



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVIII

Morelia, Mich., Viernes 20 de Junio de 2025

NÚM. 42

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán tiene a bien emitir el presente instrumento bajo las siguientes:

I. CONSIDERACIONES

Que el 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual tiene por objeto, establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos; y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia de la Nación.

La Auditoría Superior de Michoacán, es el órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, revisará, fiscalizará y evaluará la gestión de los poderes del Estado, de los ayuntamientos, concejos municipales, comunidades o consejos indígenas y ciudadanos, y de todas las demás Entidades públicas estatales y municipales que manejan fondos públicos, y de aquellos organismos que por disposición de ley se consideren autónomos, así como cualquier Entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica bajo la que se manejen recursos públicos.

Que son sujetos obligados en materia archivística cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como las personas físicas, morales o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, de conformidad con los artículos 1 y 4, fracción LVI, de la Ley General de Archivos.

Que los sujetos obligados deben contar con un Grupo Interdisciplinario, integrado por el titular del área de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órgano interno de control o su equivalente; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar con la valoración documental; lo anterior, en términos de los artículos 4; fracción XXXV, 11, fracción V, y 50, de la Ley General de Archivos.

Que la Auditoría Superior de Michoacán es sujeto obligado de la Ley General de Archivos, en tanto que es un órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado de Michoacán, con autonomía técnica, de gestión y capacidad para que en el ejercicio de sus atribuciones decida sobre su organización interna, ejercicio de su presupuesto, funcionamiento y resoluciones, de conformidad con los artículos 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 2 y 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán, como Órgano Colegiado se instaló el día 10 de Octubre del 2022, y fue renovado mediante el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental el día 12 de junio del año 2025, a fin de coadyuvar con el Departamento de Archivos y Oficialía de Partes y las Unidades administrativas productoras de la documentación, mediante el análisis de las atribuciones, funciones, procesos y procedimientos institucionales que permitan determinar los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.

Que el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán cuenta con la facultad de emitir sus reglas de operación, en términos del artículo 54 de la Ley General de Archivos, con lo cual se advierte la necesidad de que se emita un instrumento normativo en el cual se describa su integración, organización y funcionamiento, con el propósito contar con un parámetro de actuación claro para garantizar que los integrantes puedan ejercer sus funciones de forma eficiente. Por lo anterior, se tiene a bien emitir las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL DE LA AUDITORÍA
SUPERIOR DE MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y las unidades administrativas de la Auditoría Superior de Michoacán.

Artículo 2. El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán, con el fin de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental. En coordinación con las unidades administrativas productoras de la información en el establecimiento de los valores.

Artículo 3. La interpretación de las Reglas de Operación, así como la atención de cualquier aspecto no previsto en el mismo, estará a cargo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán.

Artículo 4. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos y 3 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, se entenderá por:

- I. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- II. 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 la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- IV. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- V. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- VI. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- VII. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- VIII. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- IX. Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- X. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XI. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

- XII. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XIII. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XIV. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XV. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XVI. Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán: Al conjunto de servidores públicos que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XVII. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XVIII. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XIX. 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);
- XX. Ley: A la Ley General de Archivos;
- XXI. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XXII. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XXIV. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XXV. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en 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; y,
- XXVI. 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 vigentes y aplicables.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán, es un Órgano colegiado, que coadyuvará 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 unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 6. De acuerdo con el artículo 50 de la Ley General de Archivos el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán, se integrará por los titulares de:

- I. **Presidencia**, a cargo del titular de la Auditoría Superior de Michoacán;

- II. **Vocalías**, a cargo de los titulares de las siguientes unidades administrativas:
- a) Secretaría Técnica de la Auditoría Superior de Michoacán;
 - b) Auditoría Especial de Normatividad;
 - c) Auditoría Especial de Fiscalización Estatal;
 - d) Auditoría Especial de Fiscalización Municipal;
 - e) Dirección General de Investigación;
 - f) Dirección General de Substanciación;
 - g) Unidad General de Asuntos Jurídicos;
 - h) Dirección Administrativa;
 - i) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
 - j) Tecnologías de la Información y de Comunicación;
 - k) Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Inspectorá; y,
 - l) Departamento de Archivos y Oficialía de Partes.
- III. **Secretaría Técnica**, a cargo del titular del Departamento de Archivos y Oficialía de Partes.

Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán serán de carácter honorífico.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en su ausencia, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con al menos, nivel de jefe de departamento.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán, 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 7. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 52 de la Ley General de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán realizarán las siguientes actividades:

- I. Presentar los asuntos o proyectos que considere que se deben analizar en el Grupo;
- II. Remitir informes relacionados con su desarrollo archivístico al Grupo cuando estos sean requeridos, para tratarlos en la sesión;
- III. Formular opiniones sobre cualquier instrumento técnico en materia de gestión documental y administración de

archivos;

- IV. Emitir recomendaciones que garanticen el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;
- V. Definir las referencias técnicas sobre los Criterios de valoración documental;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los criterios de valoración documental;
- VII. Establecer los procesos y procedimientos en materia de gestión documental y administración de archivos de la Auditoría Superior de Michoacán;
- VIII. Revisar que las fichas técnicas de valoración documental estén fundadas y motivadas en las atribuciones y competencias institucionales, así como que respeten el marco normativo que regula otros procesos y procedimientos que realiza la Auditoría Superior de Michoacán;
- IX. Recomendar la automatización de la gestión documental de los expedientes que se generen en los procesos de mayor relevancia para la institución; y,
- X. Verificar que el proceso de valoración documental se haya desahogado correctamente por los responsables de los archivos de trámite y concentración, para definir el destino final de la documentación; y en su caso, hacer observaciones y solicitar modificaciones.

CAPÍTULO III

OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

Artículo 8. El Presidente del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán;
- II. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Aprobar las convocatorias a las sesiones;
- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán, el orden del día;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán, las modificaciones a las presentes Reglas de operación; y,
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 9. Los servidores públicos vocales del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán, además de las funciones previstas en la

Ley General de Archivos tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Aprobar las fichas técnicas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de disposición documental de la Auditoría Superior de Michoacán;
- V. Identificar y determinar la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones;
- VI. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y,
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 10. El titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, además de las funciones previstas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- III. Será el moderador de las sesiones a celebrarse;
- IV. Proponer al Presidente el calendario anual de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. 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;
- VI. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
- VIII. 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;
- IX. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas correspondientes;

- X. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:
 - a) 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 generadoras de la documentación para el levantamiento de información y un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario;
 - b) Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la Auditoría Superior de Michoacán, manuales de organización, manuales de procedimientos;
 - c) Realizar entrevistas con las áreas generadoras 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,
 - d) Integrar el catálogo de disposición documental.
- XII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

CAPÍTULO IV

SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

Artículo 11. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias de manera trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario, por la urgencia de los asuntos a tratar y que no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

Artículo 12. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán se celebrarán cuando se considere necesario en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por el titular de la Presidencia o por cuándo menos cuatro integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 13. 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 institucional, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con tres 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.

Se podrá, en una misma convocatoria, citarse a sesión ordinaria por primera y segunda vez, siempre que medie por lo menos media hora entre la señalada para la primera y la que se fije para la segunda.

Artículo 14. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaratoria de quorum legal;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Aprobación del acta de la reunión anterior;
- V. Presentación de los asuntos a tratar;
- VI. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y,
- VII. Asuntos generales.

Artículo 15. 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 designados.

Artículo 16. De no existir el quorum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los 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 Secretaría Técnica.

Artículo 17. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.

En caso de empate, el Presidente resolverá con voto de calidad. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental 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.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental podrán solicitar la presencia de servidores públicos de la Auditoría Superior de Michoacán 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 18. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por integrantes del Grupo Interdisciplinario, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

Artículo 19. Para cada sesión, la Secretaría Técnica elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;

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

Artículo 20. El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental una vez aprobada deberá ser firmada, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de celebrada la sesión.

Artículo 21. Los acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la Auditoría Superior de Michoacán para su conocimiento y cumplimiento. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas de sesión, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

CAPÍTULO V

ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 23. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación de la Auditoría Superior de Michoacán.

CAPÍTULO VI

DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA, DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Artículo 24. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del microsítio ubicado en el Portal de Internet de la Auditoría Superior de Michoacán enfocado a la gestión documental. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Publíquense las presentes Reglas de Operación, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y en el microsítio de gestión documental del Portal de la Auditoría Superior de Michoacán.

Segundo. Las presentes Reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Tercero. Se derogan las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Auditoría Superior de Michoacán, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 18 de diciembre de 2020. (Firmado).