

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### OBJETIVO

Las presentes Reglas de Operación en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, tienen por objeto el establecer las bases, políticas y criterios generales para la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación, con la finalidad de coadyuvar en el análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental; así como, establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación, disposiciones documentales y políticas que garanticen el acceso a la información y la rendición de cuentas.

### MARCO JURÍDICO

El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación, se regirá por las presentes Reglas de Operación, así como por el marco jurídico de manera enunciativa, más no limitativa, que se señala a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos administrativos del Estado de México.



- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación.
- Manual General del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente como Órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 28 de octubre de 2015, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de abril de 2012, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 09 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Programa de Convivencia Escolar de la Secretaría de Educación. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de marzo de 2015.
- Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

## CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario, las cuales son de observancia general y obligatoria para las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como para las unidades administrativas productoras de la documentación de la Secretaría de Educación.



**Artículo 2.** El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, 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 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, después de ser aprobadas por el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

**Artículo 3.** A las unidades administrativas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las Series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que las faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Establecer preliminarmente los valores, la vigencia, los plazos de conservación y Disposición Documental de las Series documentales que produce.

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

- I. **Archivo General:** al Archivo General del Estado de México;
- II. **Área Coordinadora:** al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación;
- III. **Catálogo de Disposición:** al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Educación;
- IV. **Consejo Estatal:** al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos;
- V. **Cuadro General:** al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación;
- VI. **Fichas Técnicas:** a las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental;
- VII. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación;
- VIII. **Ley General:** a la Ley General de Archivos;
- IX. **Ley de Archivos:** a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- X. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación;
- XI. **Secretaría:** a la Secretaría de Educación;



- XII. Sistema Institucional:** al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, y
- XIII. Unidades administrativas:** a las unidades administrativas previstas en el Manual General de Organización de la Secretaría de Educación.

## CAPÍTULO SEGUNDO De la Integración del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 5.** Conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos, el Grupo Interdisciplinario es un equipo de profesionales de la Secretaría, el cual estará integrado por:

- I. Una o un Presidente, quién será el Responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- II. Una o un Secretario Técnico, quién será la o el titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo;
- III. Las o los Vocales, quienes serán:
  - a) La o el Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género;
  - b) La o el Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
  - c) La o el Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información;
  - d) La o el Titular del Órgano Interno de Control;
  - e) La o el titular de la Unidad de Transparencia, y
  - f) Las o los Titulares de las Subsecretarías de la Secretaría de Educación, así como de los Órganos Desconcentrados, como representantes de las unidades administrativas productoras de la documentación.

**Artículo 6.** Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario referidas en el artículo 5 tendrán derecho a voz y voto, y podrán designar a una persona representante suplente ante el Grupo Interdisciplinario, quien deberá poseer un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona integrante propietaria.

Las personas representantes suplentes sólo podrán participar en ausencia de las personas titulares, con las mismas facultades y obligaciones.

Las unidades administrativas productoras de la documentación e invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Los cargos de las o los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán honoríficos.



### CAPÍTULO TERCERO De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 7.** El Grupo Interdisciplinario se reunirá semestralmente en Sesión Ordinaria, en los meses de enero y julio, y de manera extraordinaria cuando la o el Presidente lo considere necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y actividades, bajo las siguientes directrices:

- I. La o el Presidente convocará a sesión ordinaria mediante documento impreso o por correo electrónico, con al menos cinco días hábiles de anticipación, a excepción de las extraordinarias, las cuales se harán del conocimiento con 48 horas de anticipación;
- II. Las convocatorias deberán contener la fecha, lugar y hora de la sesión, así como el Orden del día; en su caso, se incluirán los anexos sobre los asuntos a tratar;
- III. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se celebrarán cuando el Quórum Legal se integre con la presencia de la o el Presidente, la o el Secretario Técnico y la mitad más uno de las o los vocales, en caso contrario la sesión se declarará desierta y deberá convocarse a una sesión posterior;
- IV. Los acuerdos y determinaciones requerirán del voto de la mayoría de las o los integrantes. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad;
- V. Previo a la sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, las o los integrantes deberán remitir a la o al Secretario Técnico, dentro de los tres días hábiles anteriores a la convocatoria, los asuntos que consideren deban ser tratados en la sesión, anexando soporte documental, a fin de ser integrados al Orden del día, y
- VI. En cada sesión del Grupo Interdisciplinario se redactará un acta en la que se asentarán los acuerdos tomados y aprobados, así como el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión, firmándola quienes intervinieron en ella.

Las reuniones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual a través de videoconferencia.

