



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Considerando

Que la Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la cual entró en vigor 365 días después de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019.

Que la Ley General de Archivos establece en su artículo 11, fracción V, que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos señala que el grupo interdisciplinario en materia de archivos es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de disposición documental.

Que la Ley General de Archivos en sus artículos 4, fracción XXXV, y 50 prevé que el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por las personas titulares del área coordinadora de archivos; de la Unidad de Transparencia; de las áreas de planeación, jurídica, mejora continua, tecnologías de la información, Órgano Interno de Control; y de las unidades administrativas productoras de la documentación. Que, de conformidad con la multicitada Ley, el IMAIP, en su carácter de sujeto

obligado, debe conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.

Que la Ley General de Archivos en su artículo 54, faculta al Grupo Interdisciplinario para emitir sus reglas de operación; por lo que hemos tenido a bien expedir las siguientes:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Primero. Las presentes Reglas de operación son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Segundo. El objeto de las presentes Reglas de operación son regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mismo que coadyuvara en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, a fin de 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 durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Tercero. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; 3 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y numeral cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, que emite el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y las definiciones establecidas en los Criterios Técnicos para el Destino Final de los Documentos: Baja Documental del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y

Protección de Datos Personales, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **G.I:** al Grupo Interdisciplinario del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- II. **LGA:** a la Ley General de Archivos;
- III. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IV. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por el Instituto o sus servidores públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores administrativos legales, fiscales, contables o históricos; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión del área coordinadora de archivos; y,
- V. **U.P:** Unidades Productoras.

CAPÍTULO II

De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario

Cuarto. El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de 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 durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Quinto. De acuerdo con el artículo 50 de la Ley General de Archivos el Grupo Interdisciplinario se integra por los titulares de cada área, en consecuencia, estará integrado de la siguiente manera:

- a. Comisionados;

- b. Titular del Órgano Interno de Control;
- c. Secretaría General;
- d. Coordinador de Asuntos Jurídicos;
- e. Coordinador Administrativa;
- f. Coordinador de Investigación y Capacitación;
- g. Director de Protección de Datos Personales y Políticas de Promoción de Derecho ARCOP;
- h. Unidad de Transparencia;
- i. Subdirector de Plataforma, Sistemas y Asistencia Técnica a Sujeto Obligado;
- j. Subdirector de Informática Desarrollo e Infraestructura Tecnológica; y,
- k. Titulares de todas las áreas productoras de la información.

Para su operación contará con una Secretaría Técnica, a cargo de la persona titular de la Dirección de Archivos y Gestión Documental.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con, al menos, nivel de jefe de departamento.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

Sexto. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 52 de la Ley General de Archivos, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del IMAIP;
- 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 del IMAIP, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la LGA;

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del IMAIP;
- IV. Advertir que las fichas técnicas de valoración documental sean incluidas y respete el marco normativo que regula la gestión del IMAIP;
- V. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;
- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración archivos;
- VII. Proponer al Pleno del IMAIP, la celebración de convenios en materia de gestión documental y archivos; y,
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones o las señaladas por el Sistema Nacional de Archivos.

Capítulo III.

De las facultades y responsabilidades de la Secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario.

Séptimo. Corresponde a la Secretaria Técnica desempeñar las siguientes funciones:

- I. Coordinar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- II. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario;
- III. Definir el orden del día, a propuesta de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;

- IV. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
- V. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- VI. Elaborar, con la colaboración de las unidades productoras de la información el cuadro general de clasificación archivística;
- VII. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- VIII. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, 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;
- IX. Realizar entrevistas con las unidades productoras de la información, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- X. Integrar el catálogo de disposición documental de conformidad con lo establecido en la LGA;
- XI. Preparar y organizar las reuniones del Grupo Interdisciplinario, previo acuerdo con la presidencia del Instituto;
- XII. Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum necesario para el inicio de las reuniones;
- XIII. Redactar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del Grupo Interdisciplinario;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones previas e informar al Grupo Interdisciplinario de sus avances;
- XV. Tener bajo custodia los expedientes del Grupo Interdisciplinario;
- XVI. Llevar el registro y codificación de los proyectos de Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental; y,
- XVII. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV De la Operación del Grupo Interdisciplinario

Octavo. Las personas servidoras públicas del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por el Pleno;
- V. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental del IMAIP;
- VI. Proponer la suscripción de convenios con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;
- VII. Informar al Pleno los resultados de las asesorías de especialistas que sean requeridas; y,
- VIII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Noveno. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

Décimo. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, el cual será aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la primera sesión a inicio de cada año, debiendo ser notificado al Pleno para integrar las mismas a su calendario institucional.

Décimo primero. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario podrán ser convocadas a petición de uno de sus integrantes a través de la Secretaría Técnica.

Décimo Segundo. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día; y
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

Décimo tercero. Las sesiones ordinarias o extraordinarias se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos siete de sus integrantes o representantes previamente designados.

Décimo cuarto. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de personas servidoras públicas del IMAIP o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Décimo quinto. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

Décimo sexto. Para cada sesión, la Secretaría Técnica elaborará un acta, en la que deberá especificar:

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

Décimo séptimo. El proyecto del Acta se someterá a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por las personas servidoras públicas asistentes, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de celebrada la sesión.

CAPÍTULO V

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

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

CAPÍTULO VI

De la Transparencia Proactiva, Difusión y Rendición de Cuentas

Vigésimo primero. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de

clasificación de la información y será difundida en el Portal de Internet del IMAIP. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de Operación fueron aprobadas por el Pleno del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por unanimidad de votos, en la Vigésima Primera Sesión Ordinaria del día dieciséis de noviembre de dos mil veintidós, en Morelia, Michoacán, integrado por el Maestro Abraham Montes Magaña, Comisionado Presidente; la Maestra Areli Yamilet Navarrete Naranjo, Comisionada; ante la fe pública del Licenciado Omar Alejandro Negrón Villafán, Secretario General.

Segundo. Publíquense las presente Reglas de Operación en el portal de gestión documental del Portal de Internet del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Tercero. Las presentes Reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Cuarto. Se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a las presentes Reglas de Operación.

Quinto. La Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario, deberá dentro de los treinta días posteriores a la aprobación de las presentes Reglas de Operación, convocar a sesión extraordinaria para la atención del proceso de elaboración del catálogo de disposición documental previsto en el artículo 51 de la Ley General de Archivos, y someter a consideración la propuesta de Calendario Anual de Sesiones para el ejercicio dos mil veintitrés.

Mtro. Abraham Montes Magaña
Comisionado Presidente

Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo
Comisionada