REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

Gobierno de
MICHOACÁN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

TITULO PRIMERO
OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 1. Las presentes Reglas, son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Contraloría del Estado y que reciben, generan, producen, obtienen, adquieren, transforman o poseen documentos que deban conservarse en archivos, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

ARTÍCULO 2. El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios para la creación, integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario quienes coadyuvarán en el análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que conforman el catálogo de disposición documental, para su debida conservación y destino final de los archivos físicos o electrónicos de la Secretaría de Contraloría.

ARTÍCULO 3. La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría.

ARTÍCULO 4. Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

TITULO SEGUNDO
GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARTÍCULO 5. Para efectos de las presentes Reglas y su ámbito de aplicación, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 3 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en

Posesión de Sujetos Obligados y el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

I. **Acta Administrativa.** Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

II. **Acta de baja documental.** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario da fe de haberse realizado depuración de la documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contiene valores históricos.

III. **Comisario.** Al Comisario del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Contraloría.

IV. **Criterios específicos**. Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.

V. **Dictamen de destino final.** Documento en el que se determina si las series documentales que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, será conservada de manera permanente por tener valor histórico, o se autorice su baja documental por no contener valores históricos.

VI. **Dictamen de Valoración Documental.** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales de la Secretaría.

VII. **Disposición Documental.** Selección Sistemática de los expedientes de archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferencia.

VIII. **Eliminación.** Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información utilizando métodos y técnicas basadas en mejores prácticas y estándares garantizando la eliminación segura de datos personales y confidenciales.

IX. **Formato de Valoración Documental.** Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen criterios de disposición, plazos de conservación y destino final.

X. **Gestión Documental.** El 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, conservación, valoración y disposición final;

XI. **Grupo.** Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo.

XII. **Instrumentos de Consulta.** Inventarios Generales, de transferencia o baja documental, así como guías de fondos y catálogos documentales.

XIII. **Políticas.** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

XIV. **Presidente.** Al presidente del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Contraloría.

XV. **Recomendaciones.** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.

XVI. **Reglas.** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema de Archivos de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo.

XVII. **Responsable del Área Coordinadora de Archivos.** Coordinador de Archivos de la Secretaría, servidor público designado en cumplimiento de los artículos 4 fracción X, 21 fracción I, 27, 28 y 51 de la Ley General de Archivos.

XVIII. **Secretaría.** Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo.

XIX. **Secretario.** Al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Contraloría

XX. **Sistema Institucional de Archivos.** Conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental.

XXI. **Trámite.** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

XXII. **Unidades Administrativas.** Unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría, tales como: Direcciones, subdirecciones, Departamentos y Órganos Internos de Control.

XXIII. **Vocal (es).** Al Vocal(es) del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Contraloría.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario se integrará por:

I. La Delegación Administrativa: **Presidente**.
II. El Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivos: **Secretario.**
III. El Órgano Interno de Control de la Secretaría: **Comisario**.

IV. La Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social: **Vocal**.
V. La Secretaría Particular: **Vocal**
VI. La Secretaría Técnica; **Vocal**
VII. La Dirección de Normatividad y Responsabilidades: **Vocal**.

Artículo 7. El Grupo podrá contar con participación de invitados externos relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes sólo tendrán derecho a voz y deberá notificarse al Grupo la asistencia del invitado, con una anticipación mínima de 24 veinticuatro horas.

Artículo 8. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter *honorífico*, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 9. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán nombrar a un suplente, quienes tendrán voz y voto en la sesiones, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Presidente.

Artículo 10. El **Presidente** tendrá las siguientes atribuciones:
I. Expedir las convocatorias y órdenes del día correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones;
III. Asistir puntual e invariablemente o a través de un suplente a las sesiones;
IV. Someter a votación los asuntos materia de análisis en la sesión de que se trate;
V. Someter a la aprobación del Grupo el calendario anual de sesiones de trabajo;
VI. Someter a consideración de los integrantes del Grupo el orden del día;
VII. Emitir voto de calidad en caso de empate;
VIII. Firmar el acta de cada sesión, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios asentados;
IX. Firmar los formatos de valoración documental, dictámenes de valoración documental y destino final, así como las actas de baja documental;
X. Someter a aprobación ante el Grupo Interdisciplinario la expedición de documentos, con la finalidad de una mejora en el procedimiento archivístico de la Secretaría;
XI. Representar al Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría ante las dependencias, entidades y organismos autónomos federales, estatales y municipales, en materia de Archivos.
XII. Presentar a los integrantes del Grupo para su aprobación el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, así como el Informe Anual de Cumplimiento, de conformidad con los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos para su aprobación.
XIII. Someter a la aprobación del Grupo, las modificaciones a las presentes Reglas de Operación.
XIV. Informar a los integrantes del Grupo sobre el seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones.
XV. Las demás establecidas en disposiciones aplicables.

Artículo 10. El **Secretario** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer para consideración del Presidente la convocatoria y orden del día de las sesiones;
II. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de documentos administrativos que se hagan constar las actividades del Grupo;
III. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones;
IV. Elaborar y registrar la lista de asistencia de las sesiones del Grupo;
V. Realizar el escrutinio de los votos a favor, en contra y las abstenciones que expresen los miembros del Grupo Interdisciplinario;
VI. Compilar, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos;
VII. Suscribir actas y acuerdos en los que conste la participación del Grupo;
VIII. Integrar carpetas para cada sesión y remitirla a los integrantes del Grupo e invitados, en su caso;
IX. Requisitar formatos y dictámenes que corresponda, de acuerdo a resoluciones adoptadas por el Grupo;
X. Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Grupo e informar al Presidente al respecto;
XI. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en las sesiones del Grupo y de los instrumentos jurídicos- administrativos que se generen del seno del mismo;
XII. Elaborar y Proponer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, así como el Informe Anual de Cumplimiento, para la aprobación del Grupo;
XIII. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Grupo;
XIV. Concentrar y remitir la información concerniente a las actividades del Grupo, así como los diversos instrumentos de consulta, al Departamento de Informática de ésta Secretaría, para que éstos administren el micro sitio ubicado en la página de internet de la Secretaría, lo anterior de conformidad con el artículo 27 de las presentes Reglas de Operación;
XV. Las demás que le confiera el Presidente y otras disposiciones aplicables.

Artículo 11. El **Comisario** participará en calidad de asesor en los asuntos que requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de las normas en materia de Archivos, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar el orden del día y documentos soporte que sometan a su consideración para su aprobación;
II. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones;
III. Emitir opinión general y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones de trabajo;
IV. Suscribir actas y acuerdos del Grupo, en los que constarán sus participaciones;
V. Realizar funciones de vigilancia dentro de sus atribuciones en la realización de las sesiones del Grupo;
VI. Intervenir en actas de bajas documentales que se soliciten;
VII. Las demás que le confiera el Presidente y otras disposiciones aplicables.

Artículo 12. Los **vocales** del Grupo tendrán las siguientes atribuciones:

I. Analizar el orden del día y documentos soporte que sometan a su consideración para su aprobación;
II. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones;
III. Emitir opinión general y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones de trabajo;
IV. Suscribir actas y acuerdos del Grupo, en los que constarán sus participaciones;
V. Sugerir y proponer medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo y los Archivos de Trámite y Concentración;
VI. Las demás que le confiera el Presidente y otras disposiciones aplicables.

Artículo 13. Los **enlaces y/o encargados de archivo de trámite de las unidades administrativas**, además de las funciones enlistadas en el artículo 53 de la Ley General de Archivos, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Emitir opinión respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de trabajo del Grupo;
II. Emitir sugerencias de mejoras o necesidades de las áreas o unidades administrativas que representan para el mejor cumplimiento de las políticas de gestión documental de la Secretaría;
III. Firmar los formatos de valoración documental, dictámenes de valoración documental y destino final, así como las actas de baja documental;
IV. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
V. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
VI. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
VII. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
VIII. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración;
IX. Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad;
X. Informar al Titular del Grupo Interdisciplinario del acuerdo y acciones tomados en las sesiones;
XI. Asistir a los cursos y capacitaciones que le instruya su Titular del Grupo en materia de Archivos;
XII. Las demás que les encomiende del Grupo y las disposiciones aplicables.

CAPITULO III

OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 14. El Grupo Interdisciplinario, 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. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

Artículo 15. Son **atribuciones del Grupo Interdisciplinario**, además de las referidas en el artículo 52 de la Ley General de Archivos las siguientes:

I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie.
II. Elaborar su programa anual de trabajo.
III. Conocer y aprobar los Criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.
IV. Aprobar las Políticas, medidas técnicas y Recomendaciones que emita el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.
V. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.
VI. Proporcionar datos e información al micro sitio ubicado en la página de internet de la Secretaría.
VII. Revisar, analizar y determinar el procedimiento de los asuntos que por incumplimiento u omisión de las normas establecidas en materia de archivos, generen las unidades administrativas de la Secretaría.
VIII. Establecer procedimientos para analizar, valorar y decidir el destino final de los soportes documentales de la Secretaría.
IX. Determinar la localización e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos de la Secretaría.
X. Conocer, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas.
XI. Emitir Dictamen de destino final.
XII. Emitir Acta de baja documental.
XIII. Autorizar listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.
XIV. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Plan Anual de Desarrollo Archivístico, propuesto por el Coordinador de Archivos, así como el Informe Anual de Cumplimiento, de conformidad con los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, para su aprobación y posterior presentación ante el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 16. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo **sesiones ordinarias**, las que se lleven a cabo en las fechas programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán diferir cuando no exista quórum suficiente para sesionar, o en su caso, cuando existan causas que se consideren de fuerza mayor, debiendo dar aviso a los miembros y en su caso, a los

invitados, con cuando menos un día hábil de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración.

Serán **extraordinarias** las sesiones convocadas para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, las cuales no serán limitativas, a través de la convocatoria que para el efecto corresponda.

Artículo 17. Las convocatorias a sesiones ordinarias deberán realizarse con al menos **03 tres días de anticipación** y para el caso de las sesiones extraordinarias, justificando la razón de la importancia del tema a tratar deberán ser convocadas por el Presidente o a través del Secretario, por un mínimo de tres vocales del Grupo con **24 horas de anticipación**.

Artículo 18. Las convocatorias deberán contener:

I. Día, hora y lugar en el que tendrán verificativo.
II. Tipo de sesión de trabajo.
III. Orden del día.
IV. Documentación soporte de los asuntos a tratar en el orden del día.

Artículo 19. El quórum para celebrar las sesiones de trabajo, deberán estar presentes ***la mitad de los integrantes del Grupo más uno***, en caso de no existir quórum se levantará el acta correspondiente y se reprogramará la sesión de trabajo, emitiendo una nueva convocatoria por parte de los presentes estableciendo fecha, hora y lugar en el que tendrá verificativo, que será notificada a los ausentes y al superior jerárquico de éstos para los efectos a que haya lugar.

Artículo 20. En caso de que algún integrante no esté de acuerdo con el sentido de la votación, podrá emitir voto particular en el que exponga los argumentos que motivan su disenso, debiendo incluirse en el acta correspondiente.

Artículo 21. En caso de que alguno de los integrantes del Grupo no pueda asistir a la sesión de trabajo, deberá notificar al Secretario del grupo mediante oficio y designar al suplente de éste para que actúe en nombre y representación del integrante ausente, de acuerdo a las atribuciones conferidas, pudiendo firmar el acta correspondiente en ausencia del titular.

Artículo 22. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia;
II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
III. Lectura y aprobación del orden del día;
IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera;
V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y;
VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos.

Artículo 23. Se elaborará un acta, que se someterá a consideración de los integrantes del Grupo que tengan voz y voto, en la que el Secretario deberá especificar:

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

Una vez aprobada el acta deberá ser firmada por los asistentes después de celebrada la sesión de trabajo.

Artículo 24. Los acuerdos de valoración documental serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos que integran la Secretaría, a través de la Delegación Administrativa, como área coordinadora de archivos.

CAPÍTULO V

DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA

Artículo 25. La documentación que emita el Grupo, relativa a las actas de sesión de trabajo, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, formatos de valoración documental, e inventarios de baja documental, entre otros, son públicos, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información.

Artículo 26. Cada unidad administrativa y Órganos Internos de Control elaborarán, por área responsable, un Índice de los Expedientes clasificados como reservados. El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en Formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el Área que generó la información, el nombre del Documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del Documento que se reservan y si se encuentra en prórroga. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 27. La información generada por el Grupo se difundirá en un micro sitio ubicado en la página de internet de la Secretaría enfocada a la gestión documental. Dicha información se

publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

Artículo 28. La publicación de la información del Grupo tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

Presidente

L.A.E. Jorge Alberto Herrejón López
Delegado Administrativo

Secretario

C.P. Ricardo Aguilar García
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Comisario

L.C. Daniel Landa Ruiz
Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría

Vocal

Lic. Laura González Martínez
Subsecretaria de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social

Vocal

Ing. Santiago Méndez Robledo
Secretario Técnico

Vocal

M.C. Alain Hernández Mora
Secretario Particular

Vocal

Lic. Fernando González Cendejas
Director de Normatividad y Responsabilidades

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPÓ.