TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN POR EL QUE SE APRUEBA LA PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

ANTECEDENTES:

PRIMERO. Ley General de Archivo. El quince de junio de dos mil dieciocho se aprobó la nueva Ley General de Archivos, la cual establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, también fomenta el resguardo, difusión y acceso público de los documentos históricos como una forma de respetar el derecho a la verdad y al acceso a la información, además, busca fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Órgano autónomo. Conforme a lo dispuesto en los artículos 116 fracción IV inciso C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo; 105 y 106 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 60, 61, 62 y 64 fracción IV del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo[1], el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán[2] es un órgano autónomo que goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, por lo que es competente para acordar sobre el sistema eficiente de clasificación que posibilite el aprovechamiento de la información a partir de su creación y obtención durante su ciclo de vida documental, que garanticé la organización, conservación y preservación de los archivos, las funciones de su estructura orgánica.

SEGUNDO. Facultades reglamentarias. Atendiendo a lo que establecen los artículos 64 fracción IV del *Código Electoral*; y 6 fracción IV del *Reglamento*

[1] En adelante, *Código Electoral.*
[2] En adelante. *Tribunal.*

Interno, el Pleno tiene entre otras atribuciones, expedir el reglamento interno y los demás acuerdos necesarios para el debido funcionamiento del *Tribunal*.

TERCERO. Obligaciones del Tribunal. Con la finalidad de ser más eficientes en la atención de las funciones sustantivas que se realizan, y considerando los objetivos que pretende alcanzar el Tribunal, es necesario emitir el presente acuerdo atendiendo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley General de Archivos, que establece que el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, los artículos 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos, refieren que los sujetos obligados deberán contar con un archivo de trámite, concentración e histórico, señalando las funciones de cada uno de ellos, respectivamente.

CUARTO. Grupo interdisciplinario. Igualmente la Ley General de Archivos establece en su artículo 50 que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de diversas áreas, que tiene como principales actividades, realizar recomendaciones técnicas referentes a las series documentales, fichas de valoración documental, una de las funciones fundamentales es la elaboración de catálogo de disposición documental, que tiene como función informar los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, como resultado a ello, se pueden realizar las transferencias primarias y secundarias, así como las bajas documentales.

QUINTO. Conclusión. Por las razones expuestas se llega a la conclusión de la necesidad de implementar el Sistema Institucional de Archivo para el *Tribunal*, para tal efecto, se propone de conformidad con el artículo 21 de la Ley General de Archivos y el organigrama de este *Tribunal*, nombrar por parte de Presidencia, Ponencias, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría de Administración y el Órgano Interno de Control, a un funcionario encargado por cada una de las áreas como responsable del archivo de trámite, tomado en consideración que este también se encargará de organizar la subsecretaría, las coordinaciones y jefaturas dependientes de las misma.

Este Tribunal, requiere de un sistema eficiente que logre el objetivo de garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.

En razón de las consideraciones anteriormente vertidas, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, con fundamento en los artículos 116, fracción IV, inciso C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 y 106 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 98 A, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán y artículos 60, 61, 62 y 64 fracción IV del *Código Electoral*, expide el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba LA PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN en los términos de lo contenido en los Anexos del presente acuerdo.

SEGUNDO. Corresponderá al Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, la interpretación y resolución de lo no previsto en el Instrumento que se expide.

TERCERO. Se ordena efectuar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en la página oficial de internet de este Tribunal.

TRANSITORIO:

ÚNICO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Así en sesión pública virtual de diez de diciembre de dos mil veinte, por unanimidad de votos lo aprobaron y firman la Magistrada Presidenta Yurisha Andrade Morales y las Magistradas Alma Rosa Bahena Villalobos y Yolanda Camacho Ochoa, ante la Secretaria General de Acuerdos María Antonieta Rojas Rivera, quien autoriza y da fe. **DOY FE.**

MAGISTRADA PRESIDENTA

YURISHA ANDRADE MORALES

MAGISTRADA

ALMA ROSA BAHENA VILLALOBOS

MAGISTRADA

YOLANDA CAMACHO OCHOA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE **MICHOACÁN**

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

MARIA ANTONIETA ROJAS RIVERA

El suscrita Licenciada María Antonieta Rojas Rivera, Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 69 fracciones VII y VIII del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, 14 fracciones VII y VIII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán. **HAGO CONSTAR** que, las firmas de la página que antecede y de la presente corresponden al ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN POR EL QUE SE APRUEBA LA PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN, el cual consta de cinco páginas incluida la presente. Lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar. **DOY FE.**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

TEEM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

TEEM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

INTEGRANTES DEL PLENO

Dra. Yurisha Andrade Morales
Magistrada Presidenta

Dra. Alma Rosa Bahena Villalobos
Magistrada

Lic. Yolanda Camacho Ochoa
Magistrada

Dr. José René Olivos Campos
Magistrado

Dr. Salvador Alejandro Pérez Contreras
Magistrado

DICIEMBRE 2020

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ÍNDICE

GLOSARIO 4
INTRODUCCIÓN 5
1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 7
1.1. Definición del SIA 7
1.2. Estructura del SIA 8
1.3. Funciones del área normativa 9
1.4. Funciones de las Áreas Operativas 10
1.5. El archivo histórico y sus funciones 13
2. GRUPO INTERDISCIPLINARIO 16
2.1. Objetivo e integración de Grupo Interdisciplinario 16
2.2. Actividades y funcionamiento del GI 16
2.3. Herramientas del SIA en coordinación con el GI 17
3. ACCIONES TENDENTES A DAR CUMPLIMIENTO A LA LGA 18
3.1. Propuesta para la implementación del SIA 19
3.2. Propuesta para la integración del GI 21
CONCLUSIÓN 23

GLOSARIO

GI	Grupo Interdisciplinario.
Ley de Archivo	Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
LGA	Ley General de Archivos.
LGPDPPSO	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
SIA	Sistema Institucional de Archivos.
Tribunal	Tribunal Electoral del Estado de Michoacán

INTRODUCCIÓN

La LGA surge de la necesidad recurrente respecto a la disposición documental, basada en un cambio de paradigma en las dependencias públicas, con la finalidad de que la información recibida o creada en el ejercicio de sus funciones se sujete a una adecuada gestión documental y archivística.

Los objetivos que plantea esta ley son una homogeneidad en los archivos del país, máxima apertura de la documentación, un enfoque de derechos humanos, protección, preservación y divulgación del patrimonio documental de la nación, así como de la cultura archivística en unión con el Sistema Nacional de Archivos, el Sistema Local de Archivos, el Sistema Nacional de Transparencia, además del Sistema Nacional Anticorrupción; y, la gestión documental de archivos electrónicos[1].

Por su parte, la LGA, establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, para así mismo, fomenta el resguardo, difusión y acceso público de los documentos históricos como una forma de respetar el derecho a la verdad y al acceso a la información, además, busca fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Por su parte, este Tribunal, requiere de un sistema eficiente de clasificación que posibilite el aprovechamiento de la información a partir de su creación y obtención durante su ciclo de vida documental, misma que deberá ser tratada y organizada mediante criterios uniformes para lograr el objetivo de garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, se requiere en este órgano jurisdiccional de la creación del SIA y del GI.

En ese mismo orden de ideas, el SIA, es entendido, como el conjunto de registros, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

[1] Consultable en: https://www.gob.mx/agn/articulos/principios-sustanciales-de-la-ley-general-de-archivos

Todos los documentos de archivo en posesión de este órgano jurisdiccional formarán parte de este SIA; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

El SIA, para su funcionamiento, se conformará por el área coordinadora de archivos y las áreas operativas, integradas por la oficialía de partes, el archivo de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico. En conjunto serán las encargadas de llevar a cabo una correcta gestión documental, mediante la aplicación de diversos instrumentos y procedimientos normativos en materia archivística.

Este Sistema es la base para realizar diversas tareas encomendadas por la LGA, entre ellas, nos encontramos que el área coordinadora de archivos será la encargada de proponer la integración y formalización del GI.

El GI, en el ámbito de sus atribuciones, 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, que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1.1. Definición del SIA

El SIA, es el conjunto de elementos normativos y operacionales que, la LGA, prevé para realizar una armonización en materia de archivos, respondiendo así a la necesidad que tienen todos los sujetos obligados de realizar una adecuada gestión documental, a lo largo del ciclo vital de los mismos.

Además, busca que los documentos de los sujetos obligados tengan un orden por medio de los expedientes de archivo, una ilación lógica que sea el reflejo de la totalidad de las actividades que se realizan, dotándoles del valor más alto a los archivos, como el reflejo que se tiene respecto a la memoria documental de la institución.

Esto se logrará mediante la creación de un SIA, que es el conjunto de obligaciones claras y delimitadas respecto a los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que están inmersos en las actividades cotidianas del Tribunal.

Este sistema se encuentra regulado en los artículos 10, 11, fracción II y 21 de la LGA, así como en lo previsto en los numerales 9, 10 y 11 de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Ahora bien, el SIA, es definido por el artículo 20 de la LGA, como:

> ***Artículo 20.*** *El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.*
>
> *Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.*

1.2. Estructura del SIA

El SIA, se estructura por dos áreas, una normativa y otra operativa, la primera contempla un área coordinadora de archivos y la segunda, las áreas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico (en su caso), de conformidad con el artículo 21 de la Ley en cita, para una mayor ilustración se inserta el siguiente cuadro:

ESTRUCTURA DEL SIA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

MÁXIMAS AUTORIDADES

1. ÁREA NORMATIVA

1.1.	Coordinación de archivo
1.2.	Oficialía de partes

2. ÁREAS OPERATIVAS

2.1. Responsable del archivo de trámite	2.2. Responsable de concentración
2.3. Responsable del archivo histórico	

Además, el artículo anteriormente invocado señala que los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

La estructura del SIA, responde a la necesidad que se tiene en materia archivística, de realizar una división concreta por áreas, para que pueda resultar una adecuada gestión documental, porque sin ellas, la documentación no se podría transferir y si no hay una correcta transferencia, no hay una adecuada gestión documental.

Aunado a lo anterior, tenemos, que derivado a las distintas áreas resulta la designación de diversos servidores públicos, y con ello, el posicionamiento del archivo al establecerse un compromiso directo en el cumplimiento de cada una de sus funciones.

1.3. Funciones del área normativa

El área normativa es representada por el Área Coordinadora de Archivos, tiene distintas funciones y todas ellas están relacionadas con las áreas operativas, debido a que el objetivo es que se realice una armonización en materia archivística, que se traduzca en una adecuada gestión, valoración, transferencia y baja documental, al coadyuvar en la elaboración de las diferentes herramientas del SIA, razones por las cuales para garantizar su correcto funcionamiento, se requiere del Área Coordinara de Archivos. Por lo que se requiere por lo menos dos integrantes en cuanto personal para realizar las actividades mencionadas.

De conformidad con el artículo 28 de la LGA, dicha área tendrá las siguientes funciones:

> ***Artículo 28.*** *El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*
>
> *I.Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;*
> *II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;*
> *III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.4. Funciones de las Áreas Operativas

1.4.1. La oficialía de partes y sus funciones

La oficialía de partes, es contemplada dentro del área operativa, desde un punto de vista vanguardista, dejando atrás la idea de que dicha área solo se encargaba de la recepción y registro de la documentación, ahora, al hablar de la gestión documental, toma otro papel, en el que su ámbito de competencia se expande y es responsable de la documentación en la recepción, seguimiento y despacho de la misma, toda vez, que desde ese momento pasa a formar parte de los archivos de trámite.

Por lo anterior, los responsables de la oficialía de partes, deben contar con el conocimiento, habilidad, competencia y experiencia acorde con sus responsabilidades, aplicar técnicas de gestión documental, tales como:

Recepción,
Distribución (turnado), y
Trámite (despacho de correspondencia/respuesta).

Sus funciones se encuentran establecidas en el artículo 29 de la LGA, que a la letra dice:

> ***Artículo 29.*** *Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.*
>
> *Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.*

1.4.2. El archivo de trámite y sus funciones

Al hablar del archivo de trámite, nos encontramos que la documentación se encuentra en su fase activa, es decir, su uso es cotidiano necesario para el ejercicio de las atribuciones, se debe resguardar y conservar en dicho archivo hasta por un año calendario, salvo que el trámite siga vigente o los documentos obliguen a su consulta posterior, esto de conformidad con los artículos 7 y 11 de la Ley de Archivo.

El funcionamiento se encuentra regulado por el artículo 30 de la LGA, que a la letra dice:

> ***Artículo 30.*** *Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:*
>
> *I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;*
> *II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;*
> *III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

1.4.3. El archivo de concentración y sus funciones

El archivo de concentración, es aquel que resguarda y custodia los expedientes de archivo en su fase semiactiva, por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración, de conformidad con el numeral 58 de la LGA, y máximo de doce años, de conformidad con el artículo 13 de la Ley de Archivos.

Las funciones del archivo de concentración de conformidad con el numeral 31 de la LGA, son las siguientes:

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:
I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental

y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

1.5. El archivo histórico y sus funciones

El archivo histórico es definido por el arábigo 14 de Ley de Archivo como:

Artículo14. *Archivo Histórico es al que se transfiere desde el Archivo de Concentración, la documentación que deba conservarse*

permanentemente, y se encargará de la custodia, catalogación, clasificación, descripción,

preservación o restauración; y difusión de los documentos históricos y de aquellos que reúnan las características previstas en la fracción X del artículo 2º de ésta Ley.

Fracción X del artículo 2º, de la Ley en cita:

Patrimonio Documental: Lo constituye la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el sector público; y los de propiedad de personas físicas o morales privadas, que hubiesen sido declarados como tales por el Comité Técnico por su valor histórico o cultural para el Estado.

Además, en los numerales 15, 16 y 17, de la Ley en comento, enmarcan el conjunto de responsabilidades que debe cumplir el responsable del archivo histórico, los cuales señalan:

Artículo 15. *Los responsables de los Archivos Históricos deberán:*
I. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional;
II. Realizar los índices y catálogos de la documentación que esté bajo su custodia de acuerdo a los lineamientos que establezca el Comité Técnico;
III. Registrar los índices y catálogos señalados en la fracción anterior y actualizarlos por lo menos cada dos años ante el Comité Técnico;
IV. Solicitar a través del titular del sector público que corresponda, la declaratoria de patrimonio documental de los documentos que reúnan las características en la fracción IX del artículo 2º de ésta Ley.

Artículo 16. *Los titulares de los Archivos Históricos podrán intercambiar información técnica con los responsables de los Archivos Históricos de otras*

instituciones nacionales e internacionales, de asociaciones civiles o Instituciones particulares, en su caso.

Artículo 17. *Los Archivos Históricos proporcionarán el servicio de préstamo y consulta pública observando las normas, lineamientos o disposiciones que para ello establezca el sector público en su reglamento interno.*

Además, el artículo 32 de la LGA, señala las funciones del archivo histórico, que a la letra señala:

Artículo 32. *Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:*
I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Finalmente, es importante señalar que el artículo 33 de la LGA, señala, que, al no contar con archivo histórico, se debe promover su creación o establecimiento, mientras tanto se deben transferir sus documentos.

2. GRUPO INTERDISCIPLINARIO

2.1. Objetivo e integración de Grupo Interdisciplinario

El Tribunal Electoral del Estado de Michoacán deberá observar en su reglamento interno, lo que establece La LGA, por ser esta una ley de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, que tiene por objetivo realizar un adecuado proceso de valoración y disposición documental, el cual, se encuentra contemplado en los artículos 11, fracción V y 50 de la Ley en cita, este último numeral nos indica la forma en la que debe integrarse y es la siguiente:

> ***Artículo 50.*** *En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:*
>
> *I. 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.*

2.2. Actividades y funcionamiento del GI

El GI, tiene como principales actividades, realizar recomendaciones técnicas referentes a las series documentales, fichas de valoración documental, una de las funciones fundamentales es la elaboración de catálogo de disposición documental,

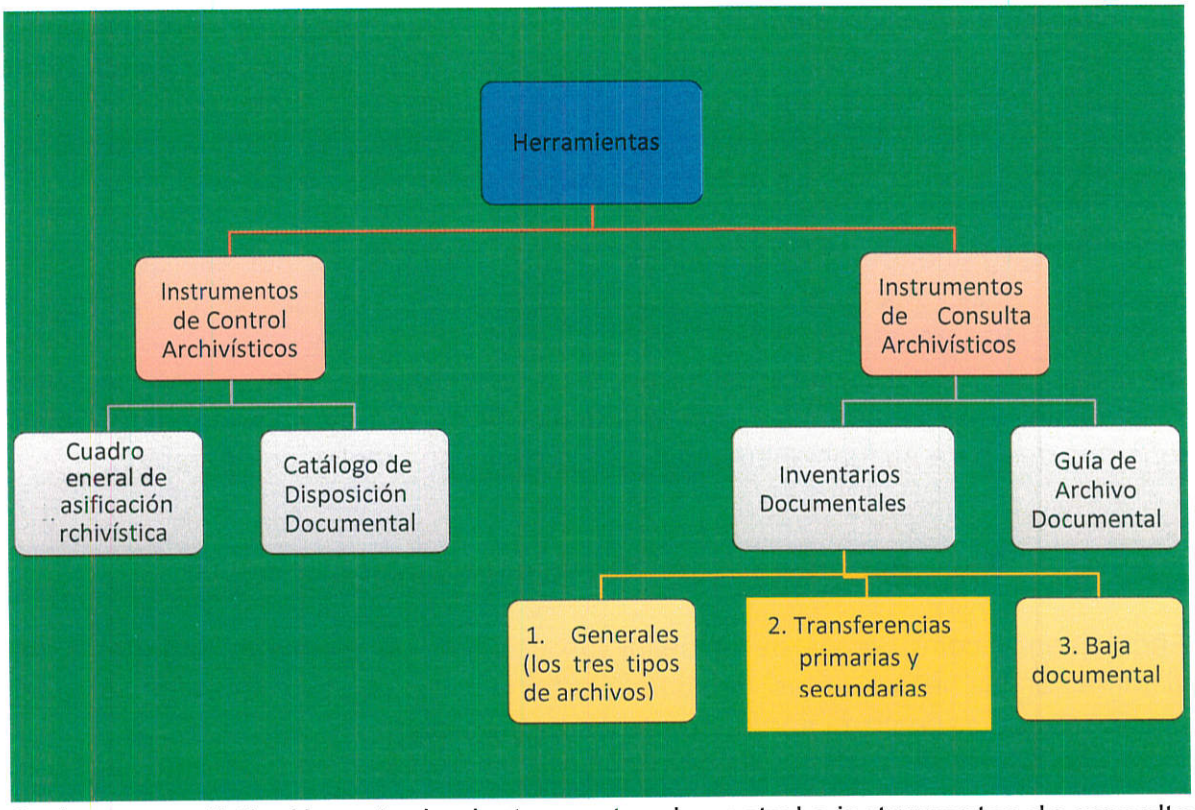
que tiene como función informar los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, como resultado a ello, se pueden realizar las transferencias primarias y secundarias, así como las bajas documentales. Estas actividades se realizan tomando en consideración los principios y criterios en materia archivística, entre otras que se encuentra establecidas en el arábigo 52 de la LGA.

El GI, tiene grandes tareas encomendadas por la LGA, es por ello que resulta necesario para una adecuada gestión documental, mediante la valoración documental, las transferencias de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como para la baja documental, es por eso que se requiere contar con este grupo. Finalmente, y de conformidad con el artículo 54 de la Ley anteriormente citada, tenemos que para su funcionamiento deberá emitir sus reglas de operación.

2.3. Herramientas del SIA en coordinación con el GI

Ahora bien y como vimos de la definición del SIA, un elemento importante del sistema son las herramientas, debido a que tiene como objetivo ser el reflejo de las funciones que se realizan dentro de cada sujeto obligado.

Estas se encuentran contempladas en la LGA en los numerales 4, fracciones XX, XXXVII, XXXIX, 13, fracciones I, II y III, 14, 30, fracción II, 50, último párrafo y 51, las cuales nos permitirán llevar un control de la documentación a lo largo de su ciclo documental, que serán el reflejo de la actividad tanto jurisdiccional como administrativa de este órgano jurisdiccional, acompañada de LGTAIP y la LGPDPPSO.



Se hace una distinción entre los instrumentos de control e instrumentos de consulta archivística, los primeros deben ser publicados en el micrositio de archivo, que deberá ser destinado en la página de internet de este Tribunal. El cuadro de clasificación archivística es realizado por el SIA, y es la base para que se pueda realizar el catálogo de disposición documental, toda vez que, la diferencia estriba en que este último requiere una adecuada valoración documental realizada por el GI.

Por lo que respecta a los segundos, es decir los instrumentos de consulta archivística, encontramos que son los inventarios y la guía de archivo documental, estos son importantes debido a que con ellos podemos saber la historia de la documentación y nos sirven como una guía dentro de este órgano jurisdiccional.

3. ACCIONES TENDENTES A DAR CUMPLIMIENTO A LA LGA

3.1. Propuesta para la implementación del SIA

Por las razones expuestas con anterioridad, se llega a la conclusión de la necesidad de implementar el SIA para este Tribunal, para tal efecto, se propone de conformidad con el artículo 21 de la LGA y el organigrama de este Tribunal, nombrar por parte de Presidencia, Ponencias, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría de Administración y el Órgano Interno de Control, a un funcionario encargado por cada una de las áreas como responsable del archivo de trámite, tomado en consideración que este también se encargará de organizar la subsecretaría, las coordinaciones y jefaturas dependientes de las misma.

Para una mayor ilustración se inserta la siguiente tabla:

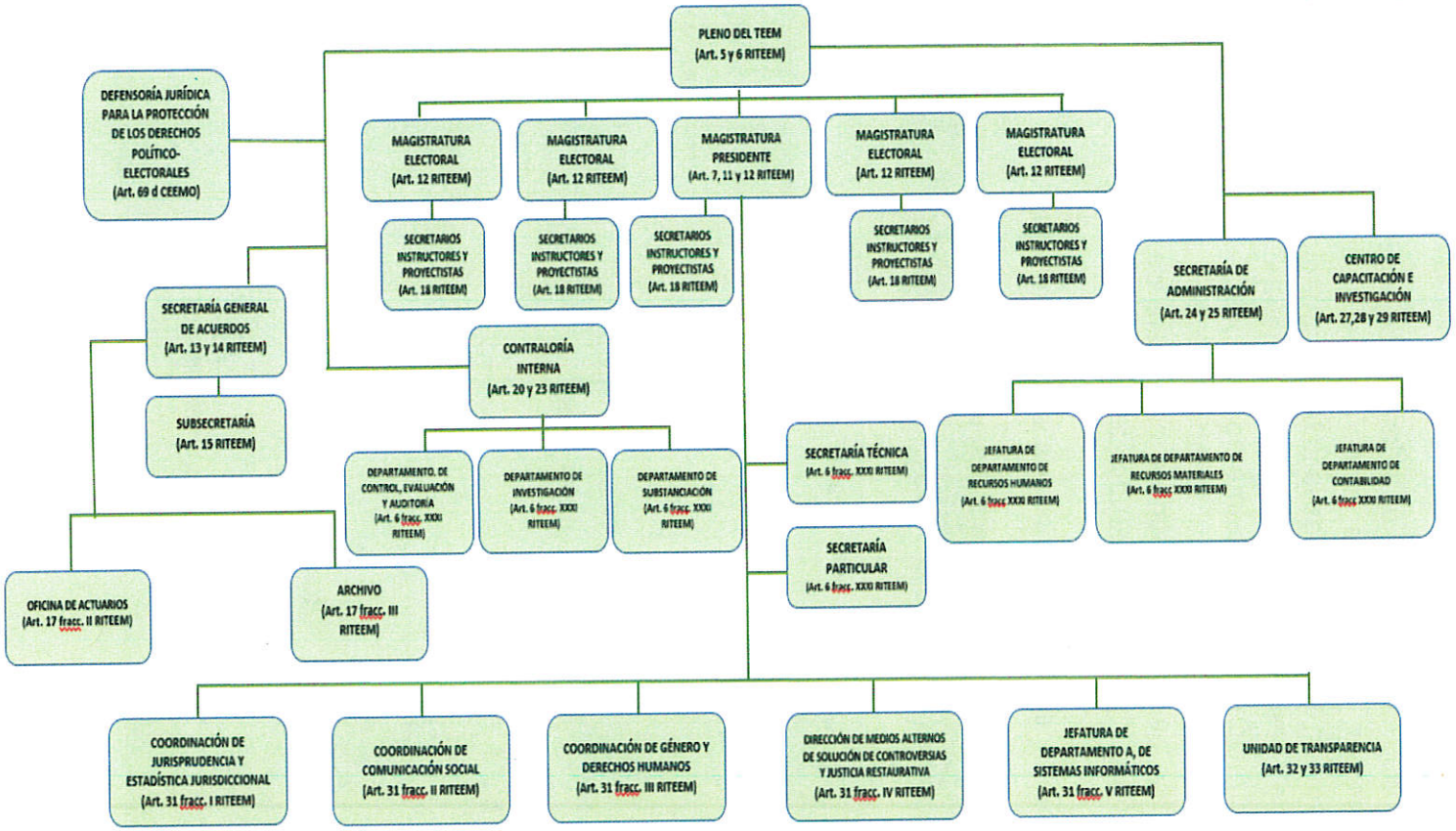
Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán		
1. Área Normativa.	Área Coordinadora de Archivos.	
2. Área Operativa	a) Oficialía de Partes	
	Por cada área debe existir un responsable del archivo de trámite.	Área de Adscripción que representa.
		Presidencia.
		Ponencia YAM.
		Ponencia ARBV.
		Ponencia YCO.
		Ponencia JROC.
		Ponencia SAPC.
		Secretaría General de Acuerdos.
		Secretaría de Administración.
		Órgano Interno de Control.
	c) Responsable del Archivo de concentración.	
	d) Responsable del Archivo histórico.	

TEEM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Tribunal Electoral del Estado de Michoacán

Organigrama



NOTA 1: LA DEFENSORIA JURIDICA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLITICOS-ELECTORALES NO CUENTA ACTUALMENTES CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA SU OPERACIÓN.
NOTA 2: LA DIRECCIÓN DE MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y JUSTICIA RESTAURATIVA, NO CUENTA CON REGULACIÓN LEGAL NI SUFICIENCIA PRESPUESTARIA PARA SU OPERACIÓN (REGLAMENTO INTERNO, ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO Y CONFORME MINUTA DEL 23 DE SEPTIEMBRE 2020)

APROBADO EL 23 DE SEPTIEMBRE 2020

Es importante tomar en consideración, para la creación del Área Coordinadora de Archivos, lo establecido por el artículo 27 de la LGA, que a la letra dice:

> ***Artículo 27.*** *El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.*
>
> *El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.*

Bajo este orden de ideas y de conformidad con el artículo 21 de la Ley en cita, tenemos que los responsables del archivo de concentración y en del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado.

Se pretende entonces, que se haga un reconocimiento a los archivos de todos los sujetos obligados, mediante una posición jerárquica estratégica, que impulse la cultura archivística, revalorando así el papel que juega en la sociedad.

3.2. Propuesta para la integración del GI

En consideración a todo lo anterior, una vez constituido el SIA, se propone que la persona responsable del área coordinadora de archivos, realice la integración y formalización del GI, de conformidad con el artículo 51 de la LGA.

Se propone de conformidad con el artículo 50, puedan ser parte de este Grupo Interdisciplinario los titulares de las diversas áreas de este órgano jurisdiccional, conformándose de la siguiente manera:

I. La Secretaría General de Acuerdos;

II. El Área Coordinadora de Archivos;
III. El Órgano Interno de Control;
IV. La Jefatura de Sistemas Informáticos,

V. La Jefatura de la Unidad de Transparencia;
VI. La Coordinación de Jurisprudencia, Documentación y Estadística Judicial;
VII. La Secretaría de Administración, y,
VIII. La Secretaría Técnica.

Dichos cargos serán de carácter honorífico y tendrán como finalidad coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos documentales.

Se propone que cada uno de los titulares pueda designar un suplente, con dichas designaciones se realizará un listado de suplentes autorizados para acudir a las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias, quienes quedarán facultados para que actúe en su nombre y representación, de conformidad con las atribuciones conferidas, pudiendo firmar el acta correspondiente en ausencia del titular.

Finalmente, es importante mencionar que el proceso de valoración no es un proceso sencillo tampoco es simple, una vez que se haya hecho la baja documental es irreversible, cualquier error puede causar una pérdida para la historia, de ahí la importancia de una adecuada integración tanto del SIA como del GI.

CONCLUSIÓN

Existe una necesidad inminente de implementar el SIA así como del GI para el Tribunal, los cuales nos dotarán de las herramientas necesarias para llevar a cabo una adecuada gestión documental. Además, existen obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, que a la fecha no se han cumplido por el Tribunal como sujeto obligado, lo que puede implicar una responsabilidad administrativa para los diferentes servidores públicos, responsables de las áreas que establece la propia Ley.

Por otra parte, el GI, será el órgano encargado de analizar los procesos y procedimientos documentales mediante la valoración documental, esta es de suma importancia, ya que, gracias a la valoración, se realizará la transferencia de documentación del archivo de concentración al archivo histórico o se depurarán.

Al crear el SIA y el GI coadyuvaremos en la armonización en materia de archivos, así mismo, se fortalecerá la materia de transparencia, siendo este un objetivo planteado por la LGA.

Recordemos que la LGA nace para responder a las necesidades en materia de transparencia, se contaba con el primer pilar, la LGTAIP, sin embargo, para las instituciones era complejo implementarla en su totalidad, debido a que se requería realizar una protección a los datos sensibles, es ahí cuando surge el segundo pilar en materia de transparencia con la LGPDPPSO; sin embargo, esto no era posible sin una adecuada gestión documental y debido a ello fue necesario legislar en materia de archivos, así que surge como un tercer pilar en materia de transparencia la LGA.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACAN

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO
OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 1. Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 2. El objeto de las presentes reglas de operación es establecer las bases y criterios generales para regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de este órgano jurisdiccional, en cumplimiento con el numeral 54 de la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 3. Las presentes reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, así como lo señalado en el arábigo cuarto, fracción XXV, y sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

TÍTULO SEGUNDO
GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARTÍCULO 4. Para efectos de las presentes reglas y su ámbito de aplicación, además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 4 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 3 del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y numeral quinto de los Lineamientos para la producción, organización, consulta, valoración, disposición y conservación documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para efectos de las presentes Reglas de operación se entenderá por:

I. **Comisario:** Al Comisario del Grupo Interdisciplinario;

II. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán;

III. **Ley de Archivo para el Estado:** Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;

IV. **LGA:** A la Ley General de Archivos;

V. **Presidente:** Al Presidente del Grupo Interdisciplinario;

VI. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán;

VII. **Secretaría:** A la Secretaría Técnica y/o Secretaría del Grupo Interdisciplinario;

VIII. **Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, y

IX. **Vocal:** Al vocal del Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

TÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 5. El Grupo Interdisciplinario, se integrará por el o la titular de las siguientes áreas:

I. Secretaría General de Acuerdos, en cuanto **Presidente**;

II. Área Coordinadora de Archivos, en cuanto **Secretaria Técnica**;

III. Órgano Interno de Control, en cuanto **Comisario;**

IV. Sistemas Informáticos, en cuanto **Vocal;**

V. Unidad de Transparencia, en cuanto **Vocal;**

VI. Coordinaión de Jurisprudencia, Documentación y Estadística Judicial, en cuanto **Vocal;**

VII. Secretaría de Administración, en cuanto **Vocal, y**

VIII. Secretaría Técnica, en cuanto **Vocal.**

ARTÍCULO 6. Los nombramientos y cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico, en caso de baja de algún integrante sea títular o suplente, se tendrá que notificar en un término tres días hábiles y se deberá indicar la persona que quedará en su lugar.

ARTÍCULO 7. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la Secreria Técnica, quien solo tendrá voz, además, tendrán la facultad de designar un suplente.

ARTÍCULO 8. La designación prevista en el artículo que antecede se informará por escrito a la Secretaria Ténica 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.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 9. La persona titular de la **Presidencia** del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Expedir las convocatorias y órdenes del día correspondiente a las secciones ordinarias y extraordinarias;

II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;

IV. Someter a votación los asuntos de análisis de la sesión que se trate;

V. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;

VI. Aprobar las convocatorias a las sesiones;

VII. Emitir voto de calidad en caso de empate;

VIII. Representar al Grupo Interdisciplinario del Tribunal ante las dependencias, entidades y organismos autónomos federales, estatales y municipales, en materia de archivos;

IX. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación, y

X. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

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

I. Proponer a la persona titular de la Presidencia la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Convocar a las reuniones del Grupo Interdisciplinario;

III. Proponer a la persona titular de la Presidencia el calendario anual de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;

IV. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;

V. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;

VI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;

VII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar a la persona titular de la Presidencia al respecto;

VIII. Notificar las convocatorias a sesión a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y los acuerdos del Grupo a las unidades administrativas correspondientes;

IX. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario, y

X. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

ARTÍCULO 11. El **comisario** participará en el Grupo Interdisciplinario en el ámbito de las atribuciones conferidas al Órgano Interno de Control, quién tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar el orden del día y documentos soporte que sometan a su consideración para su aprobación;

II. Emitir opinión general cuando así se requiera y su voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones de trabajo;

III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que constarán sus participaciones;

IV. Realizar funciones de vigilancia en el ámbito de sus atribuciones en la realización de las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

V. Intervenir como testigo y en representación del Órgano Interno de Control en las actas de bajas documentales que así se soliciten, y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12. Las personas servidoras públicas **vocales** del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes atribuciones:

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, y

IV. Las demás funciones que le confieran el Presidente y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III
OBJETO Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 13. El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 14. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, además de las referidas en el artículo 52 de la LGA, las siguientes:

I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales qué dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie,

II. Elaborar el programa anual de trabajo,

III. Conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos de la gestión documental,

IV. Revisar, analizar y determinar el procedimiento de los asuntos que, por incumplimiento u omisión de las normas establecidas en materia de archivos, generen las unidades administrativas del Tribunal; y,

V. Determinar la localización de la infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del Tribunal.

CAPÍTULO IV
DE LA VALORACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 15. El Grupo Interdisciplinario realizará la valoración documental, entendida como la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o baja documental.

ARTÍCULO 16. El Grupo Interdisciplinario deberá establecer los plazos de resguardo y conservación de los documentos, mediante la elaboración del catálogo de disposición documental, de conformidad con el proceso siguiente:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información según lo requiera la carga de trabajo en materia de Archivo;

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 entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, 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, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 17. El Grupo Interdisciplinario del Tribunal, 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 o transferencia secundaria.

ARTÍCULO 18. La recepción de la documentación de las transferencias primaria y secundaria, se efectuará en las instalaciones del archivo de concentración, sobre lo cual, el responsable del archivo levantará las actas respectivas, estas serán agregadas los inventarios elaborados por las áreas de origen.

ARTÍCULO 19. La Secretaría deberá publicar en el portal electrónico del Tribunal un vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años y máximo doce años, a partir de la fecha de su elaboración.

ARTÍCULO 20. La transferencia de documentos al Archivo Histórico, será comunicada por el área coordinadora de archivos, dentro de los cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

CAPÍTULO V
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 21. Se entienden como documentos de archivo electrónico, los siguientes:

a) Aquellos que en su origen son allegados o presentados en el Tribunal en formato digital, por cualquier medio electrónico;

b) La información oficial recibida o generada por las áreas, mediante sus cuentas de correo electrónico institucional, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones;

c) Las comunicaciones internas realizadas a través de las cuentas de correo electrónico institucionales y carpetas compartidas en red, y

d) La documentación en formatos impresos, que es digitalizada como respaldo de la información y con fines de repositorio.

ARTÍCULO 22. El Tribunal establecerá en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico, los procedimientos para la generación, administración, uso, control y

migración de formatos electrónicos, así como los planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

ARTÍCULO 23. El Tribunal adoptará medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en su Sistema Automatizado de Gestión Documental, y en correos electrónicos institucionales.

CAPÍTULO VI
DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 24. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

I. Ordinarias, y
II. Extraordinarias.

ARTÍCULO 25. Las **sesiones ordinarias** del Grupo Interdisciplinario se celebrarán cuatrimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

ARTÍCULO 26. Las **sesiones extraordinarias** del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar, y de manera urgente. Podrán ser convocadas por la Presidencia o por cuándo menos la mitad más uno del total de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

ARTÍCULO 27. 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.

ARTÍCULO 28. 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 29. De no existir el quorum 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 los integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes a través de la Secretaria.

ARTÍCULO 30. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se aprobarán por unanimidad o mayoría simple de votos de sus integrantes.

En caso de empate, el titular de la Presidencia resolverá con voto de calidad.

ARTÍCULO 31. Los 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.

ARTÍCULO 32. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de personas servidoras públicas del Tribunal 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 33. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

ARTÍCULO 34. Para cada sesión, la Secretaría, 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.

ARTÍCULO 35. El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por las personas servidoras públicas asistentes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de celebrada la sesión.

ARTÍCULO 36. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas y jurisdiccionales productoras de la información y/o documentación del Tribunal.

CAPÍTULO VII
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 37. Se consideran infracciones al presente reglamento, las siguientes:

I. Transmitir a título oneroso o gratuito los documentos de archivo del Tribunal, salvo aquellas transferencias previstas o autorizadas por la ley;

II. Sustraer, sin autorización, los documentos que obren en los archivos;

III. Extraviar, dañar o deteriorar los documentos de archivo, por dolo o negligencia;

IV. Alterar, adaptar, modificar, marcar textos o hacer señalamientos en la información contenida en los documentos de un archivo;

V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia personal al separarse de un empleo, cargo o comisión;

VI. Restaurar documentos de archivo sin autorización, o alterar la información contenida en los mismos, para beneficio o perjuicio del restaurador o de un tercero;

VII. Eliminar documentos, sin apegarse a lo establecido por la Ley de Archivo para el Estado, la LGA y el presente reglamento;

VIII. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;

IX. Omitir dar respuesta a las peticiones o requerimientos realizados por el Área Coordinadora de Archivos;

X. Abstenerse de utilizar los canales de comunicación institucional, de manera que se impida u omita generar o producir el soporte documental respectivo;

XI. Abstenerse de acudir de manera reiterada e injustificada a las reuniones o sesiones a las que sean convocados, con motivos de los procedimientos en la materia;

XII. Las establecidas en Lineamientos de Entrega-Recepción del Tribunal Electoral del estado de Michoacán, y

XIII. El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 38. La comisión de conductas que pudiesen ser constitutivas de infracción al presente reglamento, serán hechas del conocimiento del Órgano interno de Control, por el representante jurídico del Tribunal.