

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL.

**2023**

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

## 1. Presentación.

El Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS) es un Organismo descentralizado, que de conformidad con la Ley General de Archivos, todos los documentos que produzca sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes tiene la obligación de organizar y conservar sus archivos, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos que integran el archivo, en virtud de que son considerados documentos públicos.

En este orden de ideas, el CIEPS cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental. Este Sistema opera a través de dos instancias, una normativa y la otra operativa, la primera corresponde al Área Coordinadora de Archivos y la Unidad de Apoyo Administrativo; la segunda la integra las Áreas de Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, y los que sean considerados como archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia. Para ello debe auxiliarse de un Grupo Interdisciplinario.

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de noviembre de 2020, así como el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el DOF el 4 de mayo de 2016, busca promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el CIEPS, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, asimismo sobre la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

Ambas disposiciones establecen la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”  
establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL**

### **2. FUNDAMENTACIÓN**

El 7 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia.

El citado decreto modificó, entre otros, el artículo 6º, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y los publicarán a través de los medios electrónicos disponibles.

El 15 de junio de 2018, en el Diario Oficial de la Federación se publicó la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019. En el artículo 1, en su parte conducente señala: “... Establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial...”.

Así mismo, los artículos 4 fracción XXXV y 11 fracción V de la Ley General de Archivos establecen la definición del Grupo interdisciplinario como “Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental”.

Así también; el deber por parte de los sujetos obligados a conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

En ese sentido, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2020 en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, establece en los artículos 11 fracción V y del 50 al 54, que los Sujetos Obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental. Así mismo,

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”  
se define la integración del Grupo Interdisciplinario y los elementos para realizar sus reuniones de trabajo; y se enuncia como una obligación para el Grupo Interdisciplinario, emitir sus Reglas de Operación.

### 3. MARCO NORMATIVO

Leyes Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Archivos.

Leyes Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- ✓ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- ✓ Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- ✓ Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el Diverso por el que se crea el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
- ✓ Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones al reglamento interior del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
- ✓ Manual General de Organización del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

#### 3.1 OBJETO

**PRIMERA.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

**SEGUNDA.** El objeto de las presentes Reglas de Operación, es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, para coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, en el análisis de

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

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 o unidades administrativas productoras de la documentación. Lo anterior en apego a lo establecido en los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 54 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

## 3.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

**TERCERA.** Además de las definiciones previstas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos, 4 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social 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.

**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 del Consejo.

**Consejo:** Al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

**Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie.

**Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Administración de Documentos del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

**Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la valoración y Administración de Documentos del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

## 5. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CUARTA.** El Grupo Interdisciplinario es un equipo de profesionales del Consejo, integrado por las personas titulares de las unidades y/o áreas administrativas y se conforma de la siguiente manera:

- A. Presidencia: Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- B. Secretaría Técnica: Persona designada por la presidencia.
- C. Vocalías:
  - I. Persona Titular del Área de Mejora Regulatoria.
  - II. Persona con funciones homólogas al Área de Tecnologías de la Información.
  - III. Persona Titular del Área de Transparencia.
  - IV. Persona Titular del Órgano Interno de Control o Representante de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
  - V. Titulares de las Áreas productoras de la información y/o documentación.

Los miembros del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de invitados en las reuniones ya sean personas servidoras públicas del Consejo o especialistas en la materia, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**QUINTA.** Las personas titulares de las Vocalías deberán nombrar mediante oficio a una persona suplente adscrita a su área, quien contará con la capacidad de tomar decisiones, con iguales facultades de participación.

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

**SEXTA.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto a excepción de la persona representante de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México o en su caso de la persona titular del Órgano Interno de Control, quien solo participará en las reuniones con voz. En caso de empate, el Área Coordinadora de Archivo tendrá voto de calidad.

**SÉPTIMA.** Corresponderá a la Presidencia:

- I. Presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Invitar a las reuniones de éste a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.
- III. Emitir voto de calidad, en caso de empate en los asuntos sometidos a la consideración del Grupo Interdisciplinario.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

- IV. Representar al Grupo Interdisciplinario ante las dependencias, entidades y organismos autónomos federales, estatales y municipales, en materia de Archivos.
- V. Presentar a la persona titular del Consejo, previa autorización del Grupo Interdisciplinario la propuesta de Convenios de Colaboración.
- VI. Someter a votación los asuntos materia de análisis en la reunión de que se trate.
- VII. Firmar el acta de cada reunión, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios asentados.
- VIII. Informar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario sobre el seguimiento de los acuerdos adoptados en las reuniones.
- IX. La persona titular de la Presidencia, designara por escrito a su suplente, quien en ausencia del/la presidenta tendrá iguales facultades.
- X. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

**OCTAVA.** Corresponderá a la Secretaría Técnica las responsabilidades siguientes:

- I. Convocar a las reuniones;
- II. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- III. Presentar el calendario anual de reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario modificaciones de las presentes Reglas de Operación;
- V. Registrar y dar seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas;
- VI. Elaborar el acta de la reunión que corresponda;
- VII. Recabar la firma de las personas integrantes correspondientes;
- VIII. Coordinar la organización de las reuniones;
- IX. Elaborar el acta que tenga como fin validar las actuaciones, acciones y programas del Grupo Interdisciplinario;
- X. Verificar el cumplimiento de los requisitos y plazos legales que establezca el marco normativo en materia de archivos;
- XI. Podrá realizar programas o evaluaciones, o presentar información de otras áreas, así como someterlas a consideración del Grupo Interdisciplinario en forma de Dictamen;
- XII. Verificar que exista el quórum necesario para sesionar y registrar la votación del Pleno;
- XIII. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada reunión del Grupo Interdisciplinario;
- XIV. Integrar la carpeta de cada reunión y remitirla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

- XV. La persona titular de la Secretaría Técnica designara por escrito a su suplente; quien en su ausencia tendrá iguales facultades.

En cada acta de reunión se deberá especificar al menos lo siguiente:

- I. El tipo de reunión;
- 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.

En un plazo no mayor a ocho días hábiles siguientes, el Acta deberá ser firmada y rubricada en cada hoja por las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario que hayan estado presentes en la reunión.

**NOVENA.** Además de las funciones contenidas en el artículo 53 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, corresponde a las personas servidoras públicas que fungen como vocales del Grupo Interdisciplinario del Consejo las siguientes funciones:

- I. Analizar el orden del día y los asuntos a tratar en las reuniones;
- II. Emitir opinión y voto fundamentado respecto de los asuntos que se traten en las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Suscribir las Actas y Acuerdos del Grupo Interdisciplinario en las que obre constancia de su participación;
- IV. Atender por escrito las consultas que les sean presentadas por la Presidencia del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir comentarios fundamentados y votar la aprobación de las fichas técnicas de valoración documental;
- VI. Revisar la baja de los documentos de apoyo informativo o de los documentos de comprobación administrativa inmediata realizada por las unidades y/o áreas administrativas e informarlo a la persona titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario para su aprobación correspondiente;
- VII. Asistir al acto de eliminación de documentos en representación del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Designar por escrito a su suplente; y
- IX. Las demás que les confiera su legislación aplicable.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

## 6. OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**DÉCIMA.** 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.

**DÉCIMO PRIMERA.** Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. En la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, considerar la planeación estratégica y la normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:
  - a. **Procedencia;** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor de la documentación, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
  - b. **Orden original;** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí; dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c. **Diplomático;** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d. **Contexto;** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - e. **Contenido;** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

- f. **Utilización;** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.
- III. Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineado a la operación funcional del Consejo.
- IV. Advertir que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la Gestión Documental y Administración de Archivos.
- VI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

**DÉCIMA SEGUNDA.** El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Además de las atribuciones establecidas en el artículo 52 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos de archivos que integran los expedientes de cada serie documental;
- II. Conocer y emitir opinión con relación al alta, modificación y/o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- III. Autorizar la baja de los documentos de apoyo informativo o de los documentos de comprobación de administración inmediata existentes en las unidades o áreas administrativas del Consejo;
- IV. Vigilar el cumplimiento al interior del Consejo de la normativa en materia de valoración y disposición documental;
- V. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**DÉCIMA TERCERA.** El Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

## 7. FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**DÉCIMO CUARTO.** Las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

10

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

- a. **Ordinarias:** Serán las que deban celebrarse de acuerdo al calendario aprobado, al menos una reunión cuatrimestral.
- b. **Extraordinarias:** Serán las convocadas por el Área Coordinadora de Archivos o de la mayoría de las personas integrantes, por la urgencia de los asuntos a tratar que no puedan esperar a ser desahogados en la Reunión Ordinaria.

Las reuniones serán válidas con la asistencia total o parcial de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Dicha asistencia se realizará preferentemente a través de conexión remota, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas.

**DÉCIMO QUINTA.** Las reuniones del Grupo Interdisciplinario se celebrarán de forma cuatrimestral, conforme a las fechas establecidas en su calendario anual de reuniones y se desarrollarán conforme al orden del día.

**DÉCIMO SEXTA.** Cuando se convoque a reuniones, deberá notificarse a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a reunión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la reunión será de veinticuatro horas previas.

**DÉCIMO SÉPTIMA.** Las reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos mínimos:

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum legal reglamentario.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Presentación y estudio de los puntos a tratar.
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Asuntos Generales.
- VII. Clausura de la reunión y elaboración del acta correspondiente

**DÉCIMA OCTAVA.** Habrá quórum legal para que se reúna el Grupo Interdisciplinario cuando esté presente la mitad de las personas integrantes más uno, considerando que debe estar presente el presidente o su suplente.

**DÉCIMA NOVENA.** En el numeral de Asuntos Generales, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la discusión de puntos que no requieran revisión de documento o que le sean de obvia y urgente resolución.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Cuando no se cuente con el quórum legal requerido, la persona titular de la Secretaría Técnica postergará la reunión y emitirán convocatoria a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, fijando fecha y hora para llevarla a cabo, lo que se hará constar en el acta correspondiente

**VIGÉSIMA.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las Unidades y/o Áreas Administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todas las personas servidoras públicas del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, para su conocimiento y/o cumplimiento.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las reuniones de trabajo.

Si uno o más de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrán emitir un voto particular; para ello deberán justificar su oposición de manera fundada y motivada, haciendo constar dicho argumento en el acta de la reunión respectiva.

**VIGÉSIMA PRIMERA.** Las reuniones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán a razón de la importancia del asunto a tratar.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** Deberá invitarse a la reunión sea ordinaria o extraordinaria a la unidad y/o área administrativa interesada cuya intervención sea necesaria para hacer aclaraciones de la gestión que deba realizar con respecto a la eliminación de documentos.

Las solicitudes de selección, valoración y eliminación de documentos presentadas en las reuniones de Grupo Interdisciplinario, deberán estar validadas por la persona titular de la unidad y/o área administrativa responsable, adjuntando la información del asunto, la justificación y fundamento legal para llevar a cabo dicho procedimiento.

## 8. MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

**VIGÉSIMA TERCERA.** En Reunión Ordinaria o Extraordinaria el Grupo Interdisciplinario podrá modificar, derogar o actualizar las presentes Reglas de Operación.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos emitirá acuerdo anual en donde exponga si es o no necesario modificar y/o actualizar las presentes Reglas de Operación.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

**VIGÉSIMA CUARTA.** Si por alguna razón no es posible realizar la reunión y modificar las presentes Reglas de Operación, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos emitirá una providencia para su modificación y en la siguiente reunión del Grupo Interdisciplinario se emitirá su ratificación o modificación.

**VIGÉSIMA QUINTA.** En lo no previsto en estas Reglas de Operación, se aplicara de manera supletoria la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en reunión del Grupo Interdisciplinario.

**SEGUNDO.** El Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, podrá emitir los formatos correspondientes y los instrumentos archivísticos a que haya lugar.