



# Instituto de la Juventud Michoacana

GOBIERNO DE MICHOACÁN

## Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de la Juventud Michoacana



## Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de la Juventud Michoacana

### Considerando

Que la Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y entró en vigor 365 días después de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019, la cual 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 la referida Ley en su artículo 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 Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control; y de las unidades administrativas productoras de la documentación. Además, en su artículo 50 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, colaboran con las Unidades Administrativas 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 de conformidad con la multicitada Ley, el Instituto de la Juventud Michoacana en su carácter de sujeto obligado, debe conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental, el cual tendrá la facultad de emitir los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de la Juventud Michoacana.

Que los presentes lineamientos de operación fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de marzo del año 2025.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos de operación tendrán por objeto regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de la Juventud Michoacana.



**Artículo 2.** Los presentes lineamientos de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario y para todas las personas servidoras públicas del Instituto de la Juventud Michoacana.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes lineamientos de operación se entenderá por:

- I. **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, producidos o recibidos en las Unidades Administrativas del Instituto de la Juventud Michoacana;
- II. **Cuadro General:** Al instrumento técnico que refleja la estructura documental del Instituto de la Juventud Michoacana, que permite proporcionar estructura lógica a la documentación recibida y producida por el Instituto;
- III. **Fichas técnicas de valoración:** A los documentos que en conjunto conforman el Catálogo de Disposición Documental y en el cual se establecen los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental;
- IV. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario en materia de archivo del Instituto de la Juventud Michoacana;
- V. **IJUMICH:** Al Instituto de la Juventud Michoacana;
- VI. **Ley:** A la Ley General de Archivos;
- VII. **Lineamientos de Operación:** A los lineamientos de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de la Juventud Michoacana;
- VIII. **Responsable de la Coordinación de Archivos:** Enlace administrativo A adscrito a la Delegación Administrativa, que desempeña exclusivamente las funciones establecidas en el lineamiento 1.5 numeral 17 del Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana y las establecidas en las disposiciones aplicables para el Área Coordinadora de Archivos.



- IX. **Sistema Institucional de Archivo:** Al conjunto de procedimientos, registros, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se utilizan para administrar los archivos del IJUMICH;
- X. **Transferencia secundaria:** Al proceso de traslado de documentos de un archivo de concentración a un archivo histórico; y,
- XI. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas previstas en el Manual de Organización del IJUMICH, que producen documentos.

**Artículo 4.** La interpretación para fines operativos corresponde al **Responsable de la Coordinación de Archivos**, en colaboración con el enlace jurídico asignado al IJUMICH. Asimismo, le corresponde al **Responsable de la Coordinación de Archivos** vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos de operación.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN Y FACULTADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 5.** 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 unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

**Artículo 6.** El Grupo Interdisciplinario se integrará por las personas titulares de las Unidades Administrativas mencionadas en el artículo 50 de la Ley, en consecuencia, estará integrado de la manera siguiente:

- I. Responsable de la Coordinación de Archivos;
- II. Titular del Departamento de Organización y Transparencia;
- III. Enlace Jurídico adscrito a la Consejería Jurídica, designado al IJUMICH;
- IV. Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
- V. Titular del Órgano Interno de Control asignado al IJUMICH, y,



VI. Titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

**Artículo 7.** Los nombramientos y cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de carácter honorífico.

**Artículo 8.** Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, salvo en los casos en que se determine lo contrario, en cuyo caso tendrán únicamente derecho a voz. Además, tendrán la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando, preferentemente con al menos, nivel de Titular de departamento.

**Artículo 9.** La designación prevista en el artículo que antecede se informará por escrito al **Responsable de la Coordinación de Archivos**, 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.

**Artículo 10.** Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las facultades siguientes:

- I. Conocer y aprobar los asuntos o proyectos que presente el responsable de la Coordinación de Archivos que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental;
- II. Formular opiniones sobre cualquier instrumento técnico en materia de gestión documental y administración de archivos;
- III. Conocer y aprobar los Inventarios de Transferencia Secundaria y los Inventarios de Baja documental, para que puedan realizarse los trámites conducentes a la eliminación de la documentación por Baja documental o al ingreso de la documentación histórica al archivo histórico que corresponda, lo anterior en base a las leyes aplicables;
- IV. Emitir recomendaciones que garanticen el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno del IJUMICH, la celebración de convenios en materia de gestión documental y archivos; y,



VI. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.** Corresponderá al **Responsable de la Coordinación de Archivos** desempeñar las funciones siguientes:

- I. Mantener actualizado el registro de las personas Integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- II. Coordinar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- III. Definir un calendario de sesiones ordinarias;
- IV. Presentar asuntos o proyectos que considere que se deben analizar en el Grupo Interdisciplinario;
- V. Definir el orden del día, considerando propuestas de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas, y tener bajo custodia los expedientes del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum necesario para el inicio de las reuniones;
- VIII. Redactar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones previas e informar al Grupo Interdisciplinario de sus avances;
- X. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a los presentes lineamientos de operación; y,
- XI. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.



### CAPÍTULO III

#### DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 12.** Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las funciones siguientes:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Aprobar las fichas de valoración documental que llenen 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 IJUMICH;
- V. Proponer la suscripción de convenios con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior; y,
- VI. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 13.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- I. Ordinarias; y,
- II. Extraordinarias.

**Artículo 14.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sus sesiones ordinarias de acuerdo con el calendario definido por el **Responsable de la Coordinación de Archivos**, quien deberá hacerlo del conocimiento de las personas integrantes durante los primeros tres meses de cada año y en donde deberá considerarse como mínimo dos sesiones ordinarias al año, siempre y cuando existan asuntos que tratar.



**Artículo 15.** Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario podrán ser convocadas a petición de una de sus personas integrantes a través de la Coordinación de Archivos, con un plazo mínimo de cinco días hábiles de anticipación.

**Artículo 16.** La falta de asistencia injustificada de las personas servidoras públicas a las sesiones a las que sean convocadas dará lugar a que el **Responsable de la Coordinación de Archivos** dé aviso al Órgano Interno de Control del IJUMICH.

**Artículo 17.** Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener lo siguiente:

- I. El día, hora y lugar en que se llevará a cabo 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.

**Artículo 18.** Las sesiones ordinarias o extraordinarias se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos la mitad más uno de sus integrantes o representantes previamente citados.

**Artículo 19.** A consideración de la **Responsable de la Coordinación de Archivos**, podrá convocar únicamente a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario que considere necesarias para llevar a cabo la sesión según los temas a tratar.

**Artículo 20.** De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes, estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes a través de la persona responsable de la Coordinación de Archivos.





**Artículo 21.** Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes, teniendo voto de calidad el **Responsable de la Coordinación de Archivos**.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

**Artículo 22.** Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de personas servidoras públicas del IJUMICH o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 23.** 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.

**Artículo 24.** Para cada sesión, la persona **Responsable de la Coordinación de Archivos** elaborará un acta, en la que deberá especificar lo siguiente:

- 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.

**Artículo 25.** 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.

**Artículo 26.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación del IJUMICH.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la página web oficial del Instituto de la Juventud Michoacana ([www.jovenes.michoacan.gob.mx](http://www.jovenes.michoacan.gob.mx)).

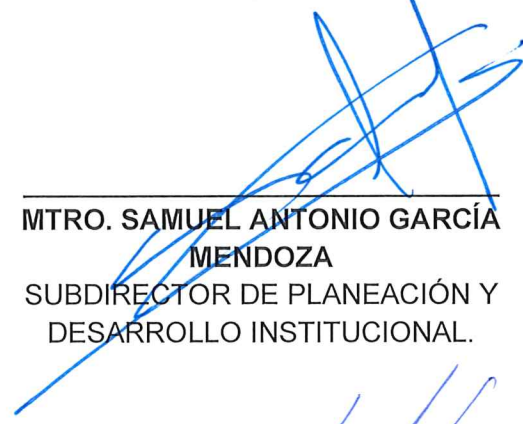
**SEGUNDO.** Se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a los presentes lineamientos generales.

### ATENTAMENTE


#### GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA



LENIN LÓPEZ GARCÍA  
DIRECCIÓN GENERAL



MTRO. SAMUEL ANTONIO GARCÍA  
MENDOZA  
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL.



LIC. ONIDIA MONSERRATTE  
CISNEROS PESINA  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y  
PARTICIPACIÓN SOCIAL



LIC. SERGIO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ  
SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN AL  
DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. ALEJANDRO CRUZ FERREIRA  
SUBDIRECTOR DE SERVICIO SOCIAL  
Y PASANTES

L.A. AUGUSTO CUAHTÉMOC PÉREZ  
BÁRCENA  
DELEGADO ADMINISTRATIVO

LIC. MANUEL BAUTISTA AGUIÑIGA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y TRANSPARENCIA

LIC. LESLY VANESA GARCÍA URIBE  
RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

LIC. SURIEL NETZARI VELARDE  
CÁRDENAS  
RESPONSABLE DEL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL ASIGNADO AL  
IJUMICH

LIC. NOEMÍ PEDRAZA CHÁVEZ  
ENLACE JURÍDICO ASIGNADO AL  
IJUMICH