se deberá registrar en el acta el sentido de la votación de cada integrante.

**Artículo 29.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de carácter obligatorio para las unidades administrativas generadoras de información y documentación, asimismo dichos acuerdos se difundirán a todas las personas servidoras públicas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con el fin de garantizar su conocimiento y cumplimiento.

### CAPÍTULO VI DE LA MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

**Artículo 30.** La modificación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos podrá realizarse cuando se identifiquen necesidades de ajuste, actualización normativa o mejora en los procesos de gestión documental.

**Artículo 31.** Las propuestas de modificación deberán ser presentadas por cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos mediante solicitud oficial dirigida al Área Coordinadora de Archivos, incluyendo la justificación y el texto propuesto de la modificación.

**Artículo 32.** La aprobación de las modificaciones será competencia del pleno del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, debiendo registrarse en acta el sentido de la votación de cada integrante, para su validez, se requerirá la aprobación por mayoría calificada de los integrantes presentes, salvo que se establezca un requisito distinto en las reglas vigentes.

**Artículo 33.** Una vez aprobadas, las modificaciones deberán difundirse a todas las personas servidoras públicas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, garantizando su conocimiento y aplicación inmediata en las actividades relacionadas con la gestión documental.

**Artículo 34.** La Coordinación del Área de Archivos será responsable de actualizar los documentos oficiales del Grupo Interdisciplinario, incorporando las modificaciones aprobadas y garantizando la disponibilidad de la versión vigente para consulta de todas las áreas involucradas.



### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Artículo Transitorio 1.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos y su publicación en la página web oficial del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, dejando sin efecto las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario aprobadas con anterioridad.

**Artículo Transitorio 2.** Las unidades administrativas que actualmente integran el Grupo Interdisciplinario deberán ajustar sus representaciones y designaciones conforme a lo dispuesto en estas reglas, garantizando que todas las personas servidoras públicas titulares y sus suplentes cuenten con la capacidad técnica y jerárquica necesaria.

**Artículo Transitorio 3.** Las sesiones de trabajo, actas, acuerdos y demás procedimientos en curso al momento de la entrada en vigor deberán ser adaptados a estas Reglas de Operación.

**Artículo Transitorio 4.** El Titular del Área Coordinadora de Archivos será responsable de difundir estas reglas a todas las unidades administrativas y personas servidoras públicas involucradas, asegurando que se conozcan y apliquen de manera inmediata.

**Artículo Transitorio 5.** Cualquier situación no prevista en las presentes reglas será resuelta de manera temporal por el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, hasta que se aprueben las modificaciones necesarias, conforme a los procedimientos establecidos en las Reglas de Operación.

*"En cumplimiento de lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y en el artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, mediante el ACUERDO 02/1ºRTGI-MPEO/2026, emitido en la sesión de actualización y primera Reunión de Trabajo celebrada el 11 de marzo del presente año, aprobó sus propias Reglas de Operación."*

### GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA, EN MATERIA DE ARCHIVOS.

**Ing. Ulises Caballero Navarro**  
Director General del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA, EN MATERIA DE ARCHIVOS.**

**Por el Área Coordinadora de Archivos**

**C. Víctor Erick García Bautista**  
Director Administrativo

**Por el Área Jurídica y la Unidad de Transparencia**

**C. Lilia Sánchez Trujillo**  
Jefa del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia

**Por el Área de Planeación y/o Mejora Continua**

**C. Lenin Alexis García Vargas**  
Jefe de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia

**Órgano de Control Interno.**

**C. Gabriel Morales Desales**  
Jefe de la Unidad de Fiscalización y Titular del Órgano de Control Interno

**Por el Área de Tecnologías de la Información**

**C. Mario Andrés Flores Pérez**  
Jefe del Departamento de Informática

La presente hoja de firmas corresponde a la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fecha 11 de marzo de 2026.



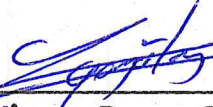
"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

**Por las áreas o unidades administrativas productoras de información**

  
\_\_\_\_\_  
**C. Maryjose Burgoa García**  
Asesora

  
\_\_\_\_\_  
**C. Osiris Esmeralda Pacheco Cruz**  
Secretaria Particular

  
\_\_\_\_\_  
**C. Rodrigo García Rascón**  
Jefe de la Unidad Técnica

  
\_\_\_\_\_  
**C. Martha Nieves Reyes González**  
Jefa de la Unidad de Tesorería

  
\_\_\_\_\_  
**C. Yocelín Alavéz Chávez**  
Jefa del Departamento de Auditoría  
Interna.

  
\_\_\_\_\_  
**C. Irving Alejandro Canseco Gómez**  
Jefe del Departamento de Planeación.

  
\_\_\_\_\_  
**C. Yadhira Fernanda Martínez Cruz**  
Jefa del Departamento de Donativos

  
\_\_\_\_\_  
**C. Juan Manuel Hernández Valencia**  
Jefe del Departamento de  
Mercadotecnia

La presente hoja de firmas corresponde a la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fecha 11 de marzo de 2026.



**Por las áreas o unidades administrativas productoras de información.**

**C. Jesús Daniel Sánchez Aquino**  
Jefe del Departamento de Servicios Generales

**C. Rafael Omar Ramos Vásquez**  
Jefe del Departamento de Contabilidad

**C. Verónica Judith Bastida Cruz**  
Jefa del Departamento de Caja y Bancos

**C. Joel Solano Aquino**  
Jefe del Departamento de Control Presupuestal

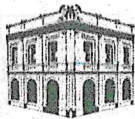
**C. Ricardo Andrés Pacheco Blas**  
Jefe de la Unidad de Sucursales

**C. Luis Miguel Galeote Rosario**  
Encargado del Departamento de Supervisión

**C. Victoria Santiago José**  
Jefa del Departamento de Información y Estadística

**C. Sara Bolaños Bolaños**  
Encargada del Departamento de Recursos Humanos

La presente hoja de firmas corresponde a la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fecha 11 de marzo de 2026.



2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

*[Handwritten signature in black ink]*

**C. Ana Laura Luna Ramírez**

Responsable del Archivo de Concentración e Histórico

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

La presente hoja de firmas corresponde a la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fecha 11 de marzo de 2026.

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*