**Artículo 8.** Las Reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con el siguiente Orden del día (o puntos):

- I. Pase de lista y declaración del Quórum;
- II. Lectura y aprobación del Orden del día;
- III. Lectura del Acta anterior, o su dispensa;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera por parte de las y los integrantes del grupo, en el desarrollo de la sesión a través de su discusión y en su caso aprobación del asunto tratado;

- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la Reunión.

**Artículo 9.** La o el Secretario Técnico remitirá a cada uno de las o los integrantes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe la reunión, el proyecto de acta para su revisión.

**Artículo 10.** Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en su caso, harán las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cual contarán con un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de ésta y de ser aprobadas, se incorporen al texto final.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **De las Actividades del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 11.** El Grupo Interdisciplinario realizará 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 esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Sujeto Obligado;
  - IV. Advertir que en las Fichas Técnicas 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. Brindar asesorías y capacitación en la materia a quien lo solicite y
  - VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De las Funciones de las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 12.** Corresponderá a la o el Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Convocar a las reuniones;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el Orden del día;
- IV. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- V. Moderar los debates durante las reuniones;
- VI. Emitir su voto, y en caso de empate voto de calidad;
- VII. Firmar las actas de las reuniones;



- VIII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de operación;
- IX. Coordinar la elaboración de las Fichas Técnicas;
- X. Formular, proponer adecuaciones y votar la aprobación de las Fichas Técnicas;
- XI. Representar legalmente al Grupo Interdisciplinario en los actos a los que sea convocado, y
- XII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

**Artículo 13.** Corresponderá a la o el Secretario Técnico:

- I. Preparar y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- II. Elaborar la propuesta de Orden del día y someterla a consideración del Presidente;
- III. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las reuniones;
- IV. Verificar y declarar el cuórum necesario para llevar a cabo las reuniones;
- V. Emitir su voto;
- VI. Fungir como responsable del escrutinio en los asuntos que sean sometidos a votación;
- VII. Elaborar las actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario y verificar que sean firmadas por sus integrantes;
- VIII. Firmar las actas de las reuniones;
- IX. Dar seguimiento y llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar al Grupo Interdisciplinario la situación que guardan;
- X. Formular, proponer adecuaciones y votar la aprobación de las Fichas Técnicas, y
- XI. Las demás que le señale el Presidente y las que le confiera la normativa aplicable.

**Artículo 14.** Le corresponderá a las y los Vocales:

- I. Aprobar el Orden del día;
- II. Participar en los debates;
- III. Emitir su voto;
- IV. Firmar las actas de las reuniones;
- V. Formular, proponer adecuaciones y votar la aprobación de las Fichas Técnicas;
- VI. Proponer medidas que fortalezcan la operación del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de su competencia, y
- VIII. Las demás que les confiera la normativa aplicable.



## CAPÍTULO SEXTO

### De las Fichas Técnicas y el Catálogo de Disposición Documental

**Artículo 15.** Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental se deberá observar lo señalado por la Ley General y las disposiciones reglamentarias que al efecto se determinen para los grupos interdisciplinarios.

**Artículo 16.** Las unidades administrativas productoras de la documentación deberán identificar los Documentos de Archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismos que se vincularán con las Series documentales; cada una de éstas contará con una Ficha Técnica de Valoración Documental que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental de conformidad con la Ley de Archivos.

La Ficha Técnica de Valoración Documental deberá contener la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la Serie o Subserie.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 17.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de aplicación obligatoria para las unidades administrativas productoras de la documentación.

En caso de existir alguna imposibilidad normativa o inconformidad para la atención de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, las unidades administrativas productoras de la documentación deberán presentar por escrito las consideraciones que las sustenten al Grupo Interdisciplinario para que éste se pronuncie al respecto.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal electrónico de la Secretaría de Educación para su difusión.


**SEGUNDO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su publicación en el portal electrónico de la Secretaría de Educación.




**TERCERO.** Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de las presentes Reglas de Operación, así como lo no previsto en las mismas, será resuelto por el Grupo Interdisciplinario.

Aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación, mediante Acuerdo SO-GI-01-02-2023, correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria 2023, celebrada en Toluca de Lerdo, Estado de México, el día 30 de enero del año 2023.


**Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación**




**M. en A. Iker Renato Guadarrama  
Sánchez**  
Secretario Técnico y Presidente del  
Grupo Interdisciplinario



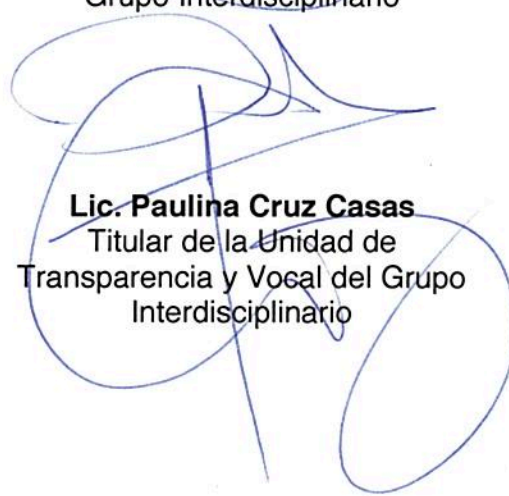
**Lic. Lucero Romero Vera**  
Titular de la Unidad de Desarrollo  
Administrativo y Secretaria Técnica  
del Grupo Interdisciplinario



**Lic. José Luis Gómez Tamayo**  
Coordinador de Asuntos Jurídicos e  
Igualdad de Género y Vocal del  
Grupo Interdisciplinario



**Lic. Fredi Lozada Cordoba**  
Director de Tecnologías de la  
Información y Vocal del Grupo  
Interdisciplinario

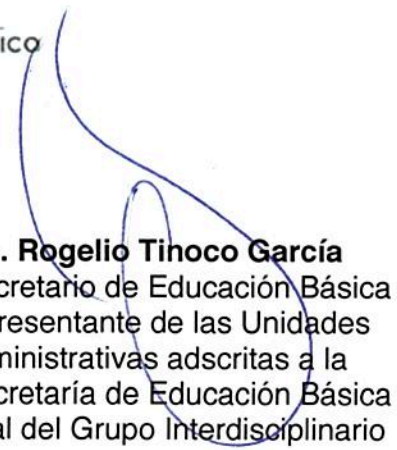


**Lic. Paulina Cruz Casas**  
Titular de la Unidad de  
Transparencia y Vocal del Grupo  
Interdisciplinario

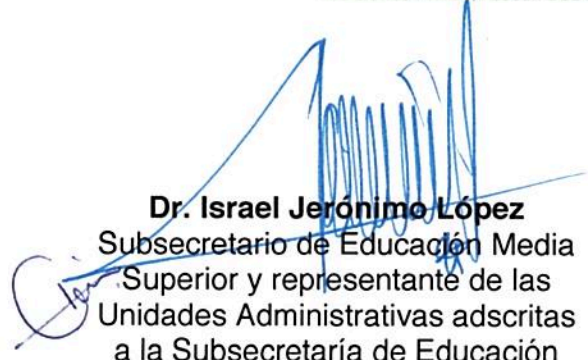


**Mtro. Javier Renato Estrada  
Medina**  
Titular del Órgano Interno de Control  
y Vocal del Grupo Interdisciplinario

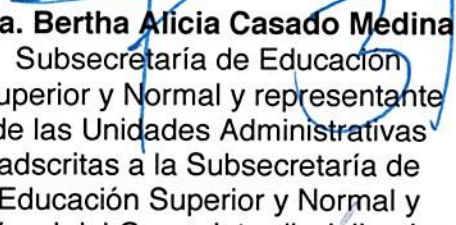





**Lic. Rogelio Tinoco García**  
Subsecretario de Educación Básica  
y representante de las Unidades  
Administrativas adscritas a la  
Subsecretaría de Educación Básica  
y Vocal del Grupo Interdisciplinario




**Dr. Israel Jerónimo López**  
Subsecretario de Educación Media  
Superior y representante de las  
Unidades Administrativas adscritas  
a la Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Vocal del Grupo  
Interdisciplinario




**Dra. Bertha Alicia Casado Medina**  
Subsecretaría de Educación  
Superior y Normal y representante  
de las Unidades Administrativas  
adscritas a la Subsecretaría de  
Educación Superior y Normal y  
Vocal del Grupo Interdisciplinario



**Lic. Sergio Andrés Guerra de la  
Fuente**  
Subsecretario de Administración y  
Finanzas y representante de las  
Unidades Administrativas adscritas  
a la Subsecretaría de  
Administración y Finanzas y Vocal  
del Grupo Interdisciplinario



**Dr. Eduardo Blanco Rodríguez**  
Director General del Instituto  
Superior de Ciencias de la  
Educación del Estado de México y  
representante de las Unidades  
Administrativas adscritas al Instituto  
Superior de Ciencias de la  
Educación del Estado de México y  
Vocal del Grupo Interdisciplinario



**Prof. José Manuel Uribe  
Navarrete**  
Coordinador Estatal del Servicio  
Profesional Docente y  
Representante de las Unidades  
Administrativas adscritas a la  
Coordinación Estatal del Servicio  
Profesional Docente y Vocal del  
Grupo Interdisciplinario

Esta hoja forma parte integrante de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación.