



SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
MICH OACÁN

## ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

En la ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, siendo las 09 horas del día 28 de abril del año dos mil veintitrés, en las instalaciones que ocupa la sala de juntas de esta Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con domicilio en la calle Artilleros de 1847 no.640-1, colonia Chapultepec Sur, Morelia, Michoacán de Ocampo, C.P. 58260, los CC. **Dra. Miryam G. Alcalá Casillas**, Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; **Mtra. María del Carmen Ponce de León y Ponce de León**, titular del Órgano Interno de Control; **Dr. Marco Antonio Flores de la Torre**, Director de Archivos; **Mtro. José Antonio Rodríguez Corona**, Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos; **M. C. Bryan Eduardo Martínez Guzmán**, Director de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, **Mtra. Elizabeth del Carmen Juárez Cordero**, Directora de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento; **Lic. Juana Viridiana Rodríguez Manríquez**, titular de la Delegación Administrativa; **Dra. Claudia Eréndira Cortés Núñez**, titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana; **Lic. Brenda Patricia Gamiño Cruzaley**, titular de la Unidad de Transparencia. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos: 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y formalizar la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual será el órgano colegiado en materia de archivos, que determinará todos los procedimientos en el ámbito archivístico; así como dar cumplimiento a las actividades que se establecen en el artículo 52 del ordenamiento legal en cita. -----

### ORDEN DEL DÍA

1. BIENVENIDA.
2. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM.
3. INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SESEA Y TOMA DE PROTESTA.
4. NOTIFICACIÓN DE ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.
5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

1. **Bienvenida.** - En el desahogo de este primer punto del orden del día, hace uso de la voz el Dr. Marco Antonio Flores de la Torre, Director de Archivos de la SESEA, da la bienvenida a todos los asistentes en esta Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, celebrada en cumplimiento a lo señalado en los artículos: 11, fracción V y 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos.



*[Handwritten signatures and initials in blue and brown ink]*



2. **Lista de asistencia y declaración de quorum.** - En este acto el Dr. Marco Antonio Flores de la Torre, Director de Archivos de la SESEA, Procede al pase de lista de asistencia, encontrándose todos y cada una de los funcionarios públicos que integrarán el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESEA, invitados a la presente sesión de instalación, quienes se registran en el documento elaborado para tal fin, mismo que se anexa a la presente acta e informa la existencia de quórum legal para sesionar.
3. **Instalación y toma de protesta del Grupo Interdisciplinario de la SESEA.** - Con fundamento en los artículos: 11, fracción V y 50, 51,52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, se procede a integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la manera siguiente.

NOMBRE	CARGO	PARTE DENTRO DEL G. I.
DRA. MIRYAM G. ALCALÁ CASILLAS	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	TESTIGO DE HONOR
MTRA. MARÍA DEL CARMEN PONCE DE LEÓN Y PONCE DE LEÓN	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DR. MARCO ANTONIO FLORES DE LA TORRE	DIRECTOR DE ARCHIVOS	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS
MTRO. JOSÉ ANTONIO RODRÍGUEZ CORONA	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	UNIDAD DE APOYO JURÍDICO
M. C. BRYAN EDUARDO MARTÍNEZ GUZMÁN	DIRECTOR DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
MTRA. ELIZABETH DEL CARMEN JUÁREZ CORDERO	DIRECTORA DE RIESGOS, POLÍTICAS PÚBLICAS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	REPRESENTANTE DE RIESGOS, POLÍTICAS, PUBLICAS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
LIC. JUANA VIRIDIANA RODRÍGUEZ MANRÍQUEZ	DELEGADA ADMINISTRATIVA	REPRESENTANTE DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
DRA. CLAUDIA ERÉNDIRA CORTÉS NÚÑEZ	TITULAR DE LA UNIDAD DE DENUNCIA CIUDADANA	REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE DENUNCIAS CIUDADANAS
LIC. BRENDA PATRICIA GAMIÑO CRUZALEY	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA



*[Handwritten signatures and marks]*

2



Acto seguido, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos protestan desempeñar con imparcialidad, honestidad y eficiencia las facultades que se les confieren en los artículos: 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y demás normativas aplicables en materia de gestión documental, cargo que en este acto asumen para todos los efectos legales que haya lugar.

En uso de la palabra el Dr. Marco Antonio Flores de la Torre, titular de la Dirección de Archivos, **DECLARA FORMALMENTE INSTALADO EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

Inmediatamente después el Dr. Marco Antonio Flores de la Torre, Director de Archivos de la SESEA, expone los instrumentos normativos que regirán los actos del Grupo Interdisciplinario:

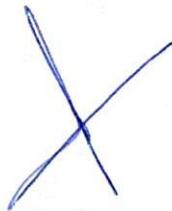
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Archivos.
- Le General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Y demás normativas aplicables en materia de gestión documental.

4. **Notificación de atribuciones del grupo interdisciplinario.** - El Dr. Marco Antonio Flores de la Torre, Director de Archivos de la SESEA, procede a dar lectura del TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

Artículo 50, el cuál reza, lo siguiente:

**“Artículo 50.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- Jurídico;
- Coordinación de archivos;
- Tecnologías de la información;
- Unidad de Transparencia;
- Órgano Interno de Control, y



B. Espadas



## VI. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior".

**Artículo 51.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización 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.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 52.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

*B. E. Z...*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten marks and signatures]*





II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. 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 más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

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 de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo 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 ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar 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, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 53.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

*B. E. Aguilar*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
MICHOACÁN

NOMBRE	CARGO	FIRMA
DRA. MIRYAM G. ALCALÁ CASILLAS	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	
MTRA. MARÍA DEL CARMEN PONCE DE LEÓN Y PONCE DE LEÓN	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
DR. MARCO ANTONIO FLORES DE LA TORRE	DIRECTOR DE ARCHIVOS	
MTRO. JOSÉ ANTONIO RODRÍGUEZ CORONA	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	
M. C. BRYAN EDUARDO MARTÍNEZ GUZMÁN	DIRECTOR DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL	
MTRA. ELIZABETH DEL CARMEN JUÁREZ CORDERO	DIRECTORA DE RIESGOS, POLÍTICAS PÚBLICAS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	





SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
MICHOACÁN

LIC. JUANA VIRIDIANA RODRÍGUEZ MANRÍQUEZ	DELEGADA ADMINISTRATIVA	
DRA. CLAUDIA ERÉNDIRA CORTÉS NÚÑEZ	TITULAR DE LA UNIDAD DE DENUNCIA CIUDADANA	
LIC. BRENDA PATRICIA GAMIÑO CRUZALEY	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	

LA PRESENTES 2 HOJAS DE FIRMAS CORRESPONDE A LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SESEA, DE FECHA 28 DE ABRIL DE 2023 MEDIANTE EL ACTA SEA-SE-DA-GI-001/2023.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a signature that appears to be 'B. Cruzaley' and another that looks like 'J. Manríquez']*

C. c.p. Minutario/Archivo.  
Misg/

