

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO,  
ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y DESARROLLO DE LAS  
SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE  
ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

## **Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo del Grupo Interdisciplinario Instituto Electoral de Michoacán.**

### **Capítulo Primero**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las Reglas de operación, tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, funcionamiento y actuación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán, 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.

**Artículo 2.** Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas del Instituto, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

- II. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto;
- III. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos en estado inactivo, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IV. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con las leyes de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia al Archivo Histórico;
- VI. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;
- VII. **Coordinación de Archivos:** La Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán;
- VIII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto Electoral de Michoacán;
- IX. **Disposición Documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso a prescrito, y serán sujetos de transferencias ordenadas o bajas documentales;
- X. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de cualquier otra naturaleza, y que sea recibido y/o utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las

- áreas que integran el  
Instituto, con independencia de su soporte documental;
- XI. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivos ordenados y relacionados entre sí, con un mismo asunto, actividad y/o trámite, utilizados en un proceso de gestión;
- XII. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, turno, respaldo, producción, organización, acceso, seguimiento, consulta, valoración documental y conservación;
- XIII. **Grupo Interdisciplinario**<sup>1</sup>: Al conjunto de las personas servidoras públicas que conforman en términos del reglamento interior y reglamento de archivos, ambos del Instituto y la Ley General de Archivos, que tienen por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales de cada serie documental en colaboración con las áreas productoras de información para establecer el valor documental, vigencia, plazos de conservación y disposición de éstos;
- XIV. **Instituto:** Instituto Electoral de Michoacán;
- XV. **Instrumentos de consulta archivística:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XVI. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

---

<sup>1</sup> Indistintamente dentro del contenido de este documento se podrá mencionar como Grupo Interdisciplinario o grupo.

- XVII. **Inventario de baja documental:** Al instrumento archivístico en el que se describen las series del fondo documental que han de destruirse por haber cumplido su ciclo de vida y no tener valores primarios y secundarios;
- XVIII. **Ley:** Ley General de Archivos;
- XIX. **Contraloría:** Contraloría del Instituto Electoral de Michoacán;
- XX. **Personas servidoras públicas:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto;
- XXI. **PADA:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, utilizado como la herramienta archivística que contiene el conjunto de acciones y estrategias a implementarse para la administración, organización y conservación de los documentos generados por el Instituto en el año de su vigencia;
- XXII. **Reglamento de Archivos:** Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán;
- XXIII. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;
- XXIV. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario Instituto Electoral de Michoacán;
- XXV. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico, las transferencias archivísticas por realizar son: Primarias y Secundarias;
- XXVI. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en al análisis e identificación de los valores documentales, mediante el estudio de la

naturaleza de los

documentos que les confieren características específicas a los archivos de trámite o concentración, o evidenciales testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

- XXVII. **Valores primarios:** A los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera fase (activa y semi activa), o de gestión los cuales son: administrativo, contable, legal, jurídico y fiscal;
- XXVIII. **Valores secundarios:** A los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda fase y son: informativos, testimoniales y evidenciales; y
- XXIX. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

## Capítulo Segundo

### De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 3.** Las presentes reglas de operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán, son de observancia general para las personas servidoras y servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán.

**Artículo 4.** 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 contribuir con las unidades productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

**Artículo 5.** El Grupo Interdisciplinario estará integrado de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley; considerando el funcionamiento y estructura del Instituto, será de la siguiente manera:

- I. Un enlace en representación común de las Consejerías del Consejo General;
- II. Titular de la Coordinación de Archivos;
- III. Titular de la Contraloría;
- IV. Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos;
- VI. Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral;
- VII. Titular de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral;
- VIII. Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- IX. Titular de la Coordinación de Fiscalización;
- X. Titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información;
- XI. Titular de la Coordinación Jurídica Consultiva;

- XII. Titular de la Coordinación  
de lo Contencioso Electoral;
- XIII. Titular de la Coordinación de Informática;
- XIV. Titular de la Coordinación de Pueblos Indígenas;
- XV. Titular de la Coordinación de Comunicación Social;
- XVI. Titular de la Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y  
Derechos Humanos;
- XVII. Técnico de Planeación; y,
- XVIII. Secretaría Técnica.

*(Fracción adicionada 29 de septiembre del año 2023)*

**Artículo 6.** Cuando el área de alguno de los integrantes desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que adquiera las funciones y facultades de la anterior.

Podrán invitarse a participar en las reuniones o sesiones a más integrantes al Grupo Interdisciplinario, cuando éste lo considere necesario derivado de que la materia por su especialidad necesite verse representada en el análisis particular de sus procedimientos documentales y/o bien a solicitud expresa de alguno de los integrantes del Grupo; solicitud que deberá ser debidamente justificada y previa aprobación del Grupo.

**Artículo 7.** La persona titular de la Coordinación de Archivos fungirá como Moderadora del Grupo Interdisciplinario.



En caso de ausencia, será suplida  
o suplido la persona titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la  
Información.

*(Párrafo reformado 29 de septiembre del año 2023)*

**Artículo 8.** Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz  
y voto.

**Artículo 9.** El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la participación de invitados  
especiales, relacionados con los asuntos sometidos a consideración de este,  
quienes solo tendrán derecho de voz.

La solicitud para la participación de invitados especiales deberá ser remitida al  
Grupo Interdisciplinario mediante oficio dirigido al titular de la Coordinación de  
Archivo.

**Artículo 10.** El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar con anticipación la presencia  
de asesores a las reuniones de trabajo, para participar en asuntos específicos; estos  
tendrán derecho a brindar la asesoría especializada correspondiente, sin derecho a  
voto.

La solicitud para la presencia de asesores deberá ser remitida al Grupo  
Interdisciplinario mediante oficio dirigido al titular de la Coordinación de Archivo.

## Capítulo Tercero

### Funciones del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 11.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación de archivos, la moderación del Grupo Interdisciplinario con las siguientes atribuciones:

- I. Citar a reuniones de trabajo, acordando previamente con los integrantes del Grupo Interdisciplinario fecha, hora y lugar o plataforma electrónica;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los y las integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- III. Invitar mediante convocatoria a las Consejerías del Instituto a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Proponer el orden del día;
- V. **Derogado.**  
*(Fracción derogada 29 de septiembre del año 2023)*
- VI. **Derogado.**  
*(Fracción derogada 29 de septiembre del año 2023)*
- VII. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Determinar los recesos que fueren necesarios en las sesiones y reuniones de trabajo o de ser el caso, la suspensión por causas de fuerza mayor;
- IX. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- X. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos que se pongan a consideración en las sesiones;
- XI. Conceder el uso de la voz a las y los demás integrantes e invitadas, invitados;
- XII. Participar en las deliberaciones de las sesiones o reuniones de trabajo;

- XIII. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones o reuniones de trabajo;
- XIV. Tomar las medidas necesarias para garantizar el orden en las sesiones y reuniones de trabajo;
- XV. Derogado.**  
*(Fracción derogada 29 de septiembre del año 2023)*
- XVI. Votar los asuntos que sean puestos a consideración en las sesiones, en caso de empate en las votaciones podrá emitir voto de calidad;
- XVII. Derogado.**  
*(Fracción derogada 29 de septiembre del año 2023)*
- XVIII. Derogado.**  
*(Fracción derogada 29 de septiembre del año 2023)*
- XIX. Derogado.**  
*(Fracción derogada 29 de septiembre del año 2023)*
- XX. Derogado.**  
*(Fracción derogada 29 de septiembre del año 2023)*
- XXI. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y un calendario de reuniones y/o sesiones;
- XXII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las Reglas de Operación;
- XXIII. Dirigir el funcionamiento y representar al Grupo Interdisciplinario en los actos a los que sea convocado;
- XXIV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario las modificaciones necesarias al PADA, cuando los objetivos y alcances planeados se vean en riesgo de no ser cumplidos;

- XXV. Presentar al Grupo Interdisciplinario los informes cuatrimestrales y anuales sobre el avance en los objetivos planteados en el PADA y las acciones del Grupo Interdisciplinario que serán remitidos una vez que sean aprobados a las Consejerías;
- XXVI. En caso de existir impugnación en contra de algún acuerdo aprobado por el Grupo Interdisciplinario, será la Coordinación de Archivo quien le dará trámite, debiendo informar de ello al Grupo Interdisciplinario; y,
- XXVII. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

**Artículo 11 Bis.** Corresponde la persona responsable del Archivo de Concentración, fungir como Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario quien contará únicamente con derecho a voz y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la carpeta de cada sesión y remitirla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitadas o invitados, en su caso;
- II. Registrar la asistencia de los integrantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- III. Someter a votación los asuntos analizados en sesión;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión, signarla y recabar las firmas correspondientes, una vez que sea aprobada, así como el resto de los documentos administrativos en que se haga constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- V. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades correspondientes;

- VI. Llevar el registro y seguimiento de cumplimiento de los acuerdos emitidos en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario; e,
- VII. Integra, organizar, administrar y conservar el archivo de trámite del Grupo Interdisciplinario.

*(Artículo adicionado 29 de septiembre del año 2023)*

**Artículo 12.** Corresponde a la persona servidora pública que fungirá como Moderador del Grupo Interdisciplinario las siguientes atribuciones:

- I. Ser convocados y asistir con derecho a voz y voto, a las sesiones;
- II. Votar el orden del día de las sesiones;
- III. Participar en las deliberaciones de los asuntos contenidos en el orden del día respectivo;
- IV. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones o reuniones de trabajo;
- V. Emitir opinión y voto respecto a los asuntos que se sometan a su consideración en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en las que obre constancia de su participación;
- VII. Atender las consultas que les sean solicitadas por la moderadora o el moderador del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Emitir análisis de las fichas técnicas de valoración documental;
- IX. Solicitar por escrito, cuando lo consideren necesario, que se convoque a sesión del Grupo Interdisciplinario, acompañando la documentación con la que se justifique su solicitud;

- X. Podrán solicitar incluir asuntos generales y/o agregar puntos al orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Grupo Interdisciplinario; y,
- XII. Las demás que les confiera la legislación aplicable.

#### **Capítulo Cuarto.**

#### **Funciones del Grupo Interdisciplinario.**

**Artículo 13.** Además de las establecidas en la Ley y en el Reglamento Interior, el Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las modificaciones a las Reglas de Operación conforme a la normatividad vigente y necesidades de operación del propio Grupo;
- II. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberán aprobar un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y un calendario de reuniones y/o sesiones;
- III. Realizar observaciones y sugerencias al PADA;
- IV. Sugerir que, durante la creación y actualización del Catálogo de Disposición Documental, lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental se encuentre alineado a la operación, función, misión y objetivos estratégicos del Instituto;
- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

- VI. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos de archivo que integran los expedientes de cada serie documental;
- VII. Conocer, analizar y aprobar aquella información que en materia de archivos deba publicarse en el portal electrónico del Instituto;
- VIII. Aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita la Coordinación de Archivos;
- IX. Formular opiniones, referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad en materia de archivos de las series documentales del Instituto;
- X. Conocer y emitir opinión en relación con el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- XI. Propiciar la correcta circulación de la información archivística, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales;
- XII. Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental del Instituto;
- XIII. Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios no posea valores secundarios que ameriten su resguardo;
- XIV. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- XV. Informar cuatrimestral y anualmente a las Consejerías de las acciones del Grupo Interdisciplinario y del avance en los objetivos planteados en el PADA;

- XVI. Aprobar las modificaciones  
planteadas por la Coordinación de Archivo al PADA, cuando los objetivos y alcances planeados se vean en riesgo de no ser cumplidos;
- XVII. Proponer al Consejero Presidente del Instituto convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar la asesoría de un especialista, así como para la capacitación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; y,
- XVIII. Las demás que establezca el Consejo General y la normativa aplicable a la materia.

**Artículo 14.** Para el ejercicio de sus funciones, el Grupo Interdisciplinario deberá apegarse a 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 los órganos productores 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 Instituto, 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 ciudadanía 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.

## Capítulo Quinto

### Del desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 15.** Existirá *quórum* cuando estén presentes por lo menos el 50 por ciento más uno de los integrantes del grupo.

De no existir el *quórum* necesario para la celebración de la sesión, se fijará una nueva convocatoria en un máximo de 48 horas por parte de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes, en la que se establecerá fecha, hora y lugar, misma que

será notificada a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes, a través de la persona moderadora.

**Artículo 16.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán de carácter privado, siendo susceptibles de grabarse para efectos administrativos; y, podrán celebrarse de forma presencial o virtual en dos modalidades:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias.

**Artículo 17.** Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán de forma cuatrimestral y durante el proceso de elaboración del Catálogo de disposición documental conforme a las fechas establecidas en su calendario de reuniones y sesiones.

Durante Proceso Electoral, las Sesiones Ordinarias se reanudarán hasta en tanto concluya el mismo.

*(Artículo reformado 29 de septiembre del año 2023)*

**Artículo 18.** La notificación de las convocatorias se podrá realizar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por medio impreso o electrónico, con por lo menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de las sesiones ordinarias.

**Artículo 19.** Las sesiones

extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán debido a la importancia del asunto o tema a tratar. Serán convocadas y notificadas por la persona moderadora del Grupo Interdisciplinario, con al menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha en la que se llevará a cabo la sesión, debiendo señalarse los asuntos que serán tratados.

**Artículo 20.** Las sesiones serán válidas con la asistencia presencial o virtual, total o parcial de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, mientras exista *quórum*.

La o el integrante del Grupo Interdisciplinario que opte por asistir a la sesión de manera virtual, lo hará de conocimiento a la Coordinación de Archivo, para que ésta prevea los medios electrónicos necesarios para que dicho servidor público, pueda emitir el sentido de su voto y su opinión por esta vía, teniendo validez.

**Artículo 21.** Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener, al menos, los siguientes rubros:

- I. Tipo y número consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- II. Nombre de la persona a quien va dirigida: el día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en la que tendrá verificativo la sesión;
- III. Tipo de sesión a ser ordinaria o extraordinaria. En caso de que la sesión o reunión de trabajo se vaya a desarrollar de manera virtual o a distancia, se deberá determinar la herramienta tecnológica de comunicación en la que se llevará a cabo;
- IV. Proyecto o proyectos del orden del día;

- V. La documentación soporte de los asuntos a tratar en el orden del día mismos que podrán ser entregados en medios electrónicos para facilitar su circulación;
- VI. En caso de ser necesario se podrá solicitar al Grupo Interdisciplinario, mediante la persona moderadora con 24 horas previas a la sesión, la inclusión de un asunto en el orden del día, acompañado de su solicitud y documentos necesarios para su discusión; posteriormente se deberá enviar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario el orden del día actualizado con los anexos concernientes; y,
- VII. En el caso de la celebración de sesiones extraordinarias, solo se tratarán los asuntos para los que fueron convocados.

**Artículo 22.** El orden del día de las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberá contener al menos los siguientes puntos:

- I. Pase de lista para la declaratoria de *quórum* legal;
- II. Lectura del Orden del día y aprobación;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior, así como su firma;
- IV. Presentación de los asuntos que se discutirán en la sesión y, en su caso, de votación;
- V. Dispensa de la lectura de los documentos circulados;
- VI. Revisión de los acuerdos aprobados de la sesión anterior y su seguimiento; y,
- VII. Asuntos generales, en el caso exclusivo de las sesiones ordinarias.

**Artículo 23.** Una vez declarada la existencia del *quórum* legal o la asistencia necesaria para llevar a cabo la sesión, la persona titular de la Coordinación de Archivos procederá a dar inicio al análisis de los demás puntos del orden del día.

**Artículo 24.** Una vez Instalada la sesión o reunión de trabajo, se da lectura del orden del día y posteriormente se somete a consideración el contenido del orden del día.

Los asuntos se discutirán en particular y, en su caso, serán votados conforme al orden del día que se haya girado para tal efecto.

En el transcurso de los debates, quien lleve la moderación podrá exponer la información adicional que se requiera o aclare alguna cuestión, de ser necesario, podrá apoyarse en la opinión de algún especialista que sea invitado para tal efecto a la sesión o reunión de trabajo, así como allegarse cualquier otro medio que coadyuve a la aclaración del tema.

**Artículo 25.** Los asuntos se someterán a la consideración de las y los miembros del Grupo Interdisciplinario y se aprobarán por mayoría simple de votos.

Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular, concurrente o razonado en los términos siguientes:

- I. El o la integrante del Grupo Interdisciplinario que disienta de la decisión tomada por la mayoría podrá formular Voto Particular a fin de dejar constancia por escrito de su disenso respecto del sentido del acuerdo;

- II. En el caso que la discrepancia del o la integrante del Grupo Interdisciplinario se centre exclusivamente en la parte argumentativa, pero exista coincidencia en el sentido de la decisión final, podrá formular un Voto Concurrente respecto de la parte del acuerdo que fue de motivo de su disenso, y,
- III. El o la integrante del Grupo Interdisciplinario que coincida con los argumentos expresados y con el sentido del acuerdo, pero que considere necesario agregar diversos razonamientos que fortalezcan la argumentación jurídica, podrá formular un Voto Razonado.

El Voto Particular, el Voto Concurrente y el Voto Razonado que en su caso formulen las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, deberá remitirse a la Coordinación de Archivo dentro de los dos días siguientes a la aprobación del acuerdo de que se trate, a efectos de que se inserte al final de éstos.

**Artículo 26.** En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión o bien por causas de fuerza mayor, ésta continuará el día hábil acordado por las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita, lo cual quedará asentado en el Acta respectiva.

**Artículo 27.** En toda deliberación de los temas en sesión o reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario, deberá imperar el respeto y la tolerancia necesaria para el adecuado funcionamiento de estas.

En las participaciones que se lleven a cabo en las sesiones o reuniones de trabajo, los integrantes del Grupo Interdisciplinario se abstendrán de realizar alusiones

personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos incluidos en el proyecto del orden del día.

**Artículo 28.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario sólo podrán hacer uso de la palabra, previa autorización del titular de la Coordinación de Archivos. Una vez iniciada una intervención, solo podrá interrumpir al orador quien lleve la moderación.

Para que los integrantes del Grupo Interdisciplinario hagan uso de la voz, se abrirán hasta tres rondas, para que, de así desearlo, puedan intervenir para tratar cada uno de los asuntos del orden del día que sean sometidos a consideración, la primera durará un máximo de diez minutos, la segunda cinco minutos y la tercera tres minutos. Cada ronda concluirá después de haber intervenido todos los oradores que hubiesen solicitado la palabra previamente.

**Artículo 29.** Cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario, podrá pedir el uso de la palabra al titular de la Coordinación de Archivos para interpelar al orador a fin de aclarar algún punto o bien, con el objeto de formularle una pregunta o solicitarle una aclaración respecto a algún punto de su intervención.

**Artículo 30.** Para cada sesión la moderadora o el moderador elaborará un Acta en la que deberá especificar lo siguiente:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración, incluyendo inicio y conclusión de la misma;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;

- V. Descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento;
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos; y,
- VIII. Cuando se trate de reuniones o sesiones que se hayan celebrado de forma virtual o a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas, se deberá incluir este dato en el acta.

**Artículo 31.** El proyecto del Acta se circulará previamente para su revisión por los integrantes del Grupo y posteriormente se someterá a consideración por los antes mencionados en la siguiente sesión. Una vez aprobada deberá ser firmada y rubricada en cada hoja por las y los integrantes que hayan estado presentes en la sesión de que trate el Acta.

Las sesiones deberán ser grabadas por cualquier medio electrónico, para que estas formen parte del archivo institucional.

## **Capítulo Sexto**

### **De las actas, acuerdos, dictámenes, informes y recomendaciones del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 32.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de observancia obligatoria para las unidades productoras de los documentos o de la información del Instituto para lo cual se preverá su difusión a todas las personas servidores y servidoras públicas para su conocimiento y/o cumplimiento.



**Artículo 33.** En caso de existir

alguna imposibilidad normativa o material o inconformidad para la atención de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, las unidades productoras de la documentación o el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán deberán informar las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

**Artículo 34.** Los proyectos de acuerdos, dictámenes, informes y recomendaciones que deban ser puestos a consideración del Consejo General, deberán ser presentados por conducto de la persona titular de la Coordinación de Archivos, una vez fenecido el término que refiere el artículo 25 de las presentes Reglas, para que, a su vez, sean incluidos en el orden del día de la siguiente sesión que sea celebrada, previa revisión de la Coordinación de Archivo.

**Artículo 35.** Los informes que deban ser remitidos a las Consejerías deberán precisar por lo menos, lo siguiente:

- I. Las actividades desarrolladas en materia archivística por la Coordinación de Archivo, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y podrán incluirse aquellas de los Archivos de Trámite, en el cumplimiento de sus atribuciones, así como aquellas efectuadas acorde a lo establecido en su programa anual de trabajo y en el PADA;
- II. La relación de las sesiones y reuniones de trabajo celebradas;

- III. En su caso, la causa justificada sobre el retraso o incumplimiento de los objetivos programados;
- IV. Un reporte de asistencia de los integrantes del grupo a las sesiones y reuniones de trabajo;
- V. Los documentos y demás asuntos aprobados internamente; y,
- VI. Los demás asuntos o consideraciones que estimen pertinentes.

### **Capítulo Séptimo**

#### **De la transparencia**

**Artículo 36.** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, en ejercicio de sus funciones, relativa a las actas de baja documental, transferencia secundaria, dictámenes y valoraciones documentales, inventarios documentales, entre otros, son públicos y solo podrán ser reservados bajo lo establecido por la normatividad de clasificación de información y será difundida en el portal electrónico del Instituto Electoral de Michoacán.

**Artículo 37.** La clasificación de la información de los documentos de archivo será tipificada de conformidad con lo establecido por la Ley aplicable en materia de transparencia y acceso a la información, mediante acuerdo del Comité de Transparencia del Instituto.