

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Al margen Escudo del Estado de México.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**FUNDAMENTACIÓN**

El 7 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia.

El citado decreto modificó, entre otros, el artículo 6º, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y los publicarán a través de los medios electrónicos disponibles.

El 15 de junio de 2018, en el Diario Oficial de la Federación se publicó la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019. En el artículo 1, en su parte conducente señala: "...Establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial...".

Así mismo, los artículos 4 fracción XXXV y 11 fracción V de la Ley General de Archivos establecen la definición del Grupo interdisciplinario como "*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*". Así también; el deber por parte de los sujetos obligados a conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

En ese sentido, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2020 en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, establece en los artículos 11 fracción V y del 50 al 54, que los Sujetos Obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental. Así mismo, se define la integración del Grupo Interdisciplinario y los elementos para realizar sus reuniones de trabajo; y se enuncia como una obligación para el Grupo Interdisciplinario, emitir sus Reglas de Operación.

MARCO NORMATIVO

Leyes Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.

Leyes Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

I. DISPOSICIONES GENERALES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN**I.1 OBJETO**

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, en el desarrollo de sus reuniones.

SEGUNDO. El objeto de las presentes Reglas de Operación, es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Social, para coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, en el análisis de los procesos, y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Lo anterior en apego a lo establecido en los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 54 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.

I.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TERCERO. Además de las definiciones previstas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos, 4 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Grupo Interdisciplinario: Al Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Social.

Reglas de Operación: A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la valoración y Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

Secretaría: A la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

II. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CUARTO. El Grupo Interdisciplinario es un equipo de profesionales de la Secretaría de Desarrollo Social, integrado por las personas titulares de las unidades administrativas y se conforma de la siguiente manera:

A. Presidencia: Persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

B- Secretaría Técnica: Persona titular Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

C- Vocalías:

I. Persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; participa con voz y voto.

II. Persona Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; participa con voz y voto.

III. Persona Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información; participa con voz y voto.

IV. Persona Titular de la Unidad de Transparencia; participa con voz y voto.

V. Persona Titular del Órgano Interno de Control; participa con voz.

D- Personas Invitadas: Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; participan con voz.

QUINTO. En caso de ausencia de las personas titulares de las Vocalías deberán nombrar mediante oficio a una persona suplente con nivel mínimo de subdirección de área, quien será una persona servidora pública de su confianza y que contará con la capacidad de tomar decisiones, con iguales facultades de participación.

SEXTO. Corresponderá a la persona titular de la Presidencia:

I. Presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario.

II. Invitar a las reuniones de éste a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

III. Emitir voto de calidad, en caso de empate en los asuntos sometidos a la consideración del Grupo Interdisciplinario.

- IV. Representar al Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría ante las dependencias, entidades y organismos autónomos federales, estatales y municipales, en materia de Archivos.
- V. Firmar Convenios de Colaboración en materia de Archivos, previa autorización del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Someter a votación los asuntos materia de análisis en la reunión de que se trate.
- VII. Firmar el acta de cada reunión, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios asentados.
- VIII. Presentar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para su aprobación el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, así como el Informe Anual de Cumplimiento, de conformidad con los artículos 23 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- IX. Informar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario sobre el seguimiento de los acuerdos adoptados en las reuniones.
- X. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

SÉPTIMO. Corresponderá a la persona titular de la Secretaría Técnica las responsabilidades siguientes:

- I. Convocar a las Reuniones;
- II. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- III. Presentar el calendario anual de reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario modificaciones de las presentes Reglas de Operación.
- V. Registrar y dar seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas.
- VI. Elaborar el acta de la reunión que corresponda.
- VII. Recabar la firma de las personas integrantes correspondientes.
- VIII. Coordinar la organización de las reuniones.
- IX. Coordinar el trabajo de las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.
- X. Elaborar el acta que tenga como fin validar las actuaciones, acciones y programas del Grupo Interdisciplinario.
- XI. Verificar el cumplimiento de los requisitos y plazos legales que establezca el marco normativo en materia de archivos.
- XII. Podrá realizar programas o evaluaciones, o presentar información de otras áreas, así como someterlas a consideración del Grupo Interdisciplinario en forma de Dictamen.
- XIII. Las demás que señala el artículo 50 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

En caso de ausencia de la persona titular de la Secretaría Técnica para la celebración de alguna reunión, actuará como Suplente la persona responsable del Archivo de Concentración.

II. 1 OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

OCTAVO. Tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran 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.

NOVENO. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. En la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, considerar la planeación estratégica y la normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:
 - a). **Procedencia:** considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el área productora.

- b). **Orden original:** garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí.
- 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 documentos con información exclusiva de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas del Sujeto Obligado.
- 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.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional de la Secretaría.

DÉCIMO. El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

DÉCIMO PRIMERO. El Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

II. 2 FUNCIONAMIENTO

DÉCIMO SEGUNDO. Las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- a) **Ordinarias:** Serán las que deban celebrarse de acuerdo al calendario aprobado, al menos una reunión trimestral.
- b) **Extraordinarias:** Serán las convocadas por el Área Coordinadora de Archivos o de la mayoría de las personas integrantes, por la urgencia de los asuntos a tratar que no puedan esperar a ser desahogados en la Reunión Ordinaria.

Las reuniones serán válidas con la asistencia presencial o asistencia total o parcial de manera virtual de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas. Podrán celebrarse reuniones remotas entre todas las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, previo acuerdo de éstos, cuando sea necesario o exista contingencia sanitaria.

DÉCIMO TERCERO. Cuando se convoque a Reuniones Ordinarias, deberá notificarse a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a Reunión Extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la reunión será de veinticuatro horas.

DÉCIMO CUARTO. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos mínimos:

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Presentación y estudio de los Dictámenes.
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Asuntos Generales.
- VII. Clausura de la reunión y elaboración del acta correspondiente

DÉCIMO QUINTO. Habrá quórum para que se reúna el Grupo Interdisciplinario cuando esté presente la mitad de las personas integrantes más uno, considerando que debe estar presente el Presidente.

DÉCIMO SEXTO. En el numeral de Asuntos Generales, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la discusión de puntos que no requieran revisión de documento o que le sean de obvia y urgente resolución.

Cuando no se cuente con el quórum requerido, la persona titular de la Secretaría técnica postergará la reunión y emitirán convocatoria a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, fijando fecha y hora para llevarla a cabo, lo que se hará constar en el acta correspondiente

DÉCIMO SÉPTIMO. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las Unidades Administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Social, para su conocimiento y/o cumplimiento.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las reuniones de trabajo.

Si uno o más de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrán emitir un voto particular; para ello deberán justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la reunión respectiva.

III. MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

DÉCIMO OCTAVO. En Reunión Ordinaria o Extraordinaria el Grupo Interdisciplinario podrá modificar, derogar o actualizar las presentes Reglas de Operación.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos emitirá acuerdo anual en donde exponga si es o no necesario modificar y/o actualizar las presentes Reglas de Operación.

DÉCIMO NOVENO. Si por alguna razón no es posible realizar la reunión y modificar las presentes Reglas de Operación, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos emitirá una providencia para su modificación y en la siguiente sesión del Grupo Interdisciplinario se emitirá su ratificación o modificación.

VIGÉSIMO. Lo no previsto por este reglamento podrá suplirse por reglas de operaciones que emitan las autoridades federales y estatales en materia de archivos y administración de documentos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en reunión del Grupo Interdisciplinario.

SEGUNDO. Publíquese las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. Se le encomienda al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, emitir los formatos correspondientes y los instrumentos archivísticos para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos.

Dado en la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social a los veintiún días del mes de diciembre de 2021.- **PRESIDENTE.- L. EN D. FRANCISCO MIGUEL FRANCO MEJÍA.-** Coordinador de Administración y Finanzas.- **SECRETARIA TÉCNICA.- CLARA DEL ROCÍO HERNÁNDEZ SILVA.-** Responsable del Área Coordinadora de Archivos.- **VOCAL.- MTRO. ISAAC AXEL GUTIÉRREZ BERNAL.-** Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.- **VOCAL.- LIC. LEOPOLDO CRESCENCIO RUIZ CALDERÓN.-** Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.- **VOCAL.- C.P. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ GARCÍA.-** Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.- **VOCAL.- VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ RÍOS.-** Titular del Órgano Interno de Control.- Rúbricas.