



ACTA DE INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS UNIDADES E INSTANCIAS OPERADORAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, SIENDO LAS 10:15 A.M. DEL DÍA 29 VEINTINUEVE DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021, DOS MIL VEINTIUNO, REUNIDOS EN EL SALÓN GALERÍAS, EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO QUE OCUPA EL PALACIO DE GOBIERNO AV. MADERO NO 63, CENTRO HISTÓRICO, CP. 58000 MORELIA, MICH. MÉXICO. SE REÚNE: LIC. CARLOS TORRES PIÑA; SECRETARIO DE GOBIERNO, DR. HUMBERTO URQUIZA MARTÍNEZ; SUBSECRETARIO DE ENLACE LEGISLATIVO Y ASUNTOS REGISTRALES, MTRA. MARTHA LUZ CORONA BUSTOS; DIRECTORA DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO, L. H. ÁLVARO MARCOS MARTÍNE; JEFE DEL DEPARTAMENTO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, L. H. CARMEN DEL PILAR ORTEGA VARELA; JEFA DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO DE HISTÓRICO, C. GUILLERMINA MEDINA REYES; RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, ING. MÓNICA GUADALUPE ORTEGA REYES; RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DIFUSIÓN Y RECURSOS, LIC. ALEJANDRO ESTRADA VARGAS; RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ARCHIVO HISTÓRICO, L. H. GONZALO VÁSQUEZ HERNÁNDEZ; RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ARCHIVÍSTICA, C. BLANCA AURORA JUÁREZ CONTRERAS; RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, Y C. YURITZI HIDALGO CARMONA; RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA COORDINADORA, CON EL OBJETO DE FORMALIZAR LA INTEGRACIÓN DE LAS UNIDADES E INSTANCIAS NORMATIVAS Y OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, Y DAR CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EN SU NUMERAL 21 VEINTIUNO, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Primero. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 6, que toda persona tiene libre acceso a la información pública, plural y oportuna. El Estado tiene la obligación de garantizarlo, por lo cual se deberá de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias, funciones y/o atribuciones por lo cual mantendrán sus archivos actualizados.

Segundo. Que la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo en su artículo 8 establece que, toda persona tendrá libre acceso a la información pública, plural y oportuna. Así como toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, es pública. Los sujetos obligados deberán de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones, facultades y competencias.

Tercero. El 18 dieciocho de mayo del 2016 dos mil dieciséis se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual establece en su artículo 2 fracción IV, el principio de democratizar la publicación de todo acto realizado por el Gobierno, transparentando el ejercicio de los recursos públicos y la gestión pública a través del flujo de la información, oportuna, veraz, verificable e íntegra, así en su artículo 18 dieciocho prevé que los sujetos obligados deben de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Cuarto. Que el 15 quince de junio del 2018 dos mil dieciocho se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual establece en su artículo 10, prevé la conformación, integración y operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), con la finalidad de garantizar la disponibilidad, localización eficiente de la documentación, producida, adquirida, o transformada en el ejercicio de las funciones y atribuciones, siendo accesible a cualquier persona que la solicite: y deberá de contar con sistemas de información ágiles, eficientes y fiables; así como la integración de un grupo interdisciplinario.

CONSIDERANDO

Primero. Que para una adecuada gestión documental, se constituirá la estructura de un sistema que permita el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, mediante el control de procesos que regulen la producción, recepción, organización, valoración, descripción, consulta, conservación, disposición y difusión documental. Por lo cual se implementará la integración de Sistema Institucional de Archivos (SIA), para su operación contará con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fundamentado en normas de organización archivística y de acorde a las necesidades de la institución, sustentado en la legislación aplicable.

Segundo. 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 de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo. El SIA debe de estar integrado por: a) Coordinación de Archivos (área normativa); b) Unidad de Correspondencia; c) Archivos de Trámite (uno por cada unidad y/o área productora de la documentación); d) Archivo de Concentración, y; e) Archivo Histórico, (áreas operativas). Sujeto a su capacidad presupuestal.

Tercero. Que a través del área normativa del SIA, se realice las acciones necesarias para la elaboración de los instrumentos archivísticos de control y de consulta, de acuerdo a las facultades de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, manteniéndolos disponibles y actualizados en la página de internet y en el portal de transparencia.

Cuarto. Resulta indispensable la conformación del Grupo Interdisciplinario (GPI), que estará integrado por profesionales de la misma institución (Secretaría de Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo). Integrado por los titulares de las áreas de: jurídica, planeación y mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, órgano interno de control y las áreas o unidad administrativas productoras de la documentación, que en el ámbito de sus atribuciones coadyuvarán en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación. Con el fin de colaborar con las áreas o unidades productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales primarios, secundarios, plazos de conservación y disposición final de la documentación, y más las atribuciones que prevé la Ley General de Archivos. El responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del GPI.

Quinto. Además la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, aplicará invariablemente a los documentos electrónicos, los mismos principios archivísticos reflejados en los instrumentos de control y consulta, garantizando que los documentos electrónicos posean las mismas características de autenticidad, integridad, fiabilidad, validez, disponibilidad y eficacia que los documentos en soportes impresos, previsto en el Capítulo IX de la Ley General de Archivos, que prevé que a través del programa anual se establecerán los procedimientos que garanticen la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos. Así como lo relativo a materia de protección de datos personales y acceso a la información electrónica pública.

Sexto. La Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, adoptará las medidas que resulten necesarias para garantizar la seguridad e integridad de la información a su resguardo con independencia del soporte documental en la que se encuentre, lo que permitirá la conservación de los archivos con existencia de valores secundarios (Históricos, testimoniales y evidenciales) a largo plazo, minimizar riesgos y maximizar la eficacia y eficiencia de los servicios, así como la implementación de políticas, procesos, procedimientos y herramientas encaminadas a la adopción de software y hardware para los procesos archivísticos.

Por lo expuesto y con fundamento en lo expresado en la Sección VI del Reglamento Interno de la Administración Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo y en la Ley General de Archivos, se emiten los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

Primero. Para tales efectos, en esta acta se designa a la Maestra Martha Luz Corona Bustos, titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, como responsable de la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos.

Segundo. Por lo previsto en el considerando segundo y con fundamento en los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, operará a través de las siguientes áreas:

1. ÁREA NORMATIVA	a) COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	Mtra. Martha Luz Corona Bustos	
	b) UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	C. Blanca Aurora Juárez Contreras	
b) ÁREAS OPERATIVAS	c) RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	NOMBRE	ÁREA PRODUCTORA
		C. Yuritzi Hidalgo Carmona	Coordinación de Archivos
		Lic. Alejandro Estrada Vargas	Archivo Histórico
		C. Guillermina Medina Reyes	Archivo de Concentración
		L. H. Gonzalo Vázquez Hernández	Departamento de Capacitación y Archivística
	Ing. Mónica Guadalupe Ortega Reyes	Departamento de Investigación, Difusión y Recursos.	
d) RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	L. H. Álvaro Marcos Martínez		
e) RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO	L. H. Carmen del Pilar Ortega Varela		

Las funciones y atribuciones de cada una de las áreas que integran el SIA de la DAPEM se encuentran en el anexo N° 1

Tercero. De acuerdo a lo previsto en el considerando cuarto, y con fundamento en el artículo 50 y 51 de la Ley General de Archivos, el área normativa del Sistema Institucional de Archivos propiciará la integración del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Cuarto. Con fundamento en lo establecido en el artículo 13 y 14 de la Ley General de Archivos, artículo 35, fracción; XLIII y artículo 86 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado De Michoacán de Ocampo y lo expresado en el considerando tercero, se instruye a la Coordinación de Archivos la implementación de las acciones que resulten necesarias para la realización y publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta:

- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Inventarios documentales:
 - General;
 - Inventario de Archivo Histórico;
 - Inventario de Archivo de Concentración;
 - De transferencias primarias y secundarias, y;
 - Bajas documentales.
- Guía de archivo documental.
- Índice de series documentales clasificadas como reservadas o confidenciales.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Quinto. Se instruye al área normativa (Coordinación de Archivos) del Sistema de Institucional de Archivos la implementación de las medidas necesarias para la gestión de los documentos electrónicos, con la finalidad de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Así como las acciones y medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información independientemente del soporte documental en el que se encuentre, al fin de minimizar riesgos y maximizar recursos y servicios.

Sexto. Se Exhorto a los miembros que integran el Sistema Institucional de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, para que en su actuación como tal, observen en todo momento los principios de la legalidad, objetividad, profesionalismo, honestidad y máxima publicidad de sus actos, lo que sin duda garantizará el óptimo y eficaz desempeño de las funciones y atribuciones que les confiere la Ley General de Archivos.

Séptimo. Se instruye que se turne una copia del presente acuerdo al Periódico Oficial del Estado de Michoacán, para efecto de que realice las acciones tendientes al cumplimiento de la presente. En este tenor remítase una copia al Archivo General de la Nación, para su conocimiento.

Lic. Carlos Torres Piña
Secretario de Gobierno

Dr. Humberto Urquiza Martínez
Subsecretario de Enlace Legislativo y
Asuntos Registrales

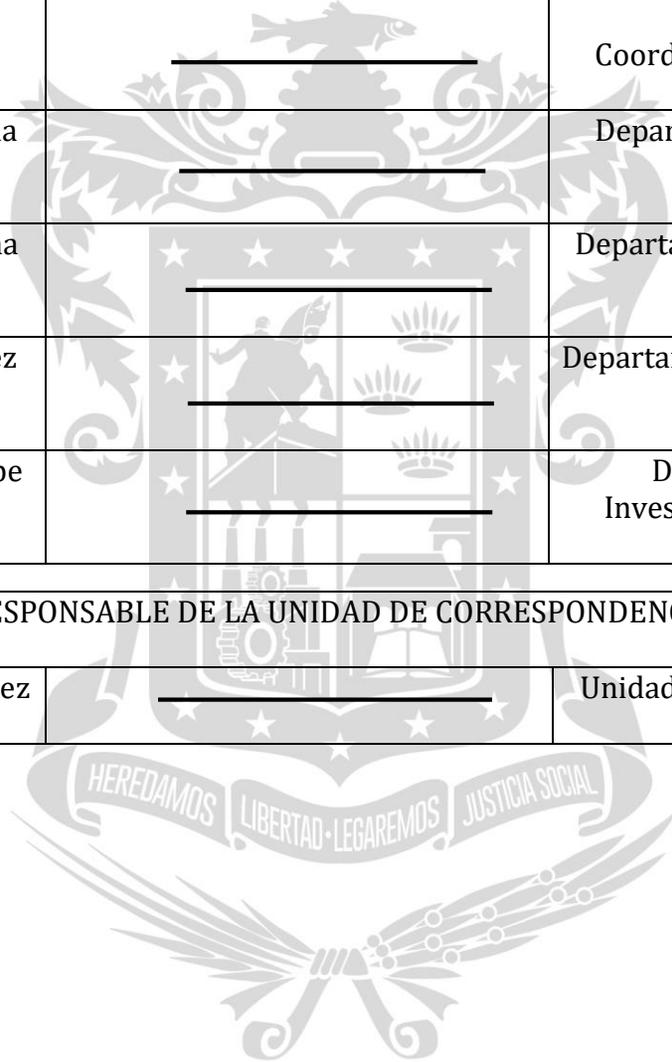
Mtra. Martha Luz Corona Bustos
Directora de Archivos del Poder Ejecutivo
(Área Normativa)

L. H. Álvaro Marcos Martínez
Archivo de Concentración
(Área Operativa)

L. H. Carmen del Pilar Ortega Varela
Archivo Histórico
(Área Operativa)



RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRAMITE		
C. Yuritzhi Hidalgo Carmona	_____	Coordinación de Archivos
Lic. Alejandro Estrada Vargas	_____	Departamento de Archivo Histórico
C. Guillermina Medina Reyes	_____	Departamento de Archivo de Concentración
L. H. Gonzalo Vázquez Hernández	_____	Departamento de Capacitación y Archivística
Ing. Mónica Guadalupe Ortega Reyes	_____	Departamento de Investigación, Difusión y Recursos
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA		
C. Blanca Aurora Juárez Contreras	_____	Unidad de Correspondencia





Anexo 1

Los responsables de las áreas normativa y operativa tendrán las siguientes funciones.

I. Área coordinadora de archivos:

- a) 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;
- b) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- c) Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- d) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- e) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- f) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- g) Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- h) Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- i) Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- j) 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
- k) Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

II. Archivo de concentración.

- a) Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;



- b) Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- c) Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- d) 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;
- e) Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- i) 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;
- j) Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y;
- k) Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Archivo Histórico:

- a) Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- b) Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- c) Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- d) 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;



- e) 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
- f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Unidad de correspondencia:

- a) Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación;
- b) Elaborar reportes diarios de correspondencia;
- c) Colaborar con el área normativa y áreas operativas, y;
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

V. Archivo de tramite:

- a) Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- b) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- a) 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;
- b) 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;
- c) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- d) Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y;
- a) Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.