



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Grupo Interdisciplinario del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, coadyuvará con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental propiciando una adecuada organización, control y conservación de documentos.

Las presentes Reglas de Operación plantean criterios homogéneos para coordinar, deliberar y tomar decisiones que propicien ordenadamente el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

Artículo 2. El Grupo Interdisciplinario del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa funcionará de conformidad a las presentes Reglas de Operación.

Artículo 3. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. CREDOMEX: Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.
- II. Reglas de Operación: a las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del CREDOMEX.
- III. Grupo Interdisciplinario: al Grupo Interdisciplinario del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.
- IV. Sistema Institucional: es el conjunto de registros, procesos, procedimientos y herramientas y funciones que desarrolla el CREDOMEX, de acuerdo con la normatividad aplicable en Gestión Documental.
- V. Valoración Documental: 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 en Tramite, Concentración o Históricos, con la



Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

finalidad de establecer criterios, Vigencias Documentales y plazos de conservación, así como para la disposición documental.

- VI. Vigencia Documental: periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Acta de baja documental: al Documento en el que el Grupo Interdisciplinario da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios (históricos).
- X. Unidades 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.
- XI. 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 cada Sujeto Obligado.
- XII. 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 del CREDOMEX.
- XIII. Cuadro General: al Cuadro General de Clasificación Archivística del CREDOMEX, instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones.
- XIV. Disposición Documental: La selección sistemática de los expedientes de Archivos, de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- XV. Ficha Técnica: a la Ficha Técnica de Valoración Documental de la Serie.
- XVI. Gestión Documental: al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, Valoración Documental y conservación.
- XVII. 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.
- XVIII. Instrumentos de Consulta Archivística: a los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la Localización, Transferencia o Baja Documental.
- XIX. Instrumentos de Consulta: Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como la guía de fondo y los catálogos documentales.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CAPITULO II

Integración del Grupo Interdisciplinario

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario que, 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 contribuir con las Unidades Administrativas productoras de la información y/o documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de elaboración de Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental.

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario se integrará por:

- I) Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien fungirá como Presidente.
- II) Secretario Técnico, el cual será nombrado por el Presidente del Grupo Interdisciplinario
- III) Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, quien fungirá como Vocal.
- IV) Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Unidad de Transparencia, quien fungirá como vocal.
- V) Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, quien fungirá como vocal.
- VI) Titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como vocal.
- VII) Titulares de las Unidades Administrativas productoras de la información y documentación, quienes fungirán como vocales.

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

CAPITULO III

Funciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar Fichas Técnicas para la integración y publicación del Catálogo de Disposición Documental.
- II. Registrar y controlar las solicitudes, observaciones y recomendaciones que formulen las personas titulares de las Unidades Administrativas productoras de la información y/o documentación para la elaboración e integración de las Fichas Técnicas.
- III. Verificar que las Fichas Técnicas cumplan con los criterios establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.
- IV. Solicitar, para la elaboración de las Fichas Técnicas, la asesoría de personas especialistas en Gestión Documental, atribuciones y responsabilidades del CREDOMEX.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- V. Proponer la participación de invitados especiales o permanentes en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Celebrar reuniones de trabajo que sean necesarias para la correcta elaboración, actualización y aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
- VII. Motivar sus acuerdos, tomando en consideración lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable, así como dar el seguimiento a cada acuerdo.
- VIII. Elaborar el plan de trabajo para la realización de las Fichas Técnicas, el cual debe incluir un calendario de visitas a las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación para el levantamiento de información y un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario:
- IX. Elaborar las herramientas metodológicas y normativas, señaladas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos para el levantamiento de información en las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación;
- X. Realizar entrevistas al personal del servicio público adscrito a las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas, verificando que exista correspondencia entre las funciones que las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación realizan y las series documentales identificadas en el Cuadro General.
- XI. Proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que den origen a los procesos y procedimientos que dan origen a los documentos de archivo, expedientes y series documentales en el CREDOMEX.
- XII. Orientar a las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación para cumplir con la normatividad en materia de valoración y disposición documental.
- XIII. Opinar sobre la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del CREDOMEX, respecto a las actividades programadas en valoración y disposición documental.
- XIV. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Artículo 7. El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión en relación con la infraestructura existente en el CREDOMEX para la conservación y preservación de archivos.
- II. Emitir sus Reglas de Operación y aprobarlas.
- III. Integrar el Catálogo de Disposición Documental del CREDOMEX.
- IV. Fungir como órgano de consulta de las unidades administrativas, en relación con la integración y aplicación del Catálogo de Disposición, así como resolver las dudas y lo no previsto en las presentes Reglas de Operación.
- V. Organizar actividades de colaboración con el Archivo General del Estado de México e instituciones de educación superior para el cumplimiento de su objeto.
- VI. Elaborar recomendaciones para que los procesos de automatización de procesos del CREDOMEX, para que se realicen con apego a lo establecido en la normativa jurídico-administrativa en materia archivística.



Handwritten signatures in blue ink on the right margin, including a large 'X' at the top and several other illegible signatures below it.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- VII. 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 CREDOMEX, así como los siguientes criterios: procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización conforme al artículo 52, fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos.
- VIII. Las demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPITULO IV

Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario

Artículo 8. Previa convocatoria el Grupo interdisciplinario, se reunirá semestralmente de manera ordinaria conforme a su calendario de reuniones, y de manera extraordinaria, conforme a lo siguiente:

- I. El Secretario Técnico enviará a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de reunión ordinaria que corresponda, y con una antelación de dos días hábiles a la fecha de reunión extraordinaria, la convocatoria indicará, fecha, hora, lugar, modalidad, orden del día, y documentación relacionada a los puntos a tratar, preferentemente a través de medios electrónicos.
- II. El Grupo Interdisciplinario quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión, la mitad más uno de sus integrantes propietarios, entre los cuales se encuentren presentes el Presidente y el Secretario Técnico.

Artículo 9. En caso de no reunirse el quórum requerido, el Secretario Técnico suscribirá un acta circunstanciada con al menos dos testigos y convocara a una nueva reunión en un plazo no mayor a 4 días hábiles tratándose de reuniones ordinarias y de dos horas para reuniones extraordinarias.

Artículo 10. En cada reunión del Grupo Interdisciplinario, se asentarán los acuerdos y el seguimiento de estos, hasta su conclusión; El acta deberá contener de manera enunciativa más no limitativa como mínimo lo siguiente:

- I. Número de acta, número consecutivo de la reunión, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria) y el año.
- II. Lugar, fecha y modalidad en que se efectuó la reunión, así como hora de inicio y de conclusión.
- III. Declaración de quórum.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- IV. Nombre y firma de las personas asistentes.
- V. Orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria correspondiente, y, en su caso, las modificaciones aprobadas.
- VI. Acuerdos generados, codificándose con el número y tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), las siglas GICREDOMEX, dos dígitos para identificar el número de acuerdo señalando y el año en el cual se llevó a cabo la reunión.

Artículo 11. La o el Secretario Técnico, remitirá a cada integrante, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe la reunión, el proyecto de acta para su revisión.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en su caso, harán las observaciones que consideren pertinentes al acta, para lo cual contarán con un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de ésta.

Artículo 12. En las reuniones del Grupo Interdisciplinario se informará el avance que guardan los acuerdos generados, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Únicamente serán sujetos a votación los asuntos señalados en el orden del día, en caso de existir asuntos adicionales se atenderán con carácter informativo y no sujetos a votación.

En las reuniones de Grupo Interdisciplinario se informará del estatus de los acuerdos generados.

Artículo 13. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario deberán:

- I. Asistir puntualmente y con carácter de obligatorio a las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones del Grupo Interdisciplinario, proporcionando, en su caso, oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través del Secretario Técnico.
- III. Emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración, en su caso.
- IV. Fijar plazos o términos para el cumplimiento de acuerdos.
- V. Proponer modificaciones, en su caso, a las actas que les sean remitidas para su revisión.
- VI. Aprobar y firmar las actas de las reuniones.
- VII. Proponer modificaciones a las presentes Reglas de Operación, en su caso.

CAPITULO V



Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically along the right margin of the page.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Atribuciones del Presidente

Artículo 14. Las atribuciones del Presidente son:

- I. Convocar y presidir las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- II. Dirigir el funcionamiento y representar al Grupo Interdisciplinario en los actos a los que sea convocado.
- III. Coordinar la elaboración y el seguimiento de las Fichas Técnicas.
- IV. Proponer al Grupo Interdisciplinario, cuando así se requiera, las acciones necesarias para la correcta elaboración de las Fichas Técnicas.
- V. Llevar, a través del Secretario Técnico, un registro de las Fichas Técnicas que se elaboren o que se encuentren en proceso de elaboración.
- VI. Solicitar, cuando así se requiera, a las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación, la información que soporte la propuesta de los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales.
- VII. Informar al Rector del CREDOMEX, el avance y cumplimiento en la elaboración de la Fichas Técnicas e integración del Catálogo de Disposición.
- VIII. Las demás que sean conferidas por la legislación aplicable.

CAPITULO VI

Funciones específicas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario

Artículo 15. Las funciones específicas del Presidente son:

- I. Vigilar el cumplimiento del orden del día.
- II. Aprobar y firmar las actas de las reuniones aprobadas por el acuerdo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- III. Dirigir y moderar los debates durante las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- IV. Emitir su voto, así como voto de calidad en caso de empate.
- V. Acordar la suspensión de reuniones en caso necesario, proponiendo una nueva convocatoria.
- VI. Proponer para su aprobación, el calendario anual de reuniones ordinarias por conducto del Secretario Técnico.



Handwritten signatures in blue ink along the right margin of the page.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Artículo 16. Las funciones específicas del Secretario Técnico son:

- I. Preparar y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- II. Elaborar la propuesta del orden del día y someterlo a consideración del Presidente.
- III. Enviar la convocatoria a los Integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario, remitiéndoles orden del día y la información relativa a los asuntos a tratar.
- IV. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las reuniones.
- V. Verificar y declarar cuórum necesario para llevar a cabo las reuniones.
- VI. Será responsable del escrutinio de los asuntos sometidos a votación.
- VII. Emitir su voto.
- VIII. Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario.
- IX. Elaborar el proyecto de acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario.
- X. Registrar la asistencia de las personas participantes en cada sesión.
- XI. Integrar la carpeta para cada sesión.
- XII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- XIII. Enviar los acuerdos a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y a las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación del CREDOMEX.
- XIV. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario.
- XV. Informar en la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del CREDOMEX, los acuerdos de baja documental emitidos durante el año inmediato anterior.
- XVI. Presentar para su aprobación, en la última reunión del ejercicio de que se trate, el calendario de reuniones ordinarias para el ejercicio siguiente.
- XVII. Participar en la elaboración de las Fichas Técnicas.
- XVIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- XIX. Las demás que le señale el Presidente y las que le confiera la normativa aplicable.

Artículo 17. Las funciones específicas de los vocales son:

- I. Emitir su voto.
- II. Aprobar el orden del día.
- III. Aprobar y firmar las actas de las reuniones.
- IV. Proponer temas para fortalecer la operación del Grupo Interdisciplinario.
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en el ámbito de su competencia.
- VI. Emitir su opinión de los temas a tratar.
- VII. Participar en los debates.
- VIII. Participar en la elaboración de las Fichas Técnicas.
- IX. Proponer medidas que fortalezcan la operación del Grupo Interdisciplinario.
- X. Las demás que se le confiera la normatividad.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Artículo 18. Las personas invitadas permanentes o especiales podrán participar sólo con voz, sin voto, previa convocatoria del Secretario Técnico en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

Artículo 19. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación del CREDOMEX.

Dichos acuerdos serán difundidos a los servidores públicos adscritos al CREDOMEX, para su conocimiento y/o cumplimiento.

CAPITULO VII

Transparencia.

Artículo 20. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del micrositio ubicado en el Portal de Internet del CREDOMEX enfocado a la Gestión Documental o en la plataforma de IPOMEX en la fracción correspondiente. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.



[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Transitorios

Primero. Publiquen se las presentes Reglas de Operación en el Portal de Internet del CREDOMEX, para su debida difusión.

Segundo. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Tercero. Las que se susciten derivado de las presentes Reglas de Operación, así como lo no previsto en las mismas, será expuesto y atendido por el Grupo Interdisciplinario.

Quedando aprobadas las presentes Reglas de Operación por Grupo Interdisciplinario del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, mediante ACUERDO 1STO/GICREDOMEX/002/2024, correspondiente a la reunión ordinaria celebrada el día 12 de marzo de 2024.

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.





Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

**Centro Regional de Formación Docente
e Investigación Educativa.**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

**Presidente del
Grupo
Interdisciplinario**

L.C. Fernando Zimbrón Romero,
Secretario Administrativo y Titular del Área
Coordinadora de Archivo.

**C. Luis Enrique Martínez
Hernández,** Secretario Técnico
y Jefe del Departamento de
Tecnologías de la Información.

**Lic. Mijail Alejandro Flores
Fuentes,** Titular de la Unidad
Jurídica y de Igualdad de
Género.

**L.C.P. Israel José A. Carrillo
Lugo,** Titular de la UIPPE y de la
Unidad de Transparencia.

L.C.P. Mauricio Valle Gómez,
Titular del Órgano Interno de
Control.

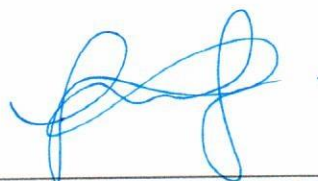


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

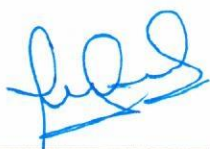
Unidades Administrativas productoras de información y/o documentación



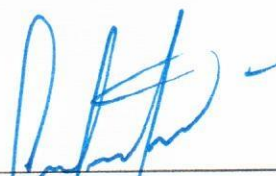
**Lic. María del Carmen Plata
Patoni**, Secretaria Particular.



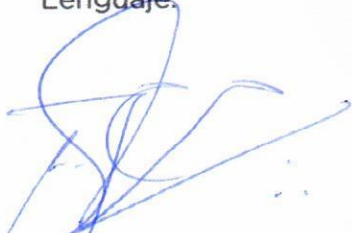
**Mtra. Nadi Fernanda Salaya
Velázquez**, Secretaria Académica.



Dra. Pilar Corchado Navarro,
Titular de la División de
Lenguaje.



L.C.F.P. Cesar Israel Luna Torres,
Jefe del Departamento de
Administración y Finanzas.



**Dr. Juan Carlos Calvo
Saavedra**,
Titular de la División de Artes.



Dr. Magín Zúñiga Estrada,
Titular de la División de Ciencias y
Matemáticas.



Dr. Yasunari Cristobal Muñoz,
Titular de la División de Gestión
e Innovación.



Tec. Juan García López,
Jefe del Departamento de
Servicios Escolares.

Las presentes rubricas forman parte integral de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

