

## Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

### Capítulo Primero

#### Disposiciones Generales

**Primera.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las personas titulares de las unidades administrativas integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Lo anterior, con apego a lo establecido en los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 54 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 del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**Tercera.** Corresponde al Grupo Interdisciplinario del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, la aplicación, interpretación técnica y vigencia de las presentes reglas, a través de la convocatoria periódica a las sesiones de trabajo.

**Cuarta.** Para los efectos de interpretación y aplicación de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos y 4 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se entenderá por:

- I. **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;
- II. **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;
- III. **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;
- IV. **Archivo General:** Al Archivo General del Estado de México;
- V. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público;
- VI. **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;
- VII. **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;
- VIII. **Eliminación:** Al procedimiento de destrucción física o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas establecidos por el Archivo General;
- IX. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario del ISSEM YM.

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

- X. **ISSEMYM:** Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- XI. **Ley General:** A la Ley General de Archivos;
- XII. **Ley de Archivos:** A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XIII. **Políticas:** Al conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.
- XIV. **Recomendaciones:** Al documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- XV. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación que norman la integración y atribuciones del Grupo Interdisciplinario;
- XVI. **Serie documental:** a la división que corresponde al conjunto de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;
- XVII. **Unidades:** A las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM; y
- XVIII. **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.

## Capítulo Segundo

### De la integración del Grupo Interdisciplinario

**Quinta.** 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 integra 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, vigencia, plazos de conservación y disposición documental.

**Sexta.** El Grupo Interdisciplinario se integrará por:

- I. Un presidente que será la o el Titular de la Coordinación de Innovación y Calidad en su carácter de Área Coordinadora de Archivos;
- II. Un secretario que será la o el Titular de la Dirección de Mejoramiento de Procesos; y
- III. 12 Vocales que serán:
  - a. Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Titular de la Unidad de Transparencia;
  - b. Titular del Órgano Interno de Control;
  - c. Titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género;
  - d. Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información;

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

- e. Titular de la Coordinación de Servicios de Salud;
- f. Titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social;
- g. Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas;
- h. Titular de la Unidad de Comunicación Social;
- i. Titular de la Unidad de Seguimiento y Control;
- j. Secretario Técnico;
- k. Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta;
- l. Titular de la Secretaría Particular de la Dirección General;

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

**Séptima.** La ausencia de la Presidenta o Presidente del Grupo Interdisciplinario será suplida por la Secretaria o el Secretario del mismo y, en caso de ausencia de este último, tendrá la facultad de designar un representante que lo supla en sus ausencias.

**Octava.** Las personas vocales integrantes del Grupo Interdisciplinario 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 de mando inmediato inferior.

La designación de suplentes deberá informarse por escrito a la Secretaria o Secretario del Grupo Interdisciplinario, previo a la realización de la sesión ordinaria o extraordinaria que se trate.

La persona servidora pública suplente contará con las mismas facultades y obligaciones conferidas a la persona que lo designa.

**Novena.** El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la participación de invitados especiales, cuando sea necesario en virtud de los asuntos sometidos a discusión en la sesión que corresponda, quienes solo tendrán derecho a voz.

**Décima.** La o el titular del Órgano Interno de Control participará con el carácter de asesor en los asuntos en los que se requiera una opinión específica, respecto a las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones de orden público.

### Capítulo Tercero

#### De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario

**Décima Primera.** El Grupo Interdisciplinario tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra 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.

**Décima Segunda.** Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley General y 52 de la Ley de Archivos, las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario 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;

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

- II. Determinar la locación y la infraestructura necesaria para la adecuada conservación y preservación de los archivos del ISSEMYM;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del ISSEMYM, 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 refieren los artículos 52 fracción II de la Ley General y 52 fracción II de la Ley de Archivos, además de vigilar que lo establecido esté alineado con las funciones, misión y objetivos estratégicos del ISSEMYM;
- 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 implementación de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de gestión documental;
- VI. Autorizar la baja de los documentos de apoyo informativo o de los documentos de comprobación administrativa inmediata existentes en el ISSEMYM, previa revisión de su clasificación de información reservada o confidencial;
- VII. Vigilar el cumplimiento al interior del ISSEMYM de la normatividad en materia de valoración y disposición documental;
- VIII. Analizar y emitir comentarios sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ISSEMYM 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 cuando sea necesario y conforme a la normatividad vigente; y
- X. Las demás que se deriven en otras disposiciones de observancia general.

#### Capítulo Cuarto

##### De las funciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario

Décima Tercera. Corresponden a la Presidenta o Presidente del Grupo Interdisciplinario las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Supervisar el cumplimiento del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate en las votaciones del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario;

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

- VII. Dirigir el funcionamiento y representar al Grupo Interdisciplinario en los actos que sea convocado;
- VIII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, en la primera sesión del año, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio corriente y el Informe de Cumplimiento de actividades del año inmediato anterior;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario;
- X. Designar un suplente en caso de ausencia; y
- XI. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

**Décima Cuarta.** Corresponden a la Secretaria o Secretario del Grupo Interdisciplinario las siguientes funciones:

- I. Analizar los documentos que se sometan a la consideración del Grupo Interdisciplinario;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- III. Integrar la carpeta para cada sesión, remitirla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados a través de medios impresos o correo electrónico institucional;
- IV. Revisar con el presidente los asuntos del orden del día;
- V. Realizar el pase de asistencia al inicio de cada sesión de las personas participantes en el Grupo Interdisciplinario;
- VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII. Llevar el registro y seguimiento de cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Elaborar el acta de cada sesión, firmarla y recabar las firmas de los asistentes, así como el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades del ISSEMYM con interés en el asunto;
- X. Integrar, organizar, administrar y conservar el archivo de trámite del Grupo Interdisciplinario; y
- XI. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

**Décima Quinta.** Corresponden a las personas vocales del Grupo Interdisciplinario 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;
- III. Firmar las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en las que obre constancia de su participación;
- IV. Atender por escrito las consultas que les sean planteadas por la Presidenta o Presidente del Grupo Interdisciplinario;

- V. Proponer adecuaciones a las "Fichas técnicas de valoración documental" y votarlas; y
- VI. Las demás que les confiera la legislación aplicable.

## Capítulo Quinto

### Del desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario

**Décima Sexta.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias.

**Décima Séptima.** Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán de forma semestral, conforme al Calendario Anual de Sesiones Ordinarias aprobado.

**Décima Octava.** Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán por razón de urgencia del asunto o tema a tratar. Podrán ser convocadas por la Secretaria o Secretario o a solicitud de al menos tres de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Décima Novena.** Las sesiones serán válidas con la asistencia presencial o virtual, total o parcial de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas. La o el integrante del Grupo Interdisciplinario 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 todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario, previo acuerdo de estos, cuando sea necesario, para lo cual la Presidenta o el Presidente 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 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 la plataforma electrónica en la que tendrá verificativo la sesión;
- III. El orden del día; y
- IV. La documentación soporte de los asuntos a tratar en el orden del día.

**Vigésima Primera.** El orden del día de las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberá contener al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal y de la hora de apertura de la sesión.
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- IV. Presentación de los asuntos que se discutirán en la sesión;
- V. Revisión y seguimiento de los acuerdos aprobados en sesiones anteriores;
- VI. Asuntos generales; y

VII. Cierre de la sesión.

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

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

**Vigésima Segunda.** 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 o los suplentes designados con antelación.

**Vigésima Tercera.** De no existir quórum legal para la celebración de la sesión, se emitirá nueva convocatoria quedando notificados los integrantes asistentes del Grupo Interdisciplinario, respecto a la fecha, hora y lugar de celebración, la cual será notificada por medios impresos o correo electrónico institucional a los integrantes ausentes, a través de la Secretaria o Secretario.

**Vigésima Cuarta.** Los asuntos se someterán a la consideración de los miembros del Grupo Interdisciplinario y se aprobarán por unanimidad o mayoría simple de votos.

En caso de empate, la Presidenta o Presidente tendrá el voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que se expondrán los argumentos de disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Los miembros del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de invitados en las sesiones ya sean personas servidoras públicas del ISSEMYM o especialistas en la materia, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

**Vigésima Quinta.** De forma excepcional y ante la complejidad de los asuntos o por causas de fuerza mayor, podrá suspenderse la sesión y se podrá continuar en diverso día hábil previamente acordado por los miembros del Grupo Interdisciplinario cuando la naturaleza del asunto lo permita, de lo cual quedará constancia en el Acta respectiva.

**Vigésima Sexta.** Para cada sesión la Secretaria o el Secretario 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.

**Vigésima Séptima.** El proyecto del Acta será revisado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario y una vez aprobado, en el plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes deberá firmarse y rubricarse en cada hoja por las y los integrantes que hayan asistido a la sesión de que trate.

## Capítulo Sexto

### De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

**Vigésima Octava.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de observancia general y obligatoria para las unidades productoras de los documentos o de la información del ISSEMYM.

Dichos acuerdos serán difundidos a las personas servidoras públicas del ISSEMYM, responsables del manejo de archivos documentales para su conocimiento y/o cumplimiento.

**Vigésima Novena.** En caso de existir alguna imposibilidad normativa, material o inconformidad para la atención de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, las unidades productoras de la documentación deberán informar al Grupo Interdisciplinario las consideraciones que la sustenten, a fin de que el Órgano Interno de Control del ISSEMYM 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.

**Vigésima Novena (bis).** En caso de presentarse los supuestos del artículo 105 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se dará vista al Órgano Interno de Control del Instituto, para su atención en el ámbito de su competencia.

## Capítulo Séptimo

### De la interpretación

**Trigésima.** Corresponde al Grupo Interdisciplinario 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

**Trigésima Primera.** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario 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 del ISSEMYM en formatos de datos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, oportunos, permanentes y de libre uso.

## Transitorias

**Primera.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario.

**Segunda.** Publíquense las presentes Reglas de Operación en la página de internet del ISSEMYM para su debida difusión pública.

**Tercera.** Por única vez la Presidenta o Presidente del Grupo Interdisciplinario del ISSEMYM 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.


INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS




Toluca, Estado de México, a 18 de marzo de 2022.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL  
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS


  
Flor de María Alejandra Martínez Ibarrola  
Coordinadora de Innovación y Calidad y  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

  
María Saray Pérez Guerrero  
Jefa de la Unidad de Información  
Planeación, Programación y Evaluación y  
Titular de la Unidad de Transparencia

  
Rafael Zárate César  
Titular del Órgano Interno de Control

  
Javier Martín Quijano Romero  
Jefe de la Unidad Jurídica Consultiva y de  
Igualdad de Género

  
José Luis Ramírez Montejano  
Jefe de la Unidad de Tecnologías de la  
Información

  
Daniel Torres Belmont  
Secretario Particular de la C. Directora  
General

  
Claudia Erika Ponce Nava  
Coordinadora de Administración y Finanzas

  
Juan Carlos Melgarejo Carrillo  
Coordinador de Prestaciones y Seguridad  
Social

  
Jorge Guerrero Aguirre  
Coordinador de Servicios de Salud

  
Claudia Anahí Moreno Manríquez  
Jefa de la Unidad de Comunicación Social

La presente hoja de firmas forma parte integrante de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, aprobadas el 18 de marzo de 2022; mismas que por sí solas carecen de validez.

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS



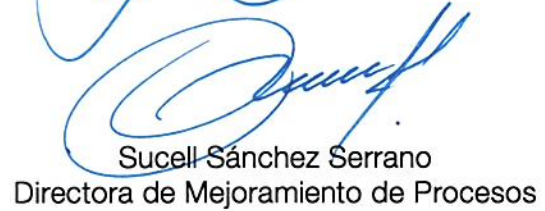
Silvano Jaime Pulido López  
Secretario Técnico



Alberto Morales Hernández  
Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar  
Mixta



Ángel Enguntza Pantaleón  
Jefe de la Unidad de Seguimiento y Control



Sucell Sánchez Serrano  
Directora de Mejoramiento de Procesos

La presente hoja de firmas forma parte integrante de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, aprobadas el 18 de marzo de 2022; mismas que por sí solas carecen de validez.

