

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ANTECEDENTES

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 publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

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, 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, el artículo 4, fracción XXXIII de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 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 regulatoria, 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 con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental".

También el artículo 11 fracción V, establece el deber por parte de los Sujetos Obligados a conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las Disposiciones reglamentarias de la presente Ley, que coadyuve en la Valoración Documental.

En este 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 del Gobierno", establece en el artículo 54, la responsabilidad de que los Sujetos Obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables, que coadyuve en la valoración documental.



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

De igual manera, 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.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Leyes Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno, en el desarrollo de sus reuniones.

SEGUNDO. El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental; se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.







SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO II GLOSARIO DE TÉRMINOS

TERCERO. Para efecto de las presentes Reglas de Operación, considerando las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Acta de la Sesión: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo;

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;

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;

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;

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

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;

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;

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;


SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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;

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;

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;

Consulta de Documentos: A las actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

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;

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;

Documento de Archivo: Al documento 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;

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 de la Secretaría General de Gobierno y son fundamentales para el conocimiento de la historia estatal;

Documentos de Apoyo Administrativo: Documentos creados o recibidos por la unidad administrativa o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el Archivo de Trámite, bajo la supervisión del Área Coordinadora de Archivos;

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;







SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;

Expediente Electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento en el que se dejará registro de la identificación, análisis y establecer el contexto y valores de una serie documental, mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;

Fondo Documental: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último;

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;

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos, la unidad de transparencia, las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la Valoración Documental;

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;

Instrumentos de Consulta: A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental;

Inventarios Documentales: A los Instrumentos de Consulta Archivística 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);

Moderador: Persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, quién es el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Normatividad: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Archivo; 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;

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;

Políticas: Conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;

Programa Anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Recomendaciones: Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;

Reglas: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno;

Sección: A cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Secretaría: A la Secretaría General de Gobierno;

Serie: A la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en Expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Sistema Institucional: A los Sistemas Institucionales de cada Sujeto Obligado;

Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

Soportes Documentales: Al medio en el cuales se contiene información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: A la división de la Serie Documental;





SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Sujetos Obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares; cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones prevista en la Ley y las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: 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;

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

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

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

CUARTO. El Grupo Interdisciplinario es un Órgano Colegiado, que coadyuvará 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 en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental, la planeación estratégica y normatividad.



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

QUINTO. El Grupo Interdisciplinario, se integrará por:

- a) Titular de la Coordinación Administrativa, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, quién será responsable de convocar a las reuniones de trabajo y fungirá como Moderador en las mismas, llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, a través de las constancias correspondientes;
- b) Titular de la Dirección General de Control y Seguimiento de la Gestión, en su carácter de área Jurídica;
- c) Titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, en su carácter de área de Planeación y/o Mejora Regulatoria;
- d) Titular de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información, en su carácter de área de Tecnologías de la Información;
- e) Titular de la Subdirección de Información y Transparencia, en su carácter de la Unidad de Transparencia;
- f) Titular del Órgano Interno de Control, en su carácter de asesor;
- g) Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en su carácter de áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto; y en caso de ausencia los titulares deberán nombrar mediante oficio a una persona suplente para tal efecto, con nivel mínimo de Jefe de Departamento o en su defecto la persona que ellos designen, quien será una persona servidora pública que contará con la capacidad de tomar decisiones, con iguales facultades de participación.

La designación prevista en el párrafo que antecede, se informará por escrito al Moderador del Grupo Interdisciplinario, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la primera sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la participación de invitados de las unidades administrativas productoras de la documentación, relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes tendrán solo derecho de voz.

SEXTO. Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- II. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pauta de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- IV. 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 de la Secretaría General de Gobierno, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, además, de vigilar que lo establecido esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Secretaría General de Gobierno;
- V. Conocer y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico de la Secretaría General de Gobierno, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- VII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;
- IX. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- X. Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- XI. Advertir que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la Gestión Institucional;
- XII. Conocer los Criterios para la Operación de Archivos que elabore el Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental;
- XIII. Conocer las Políticas, Medidas Técnicas y Recomendaciones que emita el Área Coordinadora de Archivos;
- XIV. Conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que emita el Área Coordinadora de Archivos, y
- XV. Las demás que se definan en otras disposiciones o le confiera el Pleno y/o el Consejo Estatal de Archivos.

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten initials in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO IV DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

SÉPTIMO. El Titular de la Coordinación Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, fungirá como Moderador del Grupo Interdisciplinario, en caso de su ausencia, éste será reemplazado por el Suplente Designado.

Los demás miembros del Grupo Interdisciplinario fungirán como Equipo de Profesionales.

OCTAVO. Corresponderá al Moderador del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las Reuniones de Trabajo;
- II. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VII. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- VIII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- IX. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- X. Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual deberá de contener los periodos y fechas de transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales, así como publicarse en el portal electrónico de la Secretaría General de Gobierno, de igual modo el Informe Anual de Cumplimiento;
- XI. Analizar los documentos que se someten a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- XII. Elaborar el acta de cada sesión, signar y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en el que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- XIII. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- XIV. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
- XV. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- XVI. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas correspondientes;





SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- XVII. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario, y
- XVIII. Las demás que confiere la legislación aplicable.

NOVENO. El 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 en materia archivística.

DÉCIMO. De conformidad a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, a los titulares y a la regla segunda de las presentes, tendrán en el ámbito de sus atribuciones, la función de 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 o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de la serie documental; y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas:

- a) **La Coordinación Administrativa a través del Área Coordinadora de Archivos**, coadyuvará al seguimiento del programa de capacitación y de las demás acciones en dicha materia contenido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- b) **La Dirección General de Control y Seguimiento de la Gestión**, orientará respecto de la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de archivos y cualquier otra que sea inherente al mismo.
- c) **La Dirección General de Información, Planeación y Evaluación**, asesorará y emitirá opiniones en materia de procesos y mejora continua de conformidad a lo previsto en la Legislación aplicable.
- d) **La Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información**, orientará, emitirá opiniones y realizará las acciones necesarias para gestión documental electrónica de los procesos y procedimientos institucionales resultado del Grupo Interdisciplinario de valoración documental y que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
- e) **La Subdirección de Información y Transparencia**, asesorará respecto de la clasificación de la información contenida en los expedientes, de conformidad a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados.

DÉCIMO PRIMERO. Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario participarán con derecho a voz y voto, en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho. Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

     
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DÉCIMO SEGUNDO. El Responsable Suplente del Área Coordinadora de Archivos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el acta de la sesión que corresponde, en la que deberá especificar:
 - El tipo de sesión;
 - Fecha de celebración;
 - Lista de asistencia;
 - Orden del día;
 - Una breve descripción de los asuntos tratados;
 - Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
 - El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin validar las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y
- V. Las demás que le encomienden al Moderador, las disposiciones aplicables.

DÉCIMO TERCERO. El acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en la siguiente sesión ordinaria. Una vez aprobada en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes deberá ser firmada por los integrantes que hayan asistido en la sesión del acta de que se trata.

DÉCIMO CUARTO. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- II. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- III. Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por el Área Coordinadora de Archivos;
- IV. Proponer adecuaciones y votar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría General de Gobierno;
- V. Firmar los Formatos, Dictámenes y Actas de Valoración, Selección y Baja Documental, y
- VI. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

DÉCIMO QUINTO. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

DÉCIMO SEXTO. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco días hábiles de anticipación, adjuntando a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la reunión correspondiente. En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será por lo menos de veinticuatro horas.

DÉCIMO SÉPTIMO. Las convocatorias se realizarán mediante oficio o por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como, el orden del día.

DÉCIMO OCTAVO. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos o en su defecto por su suplente o por cuando menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

DÉCIMO NOVENO. Se declarará quórum legal para celebrar las reuniones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, con la presencia del Moderador o su Suplente.

VIGÉSIMO. 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. Número consecutivo de la sesión, para la que se convoca;
- IV. El proyecto del orden del día, e
- V. Información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.

El orden del día de las sesiones deberá contener, entre otros, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración del quórum legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior;
- IV. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
- V. Revisión de acuerdos aprobados de la sesión anterior y su seguimiento;
- VI. Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubiere, y
- VII. Clausura de la sesión.



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

VIGÉSIMO PRIMERO. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presente, estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes a través del Área Coordinadora de Archivos.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Los asuntos se someterán a la consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes presentes en la sesión.

En caso de empate, el Moderador o su Suplente, contará con voto de calidad.

VIGÉSIMO TERCERO. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del Ente Público o del Archivo General del Estado. El Ente Público podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

VIGÉSIMO CUARTO. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, esta continuará el día hábil acordado por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y siempre que la naturaleza del asunto lo permita; tal situación, constará en el acta respectiva.

CAPÍTULO VI DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

VIGÉSIMO QUINTO. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la documentación.

Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la Secretaría, para su conocimiento y/o cumplimiento.

CAPÍTULO VII DE LA DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

VIGÉSIMO SEXTO. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, Fichas Técnicas de Valoración Documental, Inventarios entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del micrositio ubicado en el portal de Internet de la Secretaría General de Gobierno.

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten initials and marks in blue ink]

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Dicha información será difundida en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso, teniendo como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

TRANSITORIOS

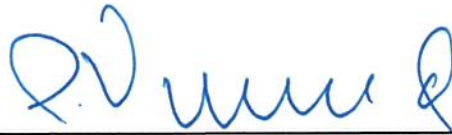
PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Publíquese las presentes Reglas de Operación en el microsítio de gestión documental del portal de internet de la Secretaría General de Gobierno; así como, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

En la Ciudad de Toluca a 05 de agosto de 2022, así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno, en su segunda Sesión Ordinaria celebrada el 29 de julio de 2022.

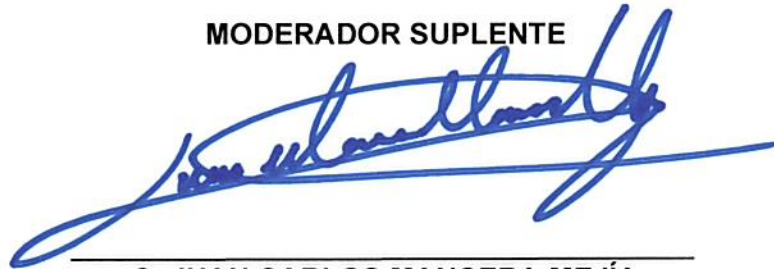
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MODERADOR



C. JOSÉ VALENTÍN AGUILAR GARZA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MODERADOR SUPLENTE



C. JUAN CARLOS MANCERA MEJÍA
RESPONSABLE SUPLENTE DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ÁREA JURÍDICA



MTRO. GUSTAVO SALVADOR FUENTES MOTA
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA REGULATORIA



DRA. EN D. ROSARIO ARZATE AGUILAR
DIRECTORA GENERAL DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



MTRO. PEDRO PALLARES JIMÉNEZ
DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

"Las firmas que aparecen en la presente foja, forman parte integrante de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno, celebrada en fecha 05 de agosto de dos mil veintidós".

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



M. EN D. VÍCTOR DANIEL JARDÓN SERRANO
SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y
TRANSPARENCIA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



MTRO. ANDRÉS ALVA DÍAZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

"Las firmas que aparecen en la presente foja, forman parte integrante de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno, celebrada en fecha 05 de agosto de dos mil veintidós".

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA