



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

CUARTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Miércoles 28 de Abril de 2021

NÚM. 60

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAVINDA, MICHOACÁN

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA

En la ciudad de Chavinda Michoacán, siendo las 11:20 once horas veinte minutos del día 26 veintiséis de marzo del 2021 dos mil veintiuno, en la planta alta de la Biblioteca Municipal, dentro del espacio que ocupa el Palacio Municipal de Chavinda, Morelos No. 1, colonia Centro, C.P. 59580, Chavinda, Michoacán. En términos del artículo 11; fracción v, artículo 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos, se reúnen en el espacio destinado para ello los CC. José Aguayo Villanueva, Secretario del Ayuntamiento; Jorge Martínez Aguilar, Planeación y Mejora Continua; Salvador Barajas Ruiz, Coordinación de Archivos; Javier Muratalla Barajas, Tecnologías de la Información; Francisco Vargas Hernández, Órgano Interno de Control. Todos titulares de Área, Miembros del Grupo Interdisciplinario, así como el C. Uriel Maldonado Cruz: Asesor en Gestión Documental, para dar inicio a la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario bajo el siguiente orden:

- 1.- ...
- 2.- **DISCUSIÓN Y POSIBLE APROBACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**
- 3.- ...

ASUNTOS Y ACUERDOS

II. Dando continuidad al orden del día, en uso de la voz, el C. Uriel Maldonado Cruz, Asesor en Gestión Documental, comenta que en la Segunda Sesión Ordinaria de 2020, se quedó pendiente la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, a lo cual se dio tiempo para que los integrantes discutieran e hicieran observaciones o adecuaciones a las reglas de operación, no habiendo observación alguna a la propuesta presentada de las reglas, sin más se somete a votación quedando aprobada por unanimidad las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para el H. ayuntamiento de Chavinda, Michoacán. No habiendo más asuntos a tratar en el presente asunto se da por desahogado y se continúa:

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

.....

 IV (sic). No habiendo más asuntos a tratar, se dio por concluida la Primera Sesión Extraordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario, siendo las 11:45 once horas cuarenta y cinco minutos del día 26 de marzo del 2021 dos mil veintiuno, ubicados en la planta alta de la Biblioteca Pública Municipal, en la ciudad de Chavinda, Michoacán.

Grupo Interdisciplinario: Lic. Luis Hernández Carrillo (No firmó), Área Jurídica; Profr. Jorge Martínez Aguilar, Planeación y Mejora Continua; C. Salvador Barajas Ruiz, Coordinación de Archivos; Ing. Javier Muratalla Barajas, Tecnologías de la Información; Ing. Juan Manuel Ochoa Cendejas, Unidad de Transparencia; Lic. Francisco Vargas Hernández, Órgano Interno de Control. (Firmados).

EL H. AYUNTAMIENTO DE CHAVINDA, MICHOACÁN 2018-2021, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN; ARTÍCULO 32 INCISO A) FRACCIÓN XIII, ARTÍCULO 145, 146, 147, 148 FRACCIÓN II Y ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; ARTÍCULO 54, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES, TIENE A BIEN EXPEDIR;

LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA EL AYUNTAMIENTO DE CHAVINDA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y GLOSARIO

Artículo 1.- Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Chavinda, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 2.- El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un o una especialista en materia archivística, con la autorización del titular del sujeto obligado.

Artículo 3.- Las presentes reglas de operación regularán la integración, organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Chavinda, de conformidad con los siguientes objetivos:

- I. Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;
- II. Colaborar con las áreas o unidades administrativas

productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental;

- III. Planeación, elaboración y aplicación de las fichas técnicas de valoración documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental; y,
- IV. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental.

Artículo 4.- Para los efectos de las siguientes Reglas de Operación se entenderá por:

- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, así como la institución o unidades administrativas responsables de mantener el espacio y/o lugar adecuado para el resguardo de los documentos.
- **Archivo de trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, resguardado durante un año calendario o el tiempo indicado según el catálogo de disposición documental.
- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en custodia y resguardo hasta que cumpla con su disposición documental.
- **Administración de documentos:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.
- **Archivo histórico:** Unidad administrativa integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria histórica local, regional y nacional de carácter público.
- **Archivo municipal:** Se entenderá el conjunto de secciones y series documentales, generados o recibidos durante el ejercicio de las funciones y atribuciones de la administración municipal, comprenderá el archivo de trámite, de concentración e histórico. El Archivo Municipal es responsabilidad del titular del sujeto obligado.
- **Baja documental:** Procedimiento por el cual se eliminara documentación la cual haya prescrito su vigencia de acuerdo al ciclo vital del documento, y ya no tenga valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico. Dicha actividad estará regulada por el grupo interdisciplinario de acuerdo a la normativa vigente en materia.
- **Baja documental primaria:** Correspondiente a los archivos de trámite, antes de que la documentación pase al resguardo del archivo de concentración.

- **Baja documental secundaria:** Realizada en el archivo de concentración, en la cual se hará una valoración documental antes de la transferencia al archivo histórico.
- **Documento de archivo:** Todo aquel que registre un hecho; acto administrativo, fiscal, jurídico, contable o histórico, producido o recibido durante el ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, independiente del soporte documental.
- **Documentos históricos:** Los que permanecen en resguardo permanente por su valor testimonial e informativos, relevantes para la sociedad, así como para la integración de la memoria histórica del país, regional, local e institucional.
- **Fondo:** Documentos producidos de manera orgánica en el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados que se identifica con el nombre de este último.
- **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del sujeto obligado. Basado en la subdivisión administrativa municipal.
- **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución mantenidos como unidad, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- **Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta muy esporádica en un archivo de trámite a uno de concentración para su resguardo temporal.
- **Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos del archivo de concentración al archivo histórico para su conservación definitiva tras una valoración documental.
- **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- **Reglas de operación:** Las presentes reglas de operación.
- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de Secretarías, Direcciones, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas Municipales.
- **Patrimonio documental:** Documentos que por su naturaleza son insustituibles y dan cuenta de la evolución de las funciones del Estado, personas e instituciones que han contribuido al desarrollo de la vida social de manera intelectual, política, económica, cultural, artística e histórica.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático en que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, la clasificación de reservada o confidencial y la disposición documental.
- **Ciclo vital:** Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- **Grupo Interdisciplinario:** 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, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- **Procedencia:** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, 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.
- **Contexto:** Valorar el contenido de las series en relación a las funciones y atribuciones del área productora, considerando la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
- **Contenido:** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, 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.
- **Diplomacia:** A 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.
- **Utilización:** 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 los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- **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.
- **Usuario:** Toda persona, servidor público o particular, que solicite consulta o información de los documentos resguardados en los archivos de trámite, concentración e histórico.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 5.- El Grupo Interdisciplinario del ayuntamiento de Chavinda, estará conformado por un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Área Jurídica;

- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y;
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

En caso de ausencia del titular de las áreas mencionadas en las fracciones anteriores, éste deberá nombrar mediante oficio a un suplente, mismo que no podrá tener un nivel inferior a jefe de departamento y que contará con capacidad para tomar decisiones, como su representante con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 6.- El titular del área coordinadora de archivos fungirá como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, desarrollando las siguientes funciones;

- I. Convocará a las reuniones de trabajo;
- II. Fungirá como moderador en las mismas;
- III. Someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- IV. Elaborar el acta de la sesión que corresponda;
- V. Registrará y dará seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos;
- VI. Recabar las firmas de las actas;
- VII. Resguardar las actas de las sesiones; y,
- VIII. Las demás que les encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 7.- Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental el Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración y revisión de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y,
 - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario que sesionará al menos una vez al bimestre.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas institucionales, como son, entre otras, bibliografía,

cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad en materia archivística;

- III. Realizar visitas con las áreas productoras de la documentación, a fin realizar la explicación del llenado de las fichas, el levantamiento de la información, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y;
- IV. Integrar y publicar el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 8.- Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. 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, así como los siguientes criterios:
 - a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones;
 - 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;

- 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 los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- 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; y,
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 9.- El titular del Órgano Interno de Control, será el encargado de establecer una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos, misma que será sometida a consideración y aprobación de los miembros del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 10.- El Grupo Interdisciplinario del ayuntamiento de Chavinda, deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental, una vez verificada la información se procederá a levantar en acta de la baja documental, la cual deberá contener por lo menos:

- a) Dictamen aplicado;
- b) Nombre del área productora de la información;
- c) Nombre de la o las series a dar de baja;
- d) Vigencia documental en relación al Catálogo de Disposición Documental;
- e) Fechas extremas de la documentación, por serie documental;
- f) Folios por serie; y,
- g) Folios totales.

Dicha acta será firmada por los miembros del grupo interdisciplinario y el titular del área productora, el acta será acompañada por el inventario de baja documental el cual será proporcionado por el área productora de la información.

Artículo 11.- La baja documental autorizada, será a través de la trituration en presencia del titular del órgano interno de control, el Secretario del ayuntamiento, el titular del área productora y dos miembros del Grupo Interdisciplinario que darán fe y legalidad del proceso.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 12.- Las sesiones de trabajo serán el espacio de deliberación, coordinación, colaboración, diálogo, discusión, análisis y propuestas para los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 13.- Las sesiones de trabajo serán organizadas y conducidas por el coordinador de archivos, que a su vez fungirá como Secretario Técnico, según lo establecido en el artículo sexto de las presentes reglas de operación.

Artículo 14.- En las sesiones de trabajo podrán participar libre y voluntariamente todos los integrantes de la administración pública municipal, cuando a su juicio los temas del orden del día a desahogar involucren contenidos de su interés conforme al ámbito de su competencia o naturaleza, los cuales tendrán derecho a voz pero sin voto.

Artículo 15.- El Grupo Interdisciplinario tendrá sesiones ordinarias como mínimo una vez cada bimestre, por lo cual desarrollaron un calendario de sesiones ordinarias, mismo que deberá publicarse en el portal de internet del sujeto obligado.

Artículo 16.- Se llevarán sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias para resolver situaciones de urgencia. En cada sesión extraordinaria sólo se tratará el asunto que motivó la sesión, cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario podrá convocar a sesión extraordinaria

Artículo 17.- Las sesiones serán convocadas por el Secretario Técnico o las dos terceras partes de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. La citación será por medio de oficio, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de extraordinarias se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, contener el orden del día y en su caso la información necesaria para el desarrollo de las mismas, así como el lugar, día y hora.

Artículo 18.- Para que exista quórum para llevar a cabo la sesión, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de las y los integrantes o sus representantes.

Artículo 19.- En las reuniones podrá estar presente quien asesore al Grupo Interdisciplinario, en caso de contar con dicha figura, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 20.- Las reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán conforme al orden del día planteado, pudiendo incluir asuntos generales, los cuales podrán ser solicitados por cualquiera de las o los asistentes al inicio de la reunión.

Artículo 21.- En caso de que por la complejidad de algún punto

sea necesario posponerlo, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se propondrá fecha y hora para su desahogo a la brevedad.

Artículo 22.- Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán aprobados por mayoría simple de las y los integrantes, o sus representantes, que estén presentes al momento de la votación.

Artículo 23.- Por cada reunión ordinaria y extraordinario se elaborará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de las y los asistentes, el desarrollo de la misma y los acuerdos aprobados.

Artículo 24.- Una vez desahogados los puntos del día, se levantará el acta correspondiente, se enviará a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, quienes contarán con un plazo de tres días hábiles a partir de la recepción, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en

sus términos y se procederá a la formalización.

Artículo 25.- Las áreas productoras de la información, participarán en las sesiones cuando se traten asuntos de su competencia, con derecho a voz pero sin voto.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario del H. ayuntamiento constitucional de Chavinda, Michoacán. Por lo cual se ordena haga público en el portal de internet del sujeto obligado.

Dado en el Palacio municipal de la ciudad de Chavinda Michoacán; a los 26 veintiséis días del mes de marzo del año 2021 dos mil veintiuno. Por lo tanto, se ordena publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL