



Cultura
Secretaría de Cultura



Instituto Nacional de
Estudios Históricos de las
Revoluciones de México



Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de
Archivo del Instituto Nacional de Estudios Históricos
de las Revoluciones de México (INEHRM)

Miércoles 13 de agosto de 2025



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS HISTÓRICOS DE LAS REVOLUCIONES DE MÉXICO (INEHRM)¹

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana, fue creado mediante decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1953 como órgano de la Secretaría de Gobernación; asimismo, mediante decreto del 19 de mayo de 2006 se modificó su denominación por el de Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM), y mediante el *Decreto por el que se modifican diversas disposiciones jurídicas del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2023 tiene entre su objeto el contribuir al rescate y conservación de materiales documentales, bibliográficos y gráficos.

Que la valoración documental es una actividad fundamental en los archivos que impacta la conservación de los materiales documentales y que para hacerla de manera adecuada es necesario un enfoque interdisciplinario.

Que el Instituto Nacional de Estudios históricos de las Revoluciones de México es órgano de la Secretaría de Cultura y por tanto sujeto obligado de la Ley General de Archivos.

Que la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y su última reforma del 19 de enero de 2023, establece en el artículo 50 que "En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución" y en su artículo 54 se establece que el Grupo Interdisciplinario emitirá sus reglas de operación para su funcionamiento, se emiten las siguientes

¹ El presente documento se basa en el Modelo de Reglas de Operación para los Grupos Interdisciplinarios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, publicado por el Archivo General del Estado de México. Consultado en https://aqemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/quias_tecnicas/modelo_reglas_operacion.pdf el 9 de julio de 2025.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS HISTÓRICOS DE LAS REVOLUCIONES DE MÉXICO (INEHRM)

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

Artículo 2.- Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de las presentes Reglas de Operación, así como lo no previsto en las mismas, será resuelto por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 3.- Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:²

- **Acta de baja documental.** Al documento que emite el Archivo General de la Nación a través del cual se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de su documentación.
- **Acta de transferencia secundaria.** Al documento que emite el Archivo General de la Nación, a través del cual se hace constar la autorización de la transferencia de la documentación histórica del archivo de concentración a un archivo histórico.
- **Archivo.** Al conjunto 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 .
- **Archivo de concentración.** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición
- **Archivo de trámite.** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

² Cfr. Ley General de Archivos, disponible en <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
Véase *Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos*, disponible en https://www.dof.gob.mx/2020/AGN/Lineamientos_Tramite_Destino_Final_de_Documentos_APF.pdf





- **Archivo histórico.** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- **Área coordinadora de archivos.** A la 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 [...]” (LGA, artículo 4, fracción X).
- **Áreas operativas.** A las 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 .
- **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.
- **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.
- **Declaratoria de valoración.** Al documento a través del cual el sujeto obligado expone el análisis detallado y comprobable que le permita definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Tratándose de documentación para baja, que no contiene valores secundarios, y
 - b) Tratándose de documentación para transferencia, que contiene valores secundarios.
- **Dictamen de baja documental o transferencia secundaria.** A la opinión que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, en la cual se revisa el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final que debe realizar el sujeto obligado
- **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.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a long vertical line and several illegible signatures or initials.

Handwritten blue ink mark on the left margin, resembling a stylized signature or mark.



- **Ficha técnica de valoración documental.** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **Grupo interdisciplinario.** Conjunto de personas 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.
- **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.
- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).**
- **Sistema institucional.** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- **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.
- **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 [...]” (LGA, artículo 4, fracción LVII).
- **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.

Handwritten blue mark resembling a vertical line or a stylized '3'.

Handwritten blue mark resembling the number '35'.

Handwritten blue mark resembling a stylized '9'.

Handwritten blue mark resembling a stylized 'A'.

Handwritten blue mark resembling a stylized 'S'.

Handwritten blue marks, including a stylized 'g' and other illegible signatures.



- **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.

Se entenderá por:

AGN	Archivo General de la Nación.
Instituto	Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México
Grupo	Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Ley	<i>Ley General de Archivos</i> (DOF: 15/06/2018).
Lineamientos	<i>Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.</i>

Artículo 4.- El Grupo Interdisciplinario es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación con la que se integran los expedientes con el fin de apoyar a las unidades administrativas en la identificación de los valores documentales, vigencias, de cada serie documental, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas.

Capítulo II **De la Integración del Grupo Interdisciplinario**

Artículo 5.- El Grupo Interdisciplinario se integra por:

- I. La persona titular del Área Coordinadora, quien ejercerá la Presidencia, con voz y voto;
- II. La persona titular del área jurídica quien fungirá como Vocal, con voz y voto;
- III. La persona titular del área de Planeación y/o mejora continua quien fungirá como Vocal, con voz y voto;
- IV. La persona titular del área Tecnologías de la información quien fungirá como Vocal, con voz y voto;
- V. La persona titular del área de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Vocal, con voz y voto;
- VI. La persona titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como Vocal, con voz y voto;



- VII. Las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, quienes fungirán como Vocales, con voz y voto;
- VIII. La persona responsable del Archivo de Concentración; quien ejercerá la Secretaría Técnica, con voz y sin voto;
- IX. En su caso, personas invitadas especiales o permanentes, quienes podrán participar solo con voz.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar a una persona representante suplente ante el Grupo Interdisciplinario, quien deberá poseer un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona integrante propietaria o, en su caso depender de ésta.

Las personas representantes suplentes sólo podrán participar en ausencia de las personas titulares, con las mismas facultades y obligaciones.

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

Capítulo III
De las Atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 6.- Además de lo señalado en la Ley y los lineamientos, así como la normativa aplicable, el Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano de consulta de las unidades administrativas en relación con la elaboración de las Fichas Técnicas, así como resolver las dudas y lo no previsto en las presentes Reglas de Operación;
- II. Revisar y aprobar las Fichas Técnicas que elaboren las unidades administrativas;
- III. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes, observaciones y recomendaciones que formulen las personas titulares de las áreas que integran el Instituto para la elaboración de las Fichas Técnicas;
- IV. Verificar que las Fichas Técnicas cumplan con los criterios establecidos en la Ley y los lineamientos, así como en las disposiciones normativas que para el efecto se emitan;
- V. Solicitar, para la elaboración de las Fichas Técnicas, la asesoría del Archivo General de la Nación de personas especialistas en la naturaleza, atribuciones y funciones del Instituto;

55

g

ll

is

g

4

ll





- VI. Celebrar las reuniones de trabajo, visitas y entrevistas que sean necesarias para la correcta elaboración, actualización y aprobación de las Fichas Técnicas;
- VII. Emitir acuerdos, los cuales deberán estar motivados y fundamentados, tomando en consideración lo establecido en la Ley, los lineamientos y las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- VIII. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos de archivo con los que se integran los expedientes y las series documentales en las áreas;
- IX. Emitir opinión con relación a la infraestructura existente en el Instituto para la conservación y preservación de los archivos integrantes de su Sistema Institucional de Archivos;
- X. Formular opiniones sobre los plazos de conservación y el destino final de las series documentales;
- XI. Coadyuvar con las áreas para cumplir con la normativa en materia de valoración y disposición documental;
- XII. Proponer las actividades que en materia de valoración y disposición documental deban incluirse en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto;
- XIII. Desarrollar actividades de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para el cumplimiento de su objeto, y
- XIV. Las demás que se le establezcan en otras disposiciones normativas.

Capítulo IV

De las Facultades Generales de las Personas Integrantes del Grupo Interdisciplinario

Artículo 7.- Son facultades generales de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario:

- I. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones del Grupo Interdisciplinario, proporcionando, en su caso, oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- II. Participar en los debates y emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario;



- III. Analizar, discutir y votar los asuntos sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario, salvo aquellas personas que no cuenten con derecho a voto, previstas en el artículo 5 de las presentes Reglas de Operación;
- IV. Fijar plazos para el cumplimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- V. Proponer modificaciones, en su caso, a las actas que les sean remitidas para su revisión;
- VI. Participar en la elaboración y aprobación del Plan de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 51 fracción I de la Ley;
- VII. Firmar las Fichas Técnicas y las actas de las reuniones;
- VIII. Proponer modificaciones a las presentes Reglas de Operación, y
- IX. Las demás necesarias para el logro del objeto del Grupo Interdisciplinario.

Capítulo V

De las Facultades Específicas de las Personas Integrantes del Grupo Interdisciplinario

Artículo 8.- Son facultades de la persona que ejerza la Presidencia:

- I. Convocar y presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Proponer el orden del día que corresponda a cada reunión, por conducto de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- III. Dirigir y moderar los debates durante las reuniones;
- IV. Representar al Grupo Interdisciplinario en los actos a los que sea convocado;
- V. Solicitar a la persona que ejerza la Secretaría Técnica, informes de seguimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario
- VI. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, solicitar a la persona que ocupe la Secretaría Técnica la votación correspondiente;
- VII. Acordar la suspensión de las reuniones en caso de que se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de éstas, o cualquier otra circunstancia que impidiera su normal desarrollo;
- VIII. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan asuntos que por su importancia lo ameriten, o bien, a petición de la tercera parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Vigilar que en las reuniones que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario se traten sólo asuntos que competan al mismo;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large vertical signature and several smaller ones.



- X. Emitir voto de calidad en caso de empate, en los acuerdos que tome el Grupo Interdisciplinario;
- XI. Gestionar la publicación de las presentes Reglas de Operación en el portal electrónico del Instituto.
- XII. Coordinar la elaboración de las Fichas Técnicas y participar en su revisión;
- XIII. Proponer al Grupo Interdisciplinario las acciones necesarias para la correcta integración del Plan, así como para la elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas, cuando así se requiera;
- XIV. Solicitar a la persona que ocupe la Secretaría Técnica, llevar un registro de las Fichas Técnicas que se elaboren o que se encuentren en proceso de elaboración o validación;
- XV. Solicitar, cuando así se requiera de conformidad con el Plan, a las personas titulares de las áreas que conforma el Instituto, la información que soporte la propuesta de los valores documentales, plazos de conservación, vigencias y disposición documental de las series documentales de su competencia;
- XVI. Informar a la persona titular del Instituto, el avance y cumplimiento en la elaboración de las Fichas Técnicas e integración del CADIDO y,
- XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 9.- Son facultades de la persona que ejerza la Secretaría Técnica:

- I. Preparar y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- II. Elaborar la propuesta de orden del día y someterla a consideración de la persona que ejerza la Presidencia;
- III. Convocar a las personas integrantes e invitadas del Grupo Interdisciplinario, remitiéndoles el orden del día y la documentación relativa a los asuntos a tratar;
- IV. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las reuniones;
- V. Verificar y declarar el quorum necesario para llevar a cabo las reuniones;
- VI. Fungir como responsable del escrutinio en los asuntos que sean sometidos a votación;
- VII. Elaborar las actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario y verificar que sean firmadas por sus integrantes;



- VIII. Dar seguimiento y llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar al Grupo Interdisciplinario el informe sobre la situación que guardan;
- IX. Presentar para su aprobación, en la última reunión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, el calendario de reuniones ordinarias para el ejercicio siguiente;
- X. Elaborar y mantener actualizado el directorio de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Participar en la revisión y aprobación de las Fichas Técnicas, y
- XII. Las demás que le señale la persona que ocupe la Presidencia y las que le confiera la normativa aplicable.

Artículo 10.- Son facultades de las personas que ocupen las Vocalías:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Participar en la revisión y aprobación de las Fichas Técnicas;
- III. Proponer medidas que fortalezcan la operación del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de su competencia, y
- V. Las demás que les confiera la normativa aplicable.

Artículo 11.- Corresponde a las personas titulares de las áreas que conforman el Instituto elaborar las Fichas Técnicas y proporcionar a la Presidencia la información que requiera para elaborar e integrar el CADIDO.

Capítulo VI

De las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario

Artículo 12.- Las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario se sujetarán, además de lo señalado en la Ley, los Lineamientos y otras disposiciones normativas, a lo establecido en este capítulo.

Artículo 13.- El Grupo Interdisciplinario, previa convocatoria, se reunirá de manera ordinaria y extraordinaria de manera presencial o remota. Las reuniones ordinarias se celebrarán dos veces al año y serán convocadas por la Presidencia o por conducto de la Secretaría Técnica, con por lo menos diez días hábiles de anticipación. Las reuniones extraordinarias se celebrarán cuando la Presidencia lo estime necesario, o a petición de la tercera parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y se convocarán por lo menos con tres días hábiles de anticipación.



Artículo 14.- Las convocatorias deberán realizarse a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos y contendrán, cuando menos, la modalidad, el lugar o plataforma, fecha y hora de celebración de la reunión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

Artículo 15.- En las reuniones ordinarias y extraordinarias, en primera convocatoria, habrá quorum legal para que sesione el Grupo Interdisciplinario cuando estén presentes la mitad más uno de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentren las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría Técnica o sus respectivos suplentes. En caso de que no se reúna el quorum necesario y transcurridos treinta minutos de la hora prevista, podrá realizarse la segunda convocatoria para que se sesione en ese momento.

En segunda convocatoria, habrá quórum legal con los miembros que se encuentren presentes, siempre y cuando entre ellos estén las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría Técnica o sus respectivos suplentes, por lo que cualquier decisión que se tome será válida y legítima.

En caso de no cumplirse lo anterior, deberá realizarse una tercera convocatoria con las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes para que se sesione durante los siguientes cinco días hábiles y en tal caso será facultad de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario designar a quien presida la reunión y a quien desarrolle las funciones de la Secretaría Técnica, por esa única ocasión.

Artículo 16.- Se contabilizará para efectos de quorum legal la asistencia presencial y remota de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Para tales efectos la presencia y participación de los integrantes que se ubiquen en dos o más recintos, pero que se encuentren intercomunicados con motivo de una reunión, se podrá contabilizar y realizar, respectivamente, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de que participen en la discusión, deliberación, análisis y aprobación de los asuntos.

Artículo 17.- Las personas Vocales del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar a la Presidencia la incorporación de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean de la competencia del Grupo y se aprueben por éste.

Artículo 18.- En las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario los asuntos se desahogarán en el orden siguiente:

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a vertical line, the letters 'SC', and several illegible signatures.

Handwritten blue ink mark on the left margin, resembling a stylized signature or checkmark.



- I. Lista de asistencia y declaratoria del quorum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura, aprobación y firma, en su caso, del acta de la reunión anterior.
- IV. Exposición, discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Grupo Interdisciplinario.
- V. Asuntos en cartera.
- VI. Asuntos generales.

En las reuniones extraordinarias solamente se analizarán los puntos específicos que se incluyan en la convocatoria respectiva y no se atenderán asuntos generales.

Artículo 19.- Al plantearse algún asunto, la persona que ejerza la Presidencia del Grupo Interdisciplinario preguntará a las personas participantes si alguien desea tomar la palabra; en caso afirmativo, la persona que ejerza la Secretaría Técnica abrirá un registro de quienes deseen hacerlo. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario harán uso de la palabra conforme al orden del registro. Si se considera suficientemente discutido el asunto, se pasará a votación; en caso contrario, se abrirá un nuevo registro de participantes y al terminar su exposición se efectuará la votación.

Artículo 20.- Cuando algún asunto se considere suficientemente discutido, éste se pondrá a votación, haciendo el recuento la persona que ejerza la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario.

La persona que ejerza la Presidencia hará la declaratoria de votación, pudiéndose tomar la decisión por unanimidad o mayoría simple de votos, lo cual deberá constar en el acta correspondiente.

En caso de empate en la votación, se le otorgará el derecho de voto de calidad a la persona que ejerza la Presidencia del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 21.- Ningún miembro del Grupo Interdisciplinario podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos de que se trate de una moción de orden.

Artículo 22.- Las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario no podrán exceder de tres horas, salvo que sus integrantes acuerden prolongarlas.

Artículo 23.- Toda decisión del Grupo Interdisciplinario quedará aprobada en forma de acuerdo.



Artículo 24.- De cada reunión del Grupo Interdisciplinario se levantará un acta por parte de la Secretaría Técnica, que incluirá los asuntos tratados, la votación y los acuerdos tomados, la cual deberá ser firmada por ésta y someterse a consideración del Grupo Interdisciplinario en la reunión ordinaria siguiente.

Artículo 25.- El acta de cada reunión deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa, como mínimo lo siguiente:

- I. Número de acta incluyendo las siglas GI-INEHRM, la palabra acta, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), el número consecutivo de la reunión y el año;
- II. Modalidad, lugar o plataforma y fecha, así como la hora de inicio y de conclusión;
- III. Nombre y cargo de las personas asistentes a la reunión, listándose en el orden siguiente: Presidencia, Vocalías y Secretaría Técnica y, en su caso, invitados permanentes y/o especiales;
- IV. Puntos del orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados;
- V. Propuestas que surjan en el debate;
- VI. Resultados de la votación, anotando la propuesta con mayor número de votos, y así sucesivamente en orden descendente;
- VII. Acuerdos tomados, los cuales se codificarán de la siguiente manera: las siglas GI-INEHRM, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria); el número consecutivo de la reunión, el año en el cual se llevó a cabo la reunión y tres dígitos para identificar el número de acuerdo, señalando la persona o instancia responsable de su cumplimiento, así como la fecha estimada para ello;
- VIII. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la reunión, y
- IX. Firma de los asistentes a la reunión en el orden siguiente: Presidencia, Vocalías, Secretaría Técnica y en su caso, invitados especiales y/o permanentes. En todos los casos deberá anotarse el nombre y cargo de cada una de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 26.- La persona que ocupe la Secretaría Técnica remitirá a cada una de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se efectúe la reunión, el proyecto de acta para su revisión.



Artículo 27.- Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, en su caso, harán las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cual contarán con un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de ésta.

Artículo 28.- Cuando alguna persona integrante del Grupo Interdisciplinario deje de pertenecer al mismo, no se requerirá que suscriba el acta de la última reunión en la que participó, en el entendido de que la persona que ejerza la Secretaría Técnica deberá dejar una constancia al respecto.

Artículo 29.- Las resoluciones y acuerdos generales que emita el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de su competencia, son de carácter obligatorio para las áreas que conforman el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

Capítulo VI De la Transparencia

Artículo 30.- La documentación que genere el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias, es pública bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida en el portal electrónico del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

Transitorios

PRIMERO.- Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal electrónico del Instituto.

SEGUNDO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario.

Aprobadas por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, mediante acuerdo número **GIA/SO/I-25/003**, correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de agosto de 2025.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.



PRESIDENTE

Raúl Alberto González Lezama
Jefe del Departamento de
Investigación Histórica y Coordinador
de Archivo del INEHRM

VOCALES

Nancy Lilián Toledo Mendoza
Directora de área en el Órgano Interno
de Control en la Secretaría de Cultura
Suplente de la Titular del Órgano
Interno de Control en la Secretaría de
Cultura

Nantsillely Alicia Álvarez Hinojosa
Directora de área
Jurídica y Transparencia

Héctor Florencio Ruiz Osornio
Director de área
Planeación y Finanzas

Sergio Miguel García
Subdirector de área
Tecnologías de la Información y
Comunicación

JS

Las presentes firmas forman parte del documento mediante el cual se formalizaron las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, realizada el trece de agosto de 2025.



VOCALES

Guadalupe Jimena Salgado Jiménez
Directora de área
Servicios históricos

María de Lourdes Martínez Ocampo
Directora de área
Producción editorial

Enrique Trejo Sánchez
Subdirector de Administración

SECRETARÍA TÉCNICA

Dulce Liliana Cruz Rivera
Jefa del Departamento de Evaluación y
Responsable del Archivo de
Concentración del INEHRM

Las presentes firmas forman parte del documento mediante el cual se formalizaron las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, realizada el trece de agosto de 2025.

