



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

SÉPTIMA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVII

Morelia, Mich., Lunes 24 de Marzo de 2025

NÚM. 78

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 10 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

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA

ACUERDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, POR EL CUAL SE EMITE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA Y BAJA DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN.

Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas, Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; y 18 fracciones XII, XIII, XIV y XVI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. El 27 veintisiete de mayo de 2015 dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción, entre otros, se modificó el artículo 113, para instituir el Sistema Nacional Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos. Asimismo, se mandató que las entidades federativas establecieran sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en las materias señaladas; ordenándose en el artículo Séptimo Transitorio la obligación de los sistemas anticorrupción de las entidades federativas de conformarse de acuerdo con leyes generales que resulten aplicables, las constituciones y leyes locales.

SEGUNDO. Al efecto, el 13 trece de noviembre de 2015 dos mil quince, fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado, las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en materia del combate a

la corrupción, adicionándose entre otros, el artículo 109 Ter, que establece el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno de la entidad, competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

TERCERO. Por su parte, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tiene como objetivo fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveerle la asistencia necesaria para el desempeño de sus atribuciones. Tiene a su cargo la administración, operación y funcionamiento de los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran para el Sistema Estatal Anticorrupción, y cuenta con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines, tal y como se establece en los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; y 5 Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

CUARTO. El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva es el órgano máximo de administración y gobierno de la Secretaría Ejecutiva, se integra por los miembros del Comité Coordinador en los términos de la Ley del Sistema, y es presidido por el Presidente del Comité de Participación Ciudadana. Dicho órgano se encuentra facultado en términos de los artículos 14 y 15 fracción I del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para expedir la normatividad complementaria o reglamentaria que derive de dicho estatuto, así como aquella específica que resulte necesaria para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, y aprobar sus modificaciones.

QUINTO. Igualmente, al frente de la Secretaría Ejecutiva, hay una persona titular denominada Secretaria Técnica, quien ejerce las funciones de dirección, y se encuentra facultada para elaborar los proyectos de manuales, lineamientos y demás normas que fijen el actuar normativo y organizacional de carácter interno de la Secretaría Ejecutiva y sus modificaciones, así como presentarlos al Órgano de Gobierno para su aprobación. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 de la Ley del Sistema estatal Anticorrupción de Michoacán; 3 y 18 fracciones XII, XIII y XIV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán.

SEXTO. Derivado de lo anterior y dado que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán, es reconocida como un sujeto obligado a establecer principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos que tiene en posesión, tal y como lo establecen los artículos 1º y 4º, fracciones XXVI y LVI, de la Ley General de Archivos, y para efecto de estar en condiciones de dar cabal cumplimiento a dicho ordenamiento jurídico es primordial contar con un instrumento normativo de carácter interno, que contenga el procedimiento adecuado y necesario para la correcta transferencia primaria y secundaria de documentos, y para su baja documental.

SÉPTIMO. Así pues, con el objeto de establecer las bases, organización, preservación y la administración adecuada de los archivos y documentos que se encuentran en poder de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, y a fin de garantizar el resguardo de documentos, asegurar la protección de la información contenida en los archivos y el buen manejo de estos, es que se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Manual para la Transferencia Primaria y Secundaria y Baja Documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria Técnica para que realice las gestiones necesarias para la publicación de dicho instrumento normativo en la página web de la Secretaría Ejecutiva, así como en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. El Manual para la Transferencia Primaria y Secundaria y Baja Documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Órgano de Gobierno de la Secretaría.

Aprobado por unanimidad de votos de las y los ciudadanos, **L.A.E. Carlos Alberto Gamiño García**, Presidente Comité de Participación Ciudadana y con esa calidad del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y del Órgano de Gobierno de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, **C.P. Marco Antonio Bravo Pantoja**, Auditor Superior

Interino de Michoacán, **Mtro. Alejandro Carrillo Ochoa**, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción; **Lic. Azucena Marín Correa**, Secretaria de Contraloría del Estado de Michoacán; **Lic. Magdalena Monserrat Pérez Marín**, Magistrada de la 5° Sala Civil en su calidad de Presidenta Sustituta del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado; **Mtro. Abraham Montes Magaña**, Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; **Dra. Lizett Puebla Solórzano**, Magistrada Presidenta del Tribunal en Materia de Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán; **L.A. Oscar Chávez Arriaga**, Contralor del Ayuntamiento de Epitacio Huerta; **Lic María Monserrat Farías Aguirre**, Contralora Municipal del Ayuntamiento de Ziracuaretiro, Michoacán, **L.C. Rubén Alejandro García Alcantar**, Contralor Municipal del Ayuntamiento de Tangamandapio, Michoacán, integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del mismo sistema, en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 13 trece de marzo de 2025 dos mil veinticinco.

L.A. Carlos Alberto Gamiño García
Presidente del Comité de Participación Ciudadana y
Presidente del Órgano de Gobierno
(Firmado)

Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción, y Secretaria del Comité
Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y del
Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva
(Firmado)

COPIA SIN VALOR

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

El presente Manual es de carácter obligatorio para todo el personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, ya que establece los procedimientos para la **transferencia primaria y secundaria de documentos**, y para su **baja documental**, con el fin de garantizar el manejo adecuado y seguro conforme a las normativas legales de los documentos en la organización. La correcta implementación de estos procedimientos asegura que los documentos sean preservados de manera adecuada, utilizados de forma eficiente y eliminados cuando ya no sean necesarios.

Objetivos

- Establecer una metodología organizada para el traslado de documentos entre las diferentes áreas y archivos.
- Garantizar el resguardo seguro y accesible de los documentos durante su ciclo de vida.
- Verificar que los documentos sean desechados conforme a las políticas legales y organizacionales.
- Proteger la información confidencial y evitar la pérdida de documentos importantes.

2. NORMATIVA LEGAL Y REGLAMENTARIA

Este procedimiento se encuentra regido por las siguientes leyes y regulaciones:

2.1 Ley General de Archivos (LGA)

- **Referencia:** Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- **Resumen:** Establece las bases para la organización, conservación y eliminación de los documentos públicos en todo el país, incluyendo los de las entidades estatales y municipales. Define los principios para la gestión documental y la creación de sistemas de archivos.
- **Artículo relevante:** El artículo 1 establece los principios generales para la administración de archivos, incluyendo la conservación de documentos conforme a su ciclo de vida.

2.2 Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

- **Referencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Estado.
- **Resumen:** Regula el acceso a la información pública en Michoacán, promoviendo la transparencia de los documentos y los archivos de los entes públicos. Esta ley garantiza que los documentos sean accesibles para la ciudadanía bajo ciertas condiciones, y también establece principios sobre la organización y conservación de los archivos públicos.

2.3 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

- **Referencia:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- **Resumen:** Regula el tratamiento de los datos personales en poder de las entidades públicas, asegurando su protección y privacidad. Esta ley es relevante en los procesos de transferencia y baja documental, pues establece que los documentos que contengan datos personales deben ser gestionados de manera segura.
- **Disposición clave:** Define los procedimientos y medidas de seguridad para la protección de datos personales en documentos digitales y físicos.

2.4 Normas ISO 15489: Gestión de Documentos

- **Referencia:** ISO 15489:2016.
- **Resumen:** Estándar internacional para la gestión de documentos, que proporciona directrices sobre cómo gestionar de

manera efectiva el ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su eliminación. Aunque no es una ley, se utiliza ampliamente como referencia en la gestión de archivos tanto en el sector público como privado.

- **Disposición clave:** Establece buenas prácticas en cuanto a la clasificación, conservación, acceso y eliminación de documentos, aplicables a todos los formatos (físicos y digitales).

2.5 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo

- **Referencia:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- **Resumen:** Regula las responsabilidades de los servidores públicos del Estado, incluyendo la correcta gestión y conservación de los documentos oficiales, que son esenciales para transparentar las actividades y decisiones de los entes públicos.

3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS CLAVE

- **Transferencia Primaria:** Proceso de mover documentos dentro de una misma unidad o área, de manera temporal o para su reorganización.
- **Transferencia Secundaria:** Movimiento de documentos desde una unidad o área a un archivo central o sistema digital para su almacenamiento a largo plazo.
- **Baja Documental:** Proceso de eliminación o destrucción de documentos que han cumplido su ciclo de vida útil y ya no son necesarios para la organización, conforme a los plazos y criterios establecidos.

4. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
ÁREA ENCARGADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Encargado de Archivo de Concentración	Envía la propuesta de calendario para la recepción de transferencias primarias al área coordinadora de archivos, de acuerdo con los instrumentos de control archivístico.
Área coordinadora de archivos	Revisa y presenta al Grupo Interdisciplinario el calendario para la recepción de las transferencias primarias.
Área coordinadora de archivos	Envía a las áreas productoras de la documentación el calendario para la recepción de las transferencias primarias, especificando los requisitos para realizar el proceso.
Áreas productoras de la documentación	Revisan y elaboran el inventario de transferencia documental primaria de acuerdo con las series documentales que hayan cumplido con su vigencia documental, en apego a los instrumentos de control archivístico.
Áreas productoras de la documentación y Responsable de Archivo de Concentración	Revisan y cotejan el inventario de transferencia documental primaria, así como el cumplimiento de los requisitos para realizar la entrega-recepción de la documentación.
Archivo de Concentración	Integra la documentación en el Archivo de Concentración y actualiza el Inventario General .
Archivo de Concentración	Reporta la actividad al Área Coordinadora de Archivos, para su conocimiento.
Área Coordinadora de Archivos	Notifica al Grupo Interdisciplinario de la finalización de la actividad, así como de posibles anomalías.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

5. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA
ÁREA ENCARGADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Encargado de Archivo de Concentración	Envía al Área Coordinadora de Archivos la propuesta de Inventario de transferencia secundaria con las series documentales que de acuerdo con los instrumentos de control archivístico han cumplido con su vigencia documental
Área coordinadora de archivos	Revisa y presenta al Grupo Interdisciplinario el Inventario de transferencia secundaria, para su aprobación y validación.
Encargado de Archivo de Concentración	De acuerdo con los lineamientos, se integran los expedientes y las cajas para realizar la transferencia documental.
Área Coordinadora de Archivos	Realiza la transferencia documental primaria.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

6. PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO	BAJA DOCUMENTAL
ÁREA ENCARGADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Encargado de Archivo de Concentración	Envía la propuesta de Inventario de Baja Documental al área coordinadora de archivos, con las series documentales que hayan cumplido con su vigencia documental y que carezcan de valores secundarios.
Área coordinadora de archivos	Revisa y presenta al Grupo Interdisciplinario el Inventario de Baja Documental, para su aprobación y validación.
Encargado de Archivo de Concentración	Integra las series documentales destinadas a la baja documental, en expedientes debidamente requisitados.
Encargado de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario	Realizan la trituration de la documentación, cotejando el Inventario de Baja Documental con los expedientes eliminados.
Grupo Interdisciplinario	Emite el Acta de Baja Documental , para dejar testimonio de las series eliminadas, y la envía para resguardo al Área Coordinadora de Archivos.
Área Coordinadora de Archivos	Envía el Acta de Baja Documental a la persona responsable del Archivo de Concentración, para su resguardo.
Encargado de Archivo de Concentración	Recibe, clasifica y resguarda el Acta de Baja Documental, de acuerdo con los instrumentos de control archivístico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Responsable de Archivos:** coordina y supervisa los procesos de transferencia y baja documental.
- **Responsable de cada área:** asegura la identificación y clasificación adecuada de los documentos en su área.
- **Responsable de Seguridad:** asegura que los documentos sean tratados con los niveles de protección adecuados, especialmente aquellos que contienen información sensible.

8. FORMATOS Y HERRAMIENTAS

El registro y control de los documentos transferidos o dados de baja debe realizarse utilizando los siguientes formatos:

- **Formulario de Transferencia de Documentos:** utilizado para registrar los documentos movidos de una unidad a otra.
- **Formulario de Baja Documental:** utilizado para registrar los documentos eliminados del sistema.

9. CONTROL DE CALIDAD Y AUDITORÍA

- Se deben realizar auditorías internas **cada 6 meses** para revisar el cumplimiento de estos procedimientos.
- **Revisión periódica** de los registros de transferencia y baja documental.

10. MEJORAS CONTINUAS

La organización debe evaluar y actualizar este manual anualmente para incorporar mejores prácticas, cambios legales y necesidades organizacionales.

11. ANEXOS

1. Requisitos para la transferencia documental primaria.
2. Etiqueta para cajas de archivo.
3. Carátula de expediente.
4. Formato de Inventario de transferencia documental primaria.
5. Formato de Inventario de transferencia documental secundaria.
6. Formato de Inventario general.
7. Formato de Inventario de baja documental.

1. Requisitos para la transferencia documental primaria.

- A) Inventario de Transferencia Documental Primaria debidamente requisitado, en dos tantos.
- B) Cajas de archivo debidamente etiquetadas y seriadas.
- C) Expedientes integrados: foliados, con carátula y sin artículos metálicos.

2. Etiqueta para caja de archivo.

No. De transferencia:		
Unidad Administrativa:		
Área Generadora de la documentación:		
Fondo:		
Sección:		
Series:		
No de caja:	Fechas extremas:	No. De remesa:
No. Seriado de caja:	No. De expedientes:	Fecha de transferencia:

3. Carátula de expedientes

Unidad Administrativa:

Núm. de Expediente:

Área Generadora:

Número de fojas:

Fondo:

Folio Inicial:

Sección:

Folio final:

Serie:

FECHA DE INICIO:**FECHA DE TÉRMINO:****TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:**

--

1.

Fundamento Legal:

--

2.

VALOR DOCUMENTAL	Administrativo	Contable / Fiscal	Legal
------------------	----------------	-------------------	-------

3.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total
------------------------	--------------------	--------------------------	-------

4.

TÉCNICA DE SELECCIÓN	Conservación Permanente	Muestreo	Eliminación
----------------------	-------------------------	----------	-------------

5.

6.

CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN	Pública	Reservada	Confidencial
Fecha de Clasificación			
Periodo de Reserva			
Ampliación del periodo de reserva			
Fecha de Desclasificación			

4. Formato de Inventario de Transferencia Documental Primaria

ARCHIVO DE TRÁMITE
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA															
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA															
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA															
FONDO:															
SECCIÓN:															
SERIE:															
NUM. TRANSFERENCIA PRIMARIA:															
NÚM. CONSECUTIVO	CAJA	NÚM. EXP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARQUEOLÓGICA	TÍTULO DEL EXP.	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TOTAL DE FOLIOS	SOPORTE DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIA DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
			F/S/P/NUM.EXP./AÑO						F	E/D	A	C/F	I	PC AT	
1															

El presente inventario consta de __ hojas y ampara la cantidad de __ expedientes de los años __, contenidos en __ cajas, con un peso aproximado de __ kg correspondientes a __ metros lineales.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VO. BO	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA COORDINA	

5. Formato de Inventario de Transferencia Documental Secundaria

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:											
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:											
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA											
FONDO:											
SECCIÓN:											
SERIE:											
NUM. TRANSFERENCIA SECUNDARIA:											
NÚM. CONSECUTIVO	CAJA	NÚM. EXP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARQUEOLÓGICA	TÍTULO DE EXP.	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TOTAL DE FOLIOS	SOPORTE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
			F/S/P/NUM.EXP./AÑO						F	E	

El presente inventario consta de __ hojas y ampara la cantidad de __ expedientes de los años __, contenidos en __ cajas, con un peso aproximado de __ kg correspondientes a

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE	NOMBRE Y FIRMA COORDIN
		FECHA DE ELABORACIÓN:

FICHA DE ENTREGA: _____

El presente inventario consta de hojas y ampara la cantidad de expedientes de los años , contenidos en cajas, con un peso aproximado de kg correspondientes a metros lineales.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN: DD/MM/AA

SEGUNDO. Publíquese en la página web de la Secretaría Ejecutiva para su difusión, así como en el Periódico Oficial del Estado. (Firmado).
