



DIF
TOLUCA

**REGLAS DE OPERACIÓN
DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVOS**

octubre 2022

DIF
TOLUCA



CONTENIDO

1. Observancia
 2. Objetivo
 3. Definiciones
 4. Disposiciones Generales
 5. Grupo Interdisciplinario de Archivos
 6. Atribuciones del Grupo Interdisciplinario
 7. Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos
 8. Funciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario
 9. Sesiones del Grupo Interdisciplinario
- 

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

1. Observancia

Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

2. Objetivo

Las presentes reglas de operación tienen por objeto establecer las bases de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, artículos 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos y el artículo 54 de la Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

3. Definiciones

Además de las definiciones previstas en la Ley de General de Archivos y la Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para los efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

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 el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración;

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;

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;

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;

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;

Ficha técnica de valoración documental: Al Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie 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;

Unidades administrativas productoras: A las Unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

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 y 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

Sujeto obligado: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

4. Disposiciones Generales

Para los trabajos y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, se atenderá lo establecido en la Ley General de Archivo y en las presentes Reglas de operación.

5. Grupo Interdisciplinario de Archivos

El Grupo Interdisciplinario 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 coadyuvar con las áreas o Unidades administrativas productoras de la conservación y disposición documental.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario:

- I. Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales;
- II. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- III. Dirección de Administración y Tesorería, quien fungirá como Coordinación de Archivos;
- IV. Órgano Interno de Control; y
- V. Las Unidades Administrativas Productoras, quienes fungirán como Archivos de Trámite.

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

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario 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 de ser una persona servidora pública bajo su mando al menos con el nivel inmediato inferior.

La designación prevista en el párrafo anterior se informará por escrito al Área Coordinadora de Archivos con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión ordinaria.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá contar con la participación de invitados que tengan asuntos para ser sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario y solo tendrán derecho de voz.

6. Atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Además de lo establecido en el artículo 52 de la Ley General de Archivos, y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrá las siguientes actividades:

Además de lo establecido en el artículo 52 de la Ley General de Archivos, y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrá las siguientes actividades:

- I. Analizar y proponer mejoras 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 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales propias del Sistema;
- 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 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- 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 del Sistema: 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. Emitir el Dictamen de destino final;
- IX. Emitir el Acta de Baja Documental; y
- X. Las demás que a ellos confieran para el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario y la buena administración documental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

7. Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- II. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos el calendario anual de Sesiones Ordinarias;
- III. Convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos la convocatoria y el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las Sesiones;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos las modificaciones a las presentes Reglas de operación;
- VIII. Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- IX. Elaborar el Acta de cada sesión, signar y recabar las firmas correspondientes;
- X. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos e invitados si fuera el caso;
- XII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XIII. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos a las Unidades Administrativas correspondientes; y
- XIV. Administrar y resguardar el archivo del Sistema.

8. Funciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán las siguientes funciones:

- I. Votar el día de sus Sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que traten en sus Sesiones;
- III. Suscribir las Actas y Acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Atender por escrito, las consultas que le sean presentadas por el Área Coordinadora de Archivos;
- V. Proponer adecuaciones y votar las fichas 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 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- VI. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las Actas de Baja Documental.

9. Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:

- I. Sesiones Ordinarias, y
- II. Sesiones Extraordinarias

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

Las Sesiones Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar ser convocadas por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos.

Serán válidas las Sesiones con presencia o asistencia remota total o parcial de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, dicha asistencia se realizará a través de conexión de vía remota. La o el integrante que opte por asistir a la sesión de manera remota podrá emitir el sentido de sus votos y manifestaciones por dicha vía, teniendo validez.

Podrán celebrarse Sesiones remotas entre todos los integrantes, previo acuerdo de los integrantes, cuando así se requiera. Para tal efecto la persona encargada del Área Coordinadora de Archivos fijara la fecha y hora para llevar a cabo la sesión y los medios para notificar los votos y los acuerdos tomados por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Las convocatorias para las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán de contener los siguientes datos:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá lugar la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Número consecutivo de la sesión;
- IV. Proyecto del orden del día; y
- V. Información y documentación soporte de los asuntos a tratar dentro de la sesión.

El orden del día deberá de contener los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración de quórum y apertura de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior;
- IV. Presentación de los asuntos a tratar en la sesión;
- V. Asuntos generales solamente serán en las Sesiones Ordinarias si las hubiese; y
- VI. Cierre de sesión.

Las convocatorias serán notificadas por medio impreso o electrónico a las

personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos esto con 5 días hábiles anteriores a la sesión a excepción de las extraordinarias, las cuales deberán de ser convocadas al menos con un día de anticipación anterior a la Sesión Extraordinaria.

Las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias se darán por instaladas siempre y cuando tengan una asistencia de mayoría absoluta de sus miembros designados de no ser así se dará nuevamente fecha, hora y lugar por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos presentes y se les notificara a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos faltantes.

Los asuntos se someterán a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por unanimidad o mayoría de votos de los integrantes del grupo en el caso de que se diera un empate la persona titular de la Coordinación de Archivos será la encargada de dar su voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán solicitar la presencia de invitados del mismo Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, o algún especialista en la materia si así lo ameritara la naturaleza del asunto quienes tendrán derecho a voz, pero no tendrán derecho a voto.

En el supuesto de que por la complejidad de los asuntos se llegará

En el supuesto de que por la complejidad de los asuntos se llegará a 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. Para cada sesión la persona titular del Área Coordinadora de Archivos elaborará el Acta respectiva en la que especificará:

- I. Tipo de sesión;
- II. Fecha en que se realizó;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos y responsables de su cumplimiento; y
- VII. Plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

El proyecto del Acta deberá someterse a consideración de los Integrantes del

Grupo Interdisciplinario de Archivos en la siguiente sesión ordinaria. Una vez aprobada en un plazo no mayor a diez días hábiles deberá de ser firmada por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos que hayan asistido a la sesión del Acta a que se refiere.

Los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de observancia obligatoria para las Unidades administrativas productoras de la información del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Transitorios

Primero. Las reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA**

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



L.A.E.C. Carola Talavera Villegas
*Directora de Administración y
Tesorería del SMDIF Toluca
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos*
Presidenta



L.D. Jania Flores Carranco
*Directora de Servicios
Jurídicos Asistenciales*
Vocal



L.C. Jasmin Arlet Sánchez Gutiérrez
*Titular de la Unidad de Información, Planeación,
Programación Y Evaluación del SMDIF Toluca*
Vocal



C.P.C. Edith Romero Arizmendi
*Titular del Órgano Interno de
Control del SMDIF Toluca*
Vocal



C. Lina Rosa Anzaldo Muñoz
Secretaría Asistente de Presidencia
Representante de las Unidades Administrativas

