



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 CUARTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVIII

Morelia, Mich., Viernes 22 de Agosto de 2025

NÚM. 87

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

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

COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS MICHOACÁN

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

JOSUÉ ALFONSO MEJÍA PINEDA, Comisionado Ejecutivo Estatal de Atención a Víctimas, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos; 9, 11, 12 fracción X y XIX, 37 fracción I y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 y 56 fracción IV de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 38 de la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán; 2° y 10 del Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 6° que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, por lo que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Que la Ley General de Archivos, tiene por objeto, establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de 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.

Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos, establece que, para la valoración de los documentos, en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie y permitan establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

Que el artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán, establece que los sujetos obligados, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, como sujeto obligado de la Administración Pública Estatal y como Órgano descentralizado, inicia su funcionamiento el primero de octubre de 2015, siendo creada por medio de la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo, con el propósito de fungir como órgano operativo del Sistema Estatal de Víctimas para garantizar, promover y proteger los derechos de las víctimas del delito y de las violaciones de derechos humanos, en especial los derechos de asistencia, a la protección, a la atención, a la verdad, a la justicia, a la reparación y a la debida diligencia.

Que, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, la Unidad de Gestión y Desarrollo Institucional, deberá realizar el control y resguardo del archivo general de la Comisión Ejecutiva, debiendo integrar expedientes de control de la correspondencia, conformando con ello, el Sistema Institucional de Archivos.

Que el presente instrumento normativo fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, mediante el ACUERDO G.I.A./S.O.01/29-04-2025/03.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE
ARCHIVOS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos y serán de observancia obligatoria para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Artículo 2º. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Acta de Baja documental:** Al documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios, es decir, históricos;
- III. **Archivo:** Al archivo organizado de documentos producidos

o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

- IV. **Archivo de concentración:** Al archivo de concentración integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** Al archivo de trámite integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- VII. **Archivo histórico:** Al archivo histórico integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VIII. **Áreas operativas:** A las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- IX. **Baja documental:** A la baja documental de la 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;
- X. **Catálogo de disposición:** Al Catálogo de disposición documental de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
- XI. **Ciclo vital:** A las etapas por las que pasan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XII. **Comisión Ejecutiva:** A la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
- XIII. **Coordinación de Archivos:** A la Coordinación de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- XIV. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al cuadro general de clasificación archivística, instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XV. **Disposición documental:** A la clasificación sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;
- XVI. **Eliminación:** Al procedimiento de destrucción física y/o

tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;

XVII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al documento mediante el cual se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;

XVIII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado;

XIX. **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;

XX. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;

XXI. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos de control archivísticos 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;

XXII. **Ley:** A la Ley General de Archivos;

XXIII. **Lineamientos:** A los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;

XXIV. **Políticas:** Al Conjunto de acciones y actividades que, bajo la aplicación de un proceso, facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;

XXV. **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

XXVI. **Recomendaciones:** Al documento, mediante el cual se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;

XXVII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

XXIX. **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;

XXX. **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;

XXXI. **Trámite:** Al curso del documento desde su producción o su recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

XXXII. **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,

XXXIII. **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 DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 3º. 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 con el fin de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 4º. El Grupo Interdisciplinario se integrará por las personas titulares de las unidades administrativas siguientes:

- I. Responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- II. Dirección de Asesoría y Representación Jurídica a Víctimas;
- III. Dirección de Registro de Víctimas;
- IV. Dirección de Fondo de Ayuda;
- V. Unidad de Gestión y Desarrollo Institucional;
- VI. Subdirección de Orientación y Primer Contacto;
- VII. Unidad de Atención y Acompañamiento a Víctimas;

- VIII. Unidad de Evaluación a las Políticas y Programas para Víctimas;
- IX. Dirección Administrativa; y,
- X. Coordinación de Unidades Regionales.

Artículo 5°. Las personas titulares integrantes del Grupo Interdisciplinario referidas en el artículo anterior, designarán a una persona representante suplente ante el Grupo Interdisciplinario, quien deberá poseer un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona integrante propietaria.

La designación prevista en el párrafo que antecede, se informará por escrito a la Coordinación de Archivos, las personas representantes suplentes sólo podrán participar en ausencia de las personas titulares, con las mismas facultades y obligaciones.

Artículo 6°. Los cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario serán honoríficos.

Artículo 7°. La persona titular del archivo histórico participará como invitada permanente en las reuniones del Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO III

DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 8°. El Grupo Interdisciplinario funcionará por medio de sesiones ordinarias y en su caso, extraordinarias, en las cuales, participarán las personas integrantes que establece el artículo 4° de los presentes Lineamientos.

Artículo 9°. El Grupo Interdisciplinario tendrá las funciones siguientes:

- I. Analizar y proponer las mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de la Comisión Ejecutiva;
- II. Determinar la infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos de la Comisión Ejecutiva;
- III. Formular opiniones y referencias técnicas, para la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, disposición documental de las series producidas por las unidades administrativas, con base en la normativa aplicable, bajo los criterios siguientes:
 - a) **Procedencia:** Al considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el nivel jerárquico más alto, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar al nivel de procedimiento;
 - b) **Orden original:** Dentro de cada serie, debe

respetarse el orden en que la documentación fue producida, con la finalidad de garantizar que las secciones y series no se mezclen entre sí;

- c) **Diplomático:** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro del expediente;
 - d) **Contexto:** Considerar que la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades, inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) **Contenido:** Se tiene que privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo en concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en un solo documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y,
 - f) **Utilización:** Se debe considerar a los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir cuando corresponda, que se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o en los procesos de certificación a que haya lugar.
- IV. Garantizar que las fichas técnicas se encuentren alineadas con las funciones, misión y objetivos estratégicos de la Comisión Ejecutiva, de acuerdo a normativa aplicable;
 - V. Formular opiniones en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos, como los siguientes:
 - a) Cuadro general de clasificación archivística;
 - b) Catálogo de disposición;
 - c) Ficha técnica de valoración documental; y,
 - d) Los demás señalados por la legislación aplicable.
 - VI. Solicitar asesorías para la elaboración de las fichas técnicas o del archivo general, a personas especialistas en la materia de archivos, con la finalidad de que el desempeño de la Comisión Ejecutiva se vea reflejado en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades facultadas por la Ley;
 - VII. Formular opiniones en relación con el alta, modificación y actualización de las series, así como los plazos de conservación y el destino final de éstas;
 - VIII. Publicar en su portal electrónico con 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 a partir de la fecha de su elaboración;

- IX. Emitir acta de baja documental;
- X. Emitir los Lineamientos para su organización y aprobar la modificación de éstos cuando sea necesario;
- XI. Conocer las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita la Coordinación de Archivos;
- XII. Conocer el Programa Anual que emita la Coordinación de Archivos; y,
- XIII. Fungir como órgano de consulta de las unidades administrativas, en relación con la integración y aplicación del catálogo de disposición en los archivos del Sistema Institucional, así como resolver las dudas y lo no previsto en los presentes Lineamientos;

Artículo 10. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias de forma semestral y extraordinarias cuando se considere necesario a consideración de la persona titular de la Coordinación de Archivos, o de la mayoría de las personas integrantes que lo conforman, en razón de la importancia del tema a tratar.

Artículo 11. Para que se puedan llevar a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias es necesario que se elabore una convocatoria.

Artículo 12. La convocatoria es el documento en el que se solicita que se llame a sesionar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario para que se someta a su consideración la determinación de diversos puntos a tratar.

Artículo 13. La persona encargada de convocar a sesión será la persona titular de la Coordinación de Archivos, quien convocará a sesión ordinaria con antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión y a sesión extraordinaria con una antelación mínima de un día hábil, anexando a la convocatoria el proyecto del orden del día y, en su caso la documentación relacionada con los puntos a tratar, preferentemente a través de medios electrónicos.

Artículo 14. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener los puntos siguientes:

- I. El día, hora, y lugar en que se llevará a cabo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Número consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- IV. El proyecto del orden del día; y,
- V. La información y documentación que la sustente.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 15. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán las

siguientes:

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

Artículo 16. Las sesiones se celebrarán una vez que la convocatoria cumplió con los requisitos establecidos en tiempo y forma.

Artículo 17. El día y hora de la sesión para la cual previamente se convocó, dará inicio validando la información siguiente:

- I. Lista de asistencia, declaración de quórum y apertura de la sesión;
- II. Aprobación del proyecto del orden del día;
- III. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
- IV. Revisión de acuerdos aprobados en la sesión anterior, su seguimiento; y,
- V. Si hubiere asuntos generales, éstos se llevarán únicamente en sesiones ordinarias.

Artículo 18. El quórum para sesionar válidamente del grupo Interdisciplinario será con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, entre las cuales siempre deberá estar presente la persona titular de la Coordinación de Archivos.

Artículo 19. En el caso de no reunirse el quórum requerido, la persona titular de la Coordinación de Archivos, suscribirá un acta circunstanciada con al menos dos testigos y se convocará a una nueva sesión en un plazo no mayor a cinco días hábiles, tratándose de sesiones ordinarias y de un día hábil para sesiones extraordinarias.

Artículo 20. Los asuntos se someterán a la consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por mayoría de votos de las personas integrantes.

Artículo 21. En el caso de empate en la votación entre las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, se resolverá con voto de calidad por parte del Coordinador de Archivos.

Artículo 22. En cada sesión del Grupo Interdisciplinario, se suscribirá un acta en la que se asentarán los acuerdos tomados, así como el seguimiento de los acuerdos de reuniones anteriores hasta su conclusión.

Artículo 23. El acta de sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Número de acta;
- II. Tipo de sesión;
- III. Fecha de celebración;
- IV. Lista de asistencia;

- | | | |
|-------|---|---|
| V. | Declaración de quórum; | información; |
| VI. | Orden del día; | XII. Integración del catálogo de disposición; |
| VII. | Acuerdos adoptados, y responsables del seguimiento y cumplimiento, y en su caso los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos; | XIII. Solicitar, cuando así se requiera, a las personas titulares de las unidades administrativas, la información que soporte la propuesta de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series de su competencia; |
| VIII. | Cierre de la sesión; y, | XIV. Informar a la persona titular de la Comisión Ejecutiva, sobre el avance y cumplimiento en la elaboración de los instrumentos que conforman el archivo; y, |
| IX. | Nombre y firma de las personas asistentes. | XV. Las demás que le confiere la legislación aplicable. |

Artículo 24. Una vez elaborada el acta de sesión, deberá ser firmada por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario que hayan asistido a la sesión.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 25. Para su desempeño el Grupo Interdisciplinario delegará en la Coordinación de Archivos y en las personas integrantes del Grupo interdisciplinario, funciones específicas.

Artículo 26. La persona titular de la Coordinación de Archivos tendrá las funciones específicas siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias mediante oficio;
- III. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- IV. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a los presente Lineamientos;
- V. Elaborar el acta de cada sesión, signar y recabar firmas correspondientes;
- VI. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Integrar un registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Informar en la primera sesión ordinaria de la Comisión Ejecutiva, los acuerdos emitidos sobre las bajas documentales durante el año inmediato anterior;
- X. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental;
- XI. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para levantamiento de la

Artículo 27. A excepción de la persona titular de la Coordinación de Archivos, las demás personas que integren el Grupo Interdisciplinario, tendrán las funciones siguientes:

- I. Votar 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. Atender por escrito, las consultas que le sean presentadas por la Coordinación de Archivos;
- V. Proponer adecuaciones sobre las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información de la Comisión Ejecutiva, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series que conformen el catálogo de disposición; y,
- VI. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. Los casos no previstos en los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, serán resueltos por la persona titular de la Coordinación de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Morelia, Michoacán 11 de agosto de 2025.

A T E N T A M E N T E

JOSUÉ ALFONSO MEJÍA PINEDA
COMISIONADO EJECUTIVO ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MICHOACÁN
(Firmado)