

**ACTA DE INSTALACIÓN DE LAS UNIDADES E INSTANCIAS OPERADORAS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE
MICHOACÁN DE OCAMPO.**

En la ciudad de Morelia, siendo las 13:00 horas del día 17 del mes de agosto del año 2023, dos mil veintitrés, en las instalaciones de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con domicilio en calle Artilleros de 1847 #640-1, Colonia Chapultepec Sur, Morelia, Michoacán, México. Se reúnen:

ANTECEDENTES

Primero. Que la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Establece en su artículo sexto, 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 el 15 de junio del dos mil dieciocho se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual establece en su artículo décimo, 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 contar con sistemas de información ágiles, eficientes y fiables; así como la integración de un grupo interdisciplinario.

Tercero: Que la Constitución Política del Estado Libre Soberano de Michoacán de Ocampo en su artículo octavo, 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 y atribuciones.

Cuarto: el 18 de mayo del 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 segundo, 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 integra, 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.

Quinto: Que el día 21 del mes de febrero del año dos mil veintitrés, se designó mediante nombramiento de Director de Archivo al Dr. Marco Antonio Flores de la Torre, como coordinador de Archivos de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

EMG
[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

Sexto: El Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán, adoptará las medidas que resulten necesarias para garantizar la seguridad e integridad de la información a su resguardo con independencia del soporte documental en el que se encuentren, 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 implementar 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 el Capítulo VII, Sección Cuarta de acuerdo que emite el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por medio del cual se expide el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se emite el siguiente acuerdo:

Acuerdos

Primero. Para tales efectos, en esta acta se designa al Dr. Marco Antonio Flores de la Torre, titular de la Dirección de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán, como responsable de la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, de la Secretaría Ejecutiva.

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 Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, opera a través de las siguientes áreas:

Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán			
1. Área Normativa	a) Coordinación de Archivos	Dr. Marco Antonio Flores de la Torre	
	b) Unidad de Correspondencia	Lic. Diego Herrera Ascencio	
1. Área Operativas	c) Responsable de Archivo de Trámite	NOMBRE	ÁREA PRODUCTORA
		Mtra. Elibeth Reyes Guevara	Órgano Interno de Control
		Lic. Jaime Gúzman Rivas	Delegación Administrativa
		I.T.C. Lenin Santiago Bartolo Ramos	Dirección de Servicios Tecnológicos y

Handwritten signatures and initials in blue and brown ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

			Plataforma Digital
		Dra. Ethel de Guadalupe Jaramillo Cortés	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
		Lic. Julissa de la Torre Bucio	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
		Lic. Brenda Patricia Gamiño Cruzaley	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
		M.D.I. Tania Daniela Mata Ponce	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
		Dra. Claudia Eréndira Cortés Nuñez	Unidad de Denuncia Ciudadana
	d) Responsable del Archivo de Concentración	Lic. María Isabel Suárez García	Analista de la Dirección de Archivos

Las funciones y atribuciones de cada una de las áreas que integra el SIA de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 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 los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos, y en los artículos 35, fracción; XLIII y 86 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, así como 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 de control y consulta archivística, de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)
- Inventarios Documentales.
 - General;
 - 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 del Sistema 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 encuentren, a fin de minimizar riesgos y maximizar recursos y servicios.

Sexto. Se exhorta a los miembros que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para que en su actuación 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 se realicen las acciones tendientes al cumplimiento de la presente.

Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas Secretaría Técnica de la SESEA	
Dr. Marco Antonio Flores de la Torre Director de Archivos de la SESEA (Área Normativa)	
Lic. Diego Herrera Ascencio Unidad de Correspondencia	


EMIS








Responsables de Archivos de Trámite del Sistema Estatal Anticorrupción		
Área Productora	Nombre del Responsable de Archivo de Trámite	Firma
Órgano Interno de Control	Mtra. Elibeth Reyes Guevara	
Delegación Administrativa	Lic. Jaime Gúzman Rivas	
Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	I.T.C. Lenin Santiago Bartolo Ramos	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Dra. Ethel de Guadalupe Jaramillo Cortés	
Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	Lic. Julissa de la Torre Bucio	
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Lic. Brenda Patricia Gamiño Cruzaley	
Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional	M.D.I. Tania Daniela Mata Ponce	
Unidad de Denuncia Ciudadana	Dra. Claudia Eréndira Cortés Nuñez	
Analista de la Dirección de Archivos	Dr. Marco Antonio Flores de la Torre	



EMG













ANEXO I

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 la Ley General de Archivo, 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 este 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 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 adquisición; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- k. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

II. 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.

III. Archivo de trámite:

- a. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use o reciba;
- b. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- c. 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;



- d. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- e. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- f. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y;
- g. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. 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 prestamos y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- c. Conservar los expedientes hasta conservar 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 la Ley General de Archivo, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- e. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración 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 cuenten con valores históricos, los cuales 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 evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado.
- k. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

EMIS

med