



ACTA DE ACTUALIZACIÓN DE LAS ÁREAS OPERADORAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, SIENDO LAS 10:00 HORAS DEL DÍA JUEVES 28 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2025, DOS MIL VEINTICINCO REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS, EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO QUE OCUPA LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN EN CALLE JANITZIO NO. 80, COLONIA FÉLIX IRETA, CP. 58070, MORELIA, MICHOACÁN, MÉXICO; SE REÚNEN: C. ZAYIN DÁLETH VILLAVICENCIO SÁNCHEZ; COORDIANDORA DE COMUNICACIÓN, L.A. RODOLFO CHÁVEZ HERNÁNDEZ; DELEGADO ADMINISTRATIVO, L.C. JUANA MARIA LÓPEZ GARCÍA; SECRETARIA TÉCNICA, CON EL OBJETO DE ACTUALIZAR LAS ÁREAS OPERATIVAS ANTES MENCIONADAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN 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 LOS 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 de 2016 dos mil dieciséis se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, 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 de 2018 dos mil dieciocho se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual 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 contar con sistemas de información ágiles, eficientes y fiables; así como la integración de un grupo interdisciplinario.

Quinto: Que, el 28 veintiocho del mes de julio del 2025 dos mil veinticinco, en la sala de juntas de la Coordinación de Comunicación, la C. Záyin Dáleth Villavicencio Sánchez, Coordinadora de Comunicación, formalizó la integración de las áreas del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación de Comunicación.



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, por lo cual 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).

Tercero: Que a través del área normativa del SIA, se realicen las acciones necesarias para la elaboración y/o actualización 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 actualización del Grupo Interdisciplinario (GPI) que estará integrado por profesionales de la misma institución (Coordinación de Comunicación del Estado de Michoacán de Ocampo). Conformado 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: La Delegación Administrativa de la Coordinación de Comunicación, 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 (informativos, 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.

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 L.C. Juana María López García, Secretaría Técnica de la Coordinación de Comunicación, como responsable de la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación de Comunicación de Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

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 de Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, operará a través de las siguientes áreas:



1. AREA NORMATIVA	a) COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	L.C. Juana María López García
2. AREAS OPERATIVAS	b) UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	C. María del Carmen Jiménez Téllez
	c) RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	L.C. Ulises Gaytan Calderón

La designación de las personas responsables de los Archivos de Trámite se encuentra en el anexo N° 1

Las funciones y atribuciones de cada una de las áreas que integran el SIA de la CC se encuentran en el anexo N° 2

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, 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, de la Coordinación de Comunicación:

CD
4
[Firma]



- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Inventarios Documentales:
 - General;
 - De transferencias primarias y secundarias, y;
 - Bajas documentales.
- Guía de Archivo Documental.
- Índice de Series y/o Expedientes Clasificadas como Reservadas o Confidenciales.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Quinto. Se Exhorto a los miembros que integran el Sistema Institucional de la Coordinación de Comunicación 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.

Handwritten initials and marks: "CD", "4", and a signature.



 <p><u>C. Záyin Dáleth Villavicencio Sánchez</u> Coordinadora de Comunicación</p>	 <p><u>L.A. Rodolfo Chávez Hernández</u> Delegado Administrativo</p>
 <p><u>L.C. Juana María López García</u> Secretaría Técnica (Área Normativa)</p>	
 <p><u>L.C. Ulises Gaytán Calderón</u> Departamento de Servicios Administrativos (Archivo de Concentración / Área Operativa)</p>	 <p><u>C. María del Carmen Jiménez Téllez</u> Unidad de Correspondencia</p>



ANEXO N° 1

RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE			
No	AREA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	FIRMA
1	Coordinación de Comunicación	C. María del Carmen Jiménez Téllez	
2	Secretaría Técnica	L.A.E. Rosario Nallely Gaytan Moreno	
3	Secretaría Particular	ING. Yarely Hinojosa Sierra	
4	Dirección de Apoyo Adjunto	C. Juan Jaime Márquez Álvarez	
5	Dirección de Difusión	C. Elizabeth Guadalupe Murillo García	
6	Departamento de Producción	C. Christian Daniel Cervantes Fraga	
7	Departamento de Vinculación	MTRA. Jocelyn Judith Estrada Gudiño	
8	Departamento de Diseño Gráfico	M.M. José Delfino García Ayala	
9	Departamento de Mercadotecnia	C. Amaury León Pérez	



RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

No	AREA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	FIRMA
10	Departamento de Control y Seguimiento de Pauta	L.C.C. Iván Deodato Medina Hurtado	<i>Iván D. Medina H.</i>
11	Dirección de Información	C. Claudia Mac Nair Martínez	<i>[Firma]</i>
12	Unidad de Enlaces de Comunicación y de Redes Sociales	C. Alejandra Lizette Quintero Valois	<i>Alejandra Quintero</i>
13	Departamento de Prensa	C. María del Rocío Trejo Mendoza	<i>[Firma]</i>
14	Departamento de Fotografía y Video	C. Iván Sánchez Castro	<i>Iván Sánchez</i>
15	Departamento de Monitoreo y Síntesis	C. Gustavo Contreras Plácido	<i>[Firma]</i>
16	Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	C. Karla Adriana Zarco Contreras	<i>[Firma]</i>
17	Departamento de Multimedia	C. César Octavio Guillen Franco	<i>[Firma]</i>

[Firmas manuscritas]



RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

No	AREA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	FIRMA
18	Departamento de Programación	C. Osvaldo Ortiz Ortiz	
19	Departamento de Redes Sociales	C. Ramsés Abisaí Correa Ramírez	
20	Departamento de Estrategia y Análisis	C. Marco Antonio Chávez Pantoja	
21	Delegación Administrativa	Lic. María Yokebed Martínez Avilés	
22	Subdirección de Control Presupuestal	C. Araceli Quiroz Pérez	
23	Departamento de Servicios Administrativos	L.C. Ulises Gaytan Calderón	

Firma manuscrita



ANEXO N° 2

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.

[Handwritten signature and initials]



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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



III. Archivos de Trámite:

- 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;
- 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 esta Ley, 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink.