

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

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

Capítulo Primero. Disposiciones Generales

Primera. Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatorias para las personas Titulares de las Unidades Administrativas integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México**. Lo anterior con apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Segunda. El objeto de las presentes reglas de operación es establecer las bases, políticas y criterios generales para la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México**.

Tercera. Corresponde al Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México**, la aplicación, interpretación técnica y vigencia de las presentes reglas, a través de la convocatoria periódica de sesiones de trabajo.

Cuarta. Para los efectos de interpretación y aplicación de las presentes reglas de operación, además de 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, se entenderá por:

- I. **Archivo General:** Al Archivo General del Estado de México;
- II. **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;
- III. **Eliminación:** Al procedimiento de destrucción física o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas establecidos por el Archivo General;
- IV. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México**;
- V. **JAPEM:** A la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- VI. **Ley General:** A la Ley General de Archivos;
- VII. **Ley de Archivos:** A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- VIII. **Políticas:** Al conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO



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

- IX. **Presidencia:** A la persona servidora pública Titular del Área Coordinadora de Archivos que ejercerá la Presidencia del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México**.
- X. **Recomendaciones:** Al documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- XI. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos;
- XII. **Secretaría:** A la persona titular de la Unidad de Transparencia que ejercerá la Secretaría del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México**.
- XIII. **Unidades:** A las Unidades Administrativas de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México**.

Capítulo Segundo

De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos

Quinta. El Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos 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 contribuir con las unidades productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Sexta. El Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos se integrará por:

- I. Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- II. Titular de la Unidad de Transparencia;
- III. Titular del Órgano Interno de Control;
- IV. Titular del Área Jurídica;
- V. Titular del Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria;
- VI. Titular del Área de Tecnologías de la Información; y
- VII. Titulares de las Unidades Productoras de los documentos.

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

Séptima. La persona servidora pública titular del Área Coordinadora de Archivos ejercerá la Presidencia del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos y la persona titular de la Unidad de Transparencia ejercerá la Secretaría. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos actuarán como vocales.

En caso de ausencia de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, ésta será suplida por la Secretaría del mismo, y en caso de ausencia de ésta última los integrantes del

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO



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

Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos designarán a la persona que se desempeñará como suplente, en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación de la persona servidora pública suplente se hará por unanimidad de votos.

Octava. Las personas servidoras públicas con figura de vocales integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando.

La designación de suplentes deberá informarse por escrito a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de una sesión ordinaria o en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesiones extraordinarias.

La persona servidora pública suplente contará con las mismas facultades y obligaciones que le corresponden al titular que lo designe.

Novena. El Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos podrá solicitar y contar con la participación de invitados especiales, en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, ya sean personas servidoras públicas de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México** o especialistas en la materia, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Décima. La persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control, coadyuvará cuando así se requiera, asesorando, en los asuntos en los que se solicite una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

Capítulo Tercero

Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos

Decimaprimera. El Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, 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.

Decimasegunda. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 52 de la Ley General y de la Ley de Archivos, las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos realizarán las siguientes actividades:

I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos de archivo que integran los expedientes de cada serie documental;

II. Determinar la locación y la infraestructura necesaria para la adecuada conservación y preservación de los archivos de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México**;

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

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

- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México**, tomando en consideración la planeación estratégica y la normatividad jurídica, administrativa y técnica que exista al respecto, 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 General y de la Ley de Archivos, además de vigilar que lo establecido esté alineado con las funciones, misión y objetivos estratégicos de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México**;
- IV. Conocer y emitir opinión en relación con el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- V. Emitir sugerencias en relación con la automatización de las actividades que comprenden los procesos de la gestión documental;
- VI. Autorizar la baja de los documentos de apoyo informativo o de los documentos de comprobación administrativa inmediata existentes en las Unidades de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México**;
- VII. Vigilar el cumplimiento al interior de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México** de la normatividad en materia de valoración y disposición documental;
- VIII. Analizar y emitir comentarios sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México** en lo referente a las actividades relacionadas con la valoración y disposición documental;
- IX. Proponer y aprobar sus Reglas de Operación, así como las modificaciones a las mismas conforme a la normatividad vigente; y
- X. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Capítulo Cuarto
De las funciones de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos

Decimatercera. Corresponde a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos;
- II. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos;

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO



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

- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate en las votaciones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos;
- VI. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos las modificaciones a las Reglas de operación;
- VIII. Dirigir el funcionamiento y representar al Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos en los actos a los que sea convocado;
- IX. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos el Programa Anual de trabajo y el Informe de cumplimiento de este; y
- X. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

Decimacuarta. Corresponden a la Secretaría del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos las siguientes funciones:

- I. Suplir las ausencias de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos;
- II. Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos;
- III. Elaborar el acta de cada sesión, signarla y recabar las firmas correspondientes, así como el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos;
- IV. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos;
- V. Integrar la carpeta de cada sesión y remitirla a las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos e invitados, en su caso;
- VI. Llevar el registro y seguimiento de cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos;
- VII. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos a las unidades correspondientes;
- VIII. Integrar, organizar, administrar y conservar el archivo de trámite del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos; y

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO



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

IX. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

Decimaquinta. Corresponden a las personas servidoras públicas vocales del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos las siguientes funciones:

I. Votar el orden del día de las sesiones;

II. Emitir opinión y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos;

III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, en las que obre constancia de su participación;

IV. Atender por escrito las consultas que les sean presentadas por la **Presidencia** del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos;

V. Formular, proponer adecuaciones y votar la aprobación de las "Fichas técnicas de valoración documental";

VI. Analizar y colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en los temas que les sean de competencia, y

VII. Las demás que les confiera la legislación aplicable.

Capítulo Quinto

Del desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos

Decimasexta. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos serán:

I. Ordinarias; y

II. Extraordinarias

Decimaséptima. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, se celebrarán de forma semestral, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

Decimaoctava. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos se celebrarán en razón de la importancia del asunto o tema a tratar. Podrán ser convocadas por la Presidencia o a solicitud de al menos tres de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.

Decimanovena. Las sesiones serán válidas con la asistencia presencial o asistencia total o parcial de manera virtual de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO



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

Dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas. La persona servidora pública integrante del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos que opte por asistir a la sesión de manera virtual podrá emitir el sentido de sus votos y sus opiniones por esta vía, teniendo validez.

Podrán celebrarse sesiones remotas entre todas las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, previo acuerdo de éstos, cuando sea necesario, para lo cual la Presidencia fijará la fecha y hora de la sesión, el medio de notificación de la votación y de los acuerdos de los integrantes, quienes determinarán el medio a través del cual se llevarán a cabo.

Vigésima. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos deberán contener:

- I. Tipo y número consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- II. El día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en la que tendrá verificativo la sesión;
- III. El proyecto del orden del día; y
- IV. La documentación soporte de los asuntos a tratar en el orden del día.

Vigesimaprimera. El orden del día de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de deberá contener al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum y la hora de apertura de la sesión.
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día, así como firma del acta de la sesión anterior;
- IV. Presentación de los asuntos que se discutirán en la sesión;
- V. Revisión de los acuerdos aprobados de la sesión anterior y su seguimiento;
- VI. Asuntos generales, en el caso exclusivo de las sesiones ordinarias; y
- VII. Cierre de la sesión.

La notificación de las convocatorias se podrá realizar a las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos por medio impreso o electrónico, con por lo menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de las sesiones ordinarias.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO



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

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en la que se llevará a cabo la sesión.

Vigesimasegunda. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se tendrán por instaladas siempre y cuando estén presentes el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos o representantes designados con antelación.

Vigesimatercera. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará una nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos presentes, en la que se establecerá fecha, hora y lugar, misma que será notificada a las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos ausentes, a través de la Presidencia.

Vigesimacuarta. Los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias, se someterán a la consideración de los miembros del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos y se aprobarán por unanimidad o mayoría simple de votos.

En caso de empate, la Presidencia resolverá con voto de calidad.

Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Vigesimaquinta. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión o bien por causas de fuerza mayor, ésta continuará el día hábil acordado por los miembros del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, siempre que la naturaleza del asunto lo permita, lo cual quedará asentado en el Acta respectiva.

Vigesimasexta. Para cada sesión la Secretaría elaborará un Acta en la que deberá especificar lo siguiente:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO



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

Vigesimaséptima. El proyecto del Acta se someterá a consideración de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos en la siguiente sesión ordinaria. Una vez aprobada, en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes deberá ser firmada y rubricada en cada hoja por las personas servidoras públicas integrantes que hayan estado presentes en la sesión de que trate el Acta.

Capítulo Sexto De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos

Vigesimaoctava. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, serán de observancia obligatoria para las unidades productoras de los documentos o de la información de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México**.

Dichos acuerdos serán difundidos a todas las personas servidoras públicas de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México** para su conocimiento y/o cumplimiento.

Vigesimanovena. En caso de existir alguna imposibilidad normativa o material o inconformidad para la atención de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, las unidades productoras de la documentación o el Órgano Interno de Control de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México** deberán informar las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, a fin de que éste se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

Capítulo Séptimo De la Interpretación

Trigésima. Corresponde al Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos la interpretación de las presentes Reglas de Operación, así como la resolución de los supuestos no previstos en las mismas.

Las presentes Reglas de Operación se mantendrán actualizadas conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Capítulo Octavo De la Transparencia

Trigésimaprimera. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, es pública bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de información y será difundida en el portal electrónico de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México** en formatos de arquitectura abierta, los cuales deberán ser accesibles, integrales, oportunos, permanentes y de libre uso.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO



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

Transitorias

Primera. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.

Segunda. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el sitio web de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México** para su debida difusión pública.

Tercera. La Presidencia del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la **Junta de Asistencia Privada del Estado de México** deberá someter a la aprobación de sus integrantes el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, dentro de los quince días hábiles siguientes a la aprobación de las presentes Reglas de Operación.

Cuarta. Las personas servidoras públicas Titulares de Unidades Administrativas productoras de la documentación que formen parte del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, desempeñarán ambas figuras, representando y desempeñando en cada una las funciones y/o acciones que les sean de competencia; así como las personas servidoras públicas Titulares de Unidades Administrativas que no formen parte de este Grupo.

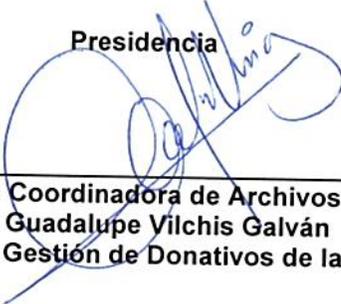
Toluca, Estado de México, a 27 de mayo de 2022.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

Titular del Sujeto Obligado


M. en C. Alejandro Alfonso Naveda Faure
Secretario Ejecutivo de la JAPEM

Presidencia


Área Coordinadora de Archivos
Lic. Guadalupe Vilchis Galván
Directora de Gestión de Donativos de la JAPEM

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

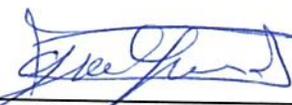


"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

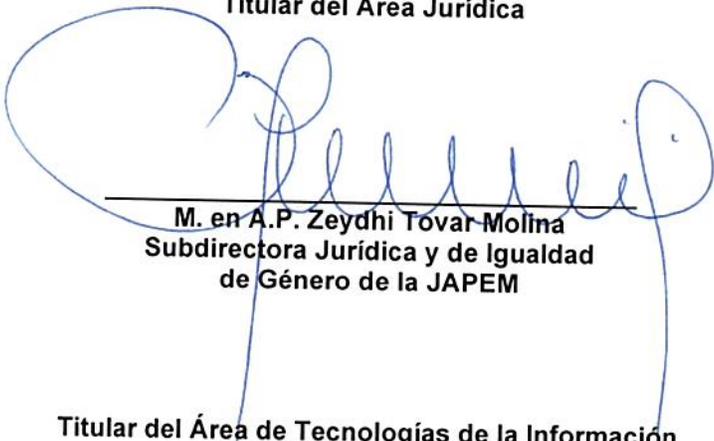
Secretaría y Titular de la Unidad de Transparencia


Lic. Cuauhtémoc Contreras Beltrán
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Titular del Órgano Interno de Control


L. en C. José Luis Mendoza Bernal
Titular del Órgano Interno de Control en la JAPEM

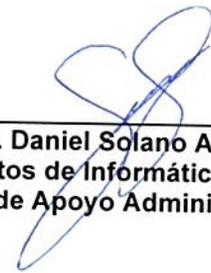
Titular del Área Jurídica


M. en A.P. Zeydhi Tovar Molina
Subdirectora Jurídica y de Igualdad
de Género de la JAPEM

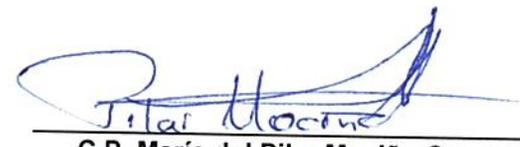
**Titular del Área de Planeación y/o Mejora
Regulatoria**


P. L. C. Martha Eugenia Serrano Gálvez
Subdirectora de Evaluación y Capacitación de la
JAPEM

Titular del Área de Tecnologías de la Información


Ing. Daniel Solano Alva
Jefe de Proyectos de Informática, adscrito a la
Unidad de Apoyo Administrativo

**Titulares de las Unidades Administrativas
productoras de la documentación**


C.P. María del Pilar Mociño Cuca
Directora de Desarrollo Asistencial de la JAPEM

La presente hoja de firmas forma parte integrante de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, aprobadas el 27 de mayo de 2022 en la Sesión de Instalación del mismo.


SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO