



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: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Miércoles 27 de Septiembre de 2023

NÚM. 90

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO



2021 - 2027



Secretaría de Gobierno
GOBIERNO DE MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Morelia Michoacán, julio de 2023

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
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 30 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado


Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

 Secretaría de Gobierno <small>GOBIERNO DE MICHOACÁN</small>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 2	DE: 30

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	PÁG. 3
--------------------------	------------------

CAPITULO I


OBJETIVO.....	3
MARCO JURÍDICO.....	3
DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	4

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS

1. Incorporación de un Documento al Expediente.....	6
2. Solicitud de Préstamo Interno de Expedientes.....	13
3. Transferencia Primaria de Expedientes.....	19
 A. ANEXOS.....	 25
B. HOJA DE TÉRMINO.....	29

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 3	DE: 30

INTRODUCCIÓN

El Archivo de Trámite es aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados. En este archivo es donde se produce o se recibe la documentación que da inicio al trámite de asuntos propios de la dependencia o entidad, por consiguiente su clasificación de manera sistemática, conservación o baja documental de acuerdo con la valoración documental tendrá que realizarse mediante procedimientos y políticas de operación, los cuales están establecidos en el presente Manual de Procedimientos; mismos que tienen que ver con transferencias primarias, consultas y préstamos internos de las propias dependencias y entidades que generan o resguardan la documentación.

OBJETIVO

Identificar los expedientes activos de las Unidades Administrativas de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, a través de la organización, resguardo, conservación y control de la documentación, con el fin de facilitar su acceso y consulta de manera interna; de igual manera aplicar los lineamientos relacionados con las transferencias primarias, o en su defecto bajas documentales, con base a la valoración documental.

MARCO JURÍDICO:

Ley General de Archivos. Publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, última reforma DOF; 19 de enero del 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 4 de mayo del 2015; última reforma publicada 20 de mayo del 2021.


Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el D.O.F. el 26 de enero del 2017.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el P.O.E el 8 de octubre De 2021.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Michoacán. Publicado P.O. 15 de febrero del 2022; última reforma P.O 4 de agosto del 2022.

Programa Anual del Desarrollo Archivístico de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo

Rev. 00							
01/07/2023							


 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 4	DE: 30

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

1. **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad o institución producen o reciben en cualquier soporte en el ejercicio de sus funciones o actividades. Lugar donde reúnen, custodian, conservan, organizan, ordenan, clasifican, describen, difunden y consultan los conjuntos (grupos) documentales orgánicos para la gestión administrativa, la investigación y la cultura.
2. **Archivo de Concentración:** Es la unidad de archivo integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.
3. **Archivo de Trámite:** Es la unidad de archivo integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la institución a la que pertenece.
4. **Área Coordinadora de Archivo:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración, y conservación de archivos. Encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos de esta Dependencia y la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
5. **Carátula Estandarizada de Expediente:** Instrumento documental cuyos datos identifican el contenido y características de un expediente.
6. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
7. **Cuadro general de clasificación archivística:** Es un instrumento técnico que permite organizar y controlar de forma adecuada los documentos de archivo, a partir de las funciones, atribuciones y actividades de los sujetos obligados. Ayuda a identificar los fondos, secciones, series y jerarquiza las categorías de agrupación y desarrolla un esquema de codificación para las mismas.
8. **Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etc.).
9. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente, y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite.

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 5	DE: 30


- 10. Inventario:** Instrumentos de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.
- 11. Responsable del Archivo de Concentración:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística encargada del acervo documental semiactivo.
- 12. Responsable del Archivo de Trámite:** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.
- 13. Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.
- 14. Unidad Administrativa:** Área a la que se le confiere atribuciones específicas u órganos que integran una institución con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí.
- 15. Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- 16. Vigencia Documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- D.A.P.E.:** Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.
- UA:** Unidad Administrativa.
- RAC:** Responsable del Archivo de Concentración.
- RAT:** Responsable del Archivo de Trámite.

Rev. 00							
01/07/2023							

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Secretaría de Gobierno <small>GOBIERNO DE MICHOACÁN</small>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 6	DE: 30

PROCEDIMIENTOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Incorporación de un documento al Expediente.
Código del Procedimiento:	P-SEGOB-DAPE-AT-01
Unidad Responsable:	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.


1.1 Objetivo del Procedimiento

Identificar los expedientes activos de las Unidades Administrativas de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del estado de Michoacán.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

2. Las personas Responsables de los Archivos de Trámite deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.
3. Las personas responsables de los Archivos de Trámite deberán:
 - Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo produzca y reciba.
 - Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
 - Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, mientras conserve tal carácter.
 - Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística previstos en la Ley General de Archivos.
 - Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.
 - Asesorar a las personas responsables de los procesos de la unidad administrativa para la organización, descripción, integración y conservación de los expedientes.
 - Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
4. Las personas responsables de los procesos de las unidades administrativas, (personal de apoyo del Archivo de Trámite) deberán coadyuvar con la persona responsable del Archivo de Trámite en la organización, descripción y conservación de los expedientes activos.

Rev. 00							
01/07/2023							


 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 7	DE: 30

5. Se conservarán los expedientes en cajas de archivo, en donde los documentos que integren cada expediente deberán estar protegidos con una carpeta tipo folder de igual tamaño al de ellos (carta u oficio).
6. A efecto de facilitar el manejo y la conservación de los expedientes físicos estos deberán tener un grosor máximo de 2 centímetros (lo que equivale aproximadamente a 200 documentos); por lo que podrán generarse los legajos necesarios.
7. Los expedientes deberán contener todos los documentos correspondientes a un mismo asunto, tema, materia, actividad o trámite, en orden cronológico.
8. Todos los expedientes sin excepción deberán identificarse con su respectiva carátula estandarizada.
9. El expediente deberá contener en su mayoría documentos originales, por excepción se realizará el análisis de aquellos procesos transversales donde las copias con firma autógrafa sean necesarias.
10. Los expedientes podrán conformarse originalmente de uno o varios legajos, en carpetas o folders, siempre que se cumpla con los criterios establecidos de identificación y organización. Estos deberán ir exentos de materiales metálicos, adhesivos, o cualquier material que afecte su integridad física.
11. Los expedientes se organizarán en el mobiliario específico identificado de conformidad con los códigos de clasificación archivística, y se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, y no se mezclarán con otros materiales documentales ni de oficina.
12. El Responsable del Archivo de Trámite se encargará de actualizar este procedimiento, verificar y vigilar su correcto seguimiento para que cada una de las etapas se cumplan, hasta lograr la entrega de los expedientes al Archivo de Concentración.

1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, el Departamento de Archivo del Poder Ejecutivo y Responsables de Archivo de Trámite.

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 8	DE: 30


1.4. Fundamento Legal:

- Ley General de Archivos, artículo 28.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, Artículo 29, fracciones I, II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno, Numeral 1.2.4, de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo; 1.2.4.1, del Departamento de Archivo del Poder Ejecutivo.
- Programa Anual del Desarrollo Archivístico de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/07/2023							

 Secretaría de Gobierno <small>GOBIERNO DE MICHOACÁN</small>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 9	DE: 30


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Incorporación de un documento al Expediente.
Código del Procedimiento:	P-SEGOB-DAPE-AT-01
Unidad Responsable:	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Documento de Trabajo
1	Identifica el trámite a realizar en el Archivo de Trámite.	Titular del Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa	Documento
2	<p>Recibe y/o genera el documento, y asimismo, verifica si ya existe el expediente respectivo o se tiene que crear uno nuevo.</p> <p>¿Crean un nuevo expediente?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 3.</p> <p>No: Continúa en la actividad 5.</p>	Personal de Apoyo del Archivo de Trámite.	Documento verificado
3	<p>Revisa el documento, en su caso, solicita asesoría para la apertura del expediente</p> <p>¿Solicita asesoría?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 4.</p> <p>No: Continúa en la actividad 5.</p>	Personal de Apoyo del Archivo de Trámite.	Documento
4	Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes, respecto a la clasificación con base en el "Catálogo de disposición documental" y para la elaboración de la "Carátula del expediente".	Titular del Archivo de Trámite en la UA	Catálogo de disposición documental.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 10	DE: 30

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Documento de Trabajo
5	Elabora la "Carátula del expediente" y captura la información del expediente en el formato de "Inventario del archivo de trámite.	Personal de Apoyo del Archivo de Trámite.	Carátula del expediente (expediente)
6	Integra el documento en el expediente.	Personal de Apoyo del Archivo de Trámite.	Documento. Expediente
7	Entrega a la persona RAT, el o los expedientes cerrados o concluidos junto con el formato de inventario del archivo de trámite.	Personal de Apoyo del Archivo de Trámite.	Expedientes. Formato de Inventario del Archivo de Trámite (Anexo 01)
8	Recibe y coteja el o los expedientes contra la información plasmada en el formato de inventario del archivo de trámite.	Titular del Archivo de Trámite en la UA	Expedientes Formato de Inventario del Archivo de Trámite
9	Realizan las correcciones respectivas de la información	Personal de Apoyo del Archivo de Trámite.	Expediente corregido
10	Acusa de recibido en la copia del formato de inventario del archivo de trámite entregada por la o el responsable del proceso de la UA	Titular del Archivo de Trámite en la UA.	Copia de formato de inventario de archivo de trámite
11	Identifica y asigna la ubicación del expediente. Fin del Procedimiento.	Titular del Archivo de Trámite en la UA.	Expediente en archivo

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
01/07/2023							



Secretaría de Gobierno

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite

Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

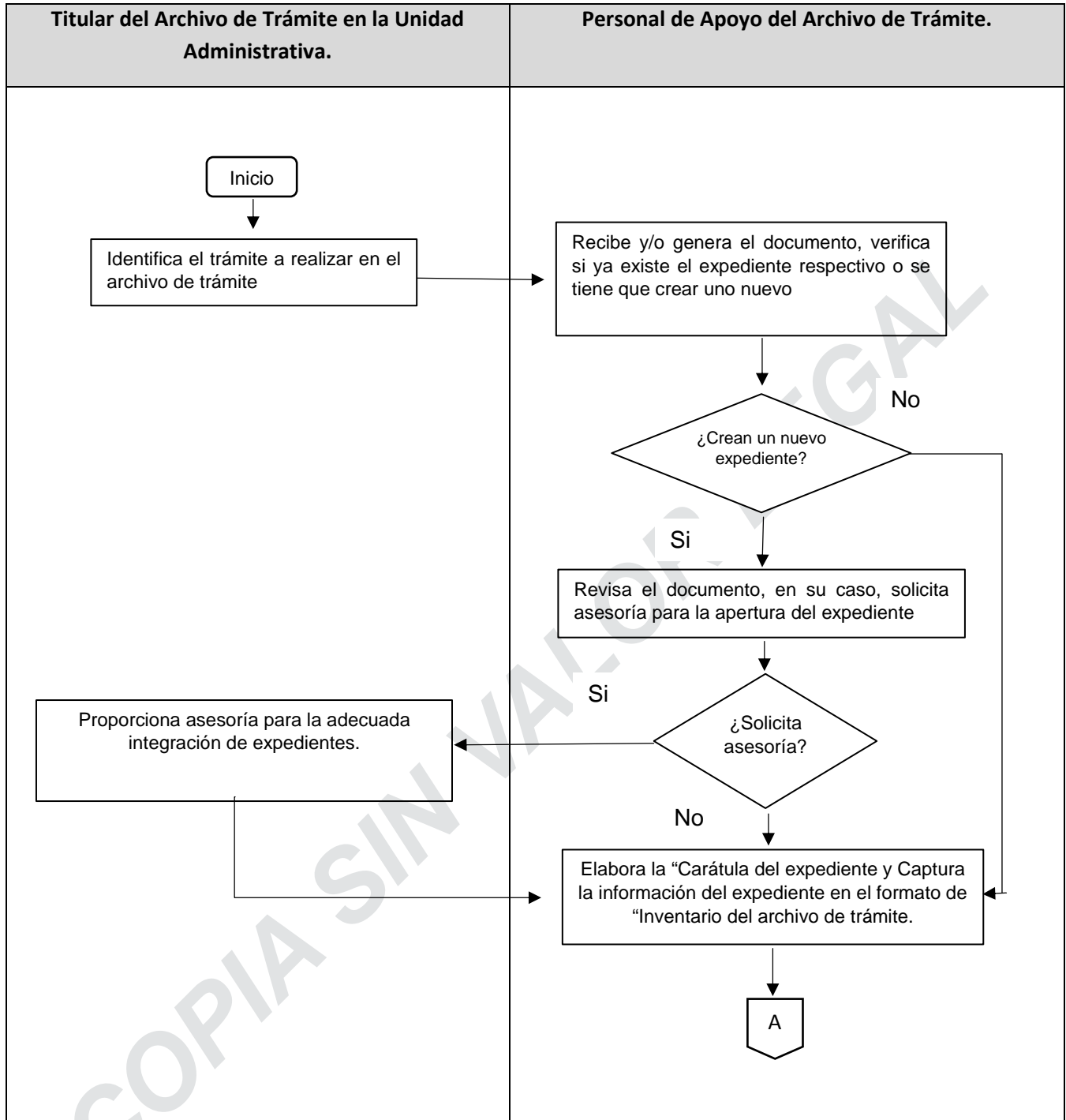
REV: 00

FECHA: 01/07/2023

HOJA: 11

DE: 30

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
01/07/2023							



Secretaría de Gobierno

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite

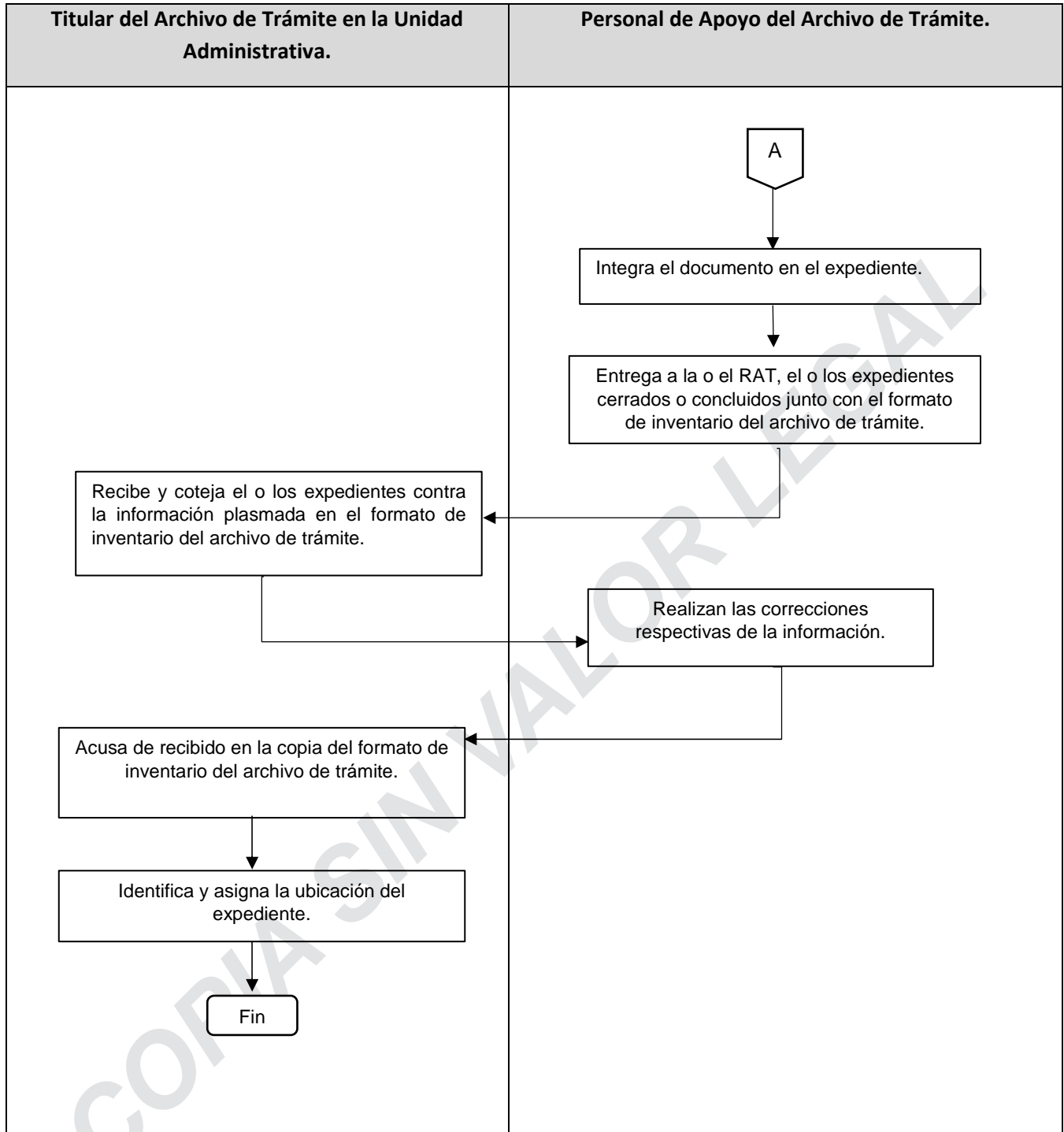
Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

REV: 00

FECHA: 01/07/2023


HOJA: 12

DE: 30



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 13	DE: 30

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Préstamo de Expedientes.
Código del Procedimiento:	P-SEGOB-DAPE-AT-02
Unidad Responsable:	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.


1.1 Objetivo del Procedimiento

Identificar el registro expedientes a través de la organización, resguardo, conservación y control de la documentación, con el fin de facilitar su acceso para la consulta y préstamo de expedientes de manera interna.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Para el préstamo de expedientes del archivo de trámite la persona solicitante:
 - Deberá registrarse en el “Control de préstamo de expedientes del archivo de trámite”.
 - Deberá resguardar, cuidar y hacer buen uso del expediente(s).
 - Contará con 20 días hábiles para devolver el expediente(s). En caso de requerir más tiempo, deberá notificarlo al Responsable del Archivo de Trámite, y, asimismo, registrarse nuevamente en el formato de “Control de préstamo de expedientes del archivo de trámite”.
2. El préstamo de expedientes clasificados en su modalidad de reservado, deberá realizarse mediante la autorización de un Juez por medio del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
3. Para el préstamo de los expedientes clasificados en su modalidad de confidencial, se deberá considerar que sólo podrán tener acceso a ellos los titulares de los mismos, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello.
4. El préstamo de expedientes de Archivo de Trámite es interno, es decir, dentro de la misma Dependencia (Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo).

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 14	DE: 30

1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para Dirección de Archivo del Poder Ejecutivo, sus Departamentos y Responsables de Archivo.


1.4. Fundamento Legal:

- Ley General de Archivos; Artículo 28.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Michoacán, Artículo 29, fracciones II, X, XVIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno, 1.2.4, de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo; 1.2.4.1, del Departamento de Archivo del Poder Ejecutivo.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/07/2023							

 Secretaría de Gobierno <small>GOBIERNO DE MICHOACÁN</small>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 15	DE: 30

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Préstamo de Expedientes.
Código del Procedimiento:	P-SEGOB-DAPE-AT-02
Unidad Responsable:	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Documento de Trabajo
1	Solicita a la persona RAT, el préstamo de los expedientes.	Solicitante de la Unidad Administrativa	Solicitud
2	Realiza la búsqueda del expediente y verifica si se encuentra en préstamo. ¿El expediente se encuentra en préstamo? Sí: Continúa en la actividad 3 No: Continúa en la actividad 4	Titular del Archivo de Trámite en la UA.	Búsqueda del expediente
3	Informa a la persona solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y termina procedimiento.	Titular del Archivo de Trámite en la UA.	Expediente en préstamo
4	Registra los datos necesarios en el formato de control de préstamo de expedientes de archivo de trámite	Titular del Archivo de Trámite en la UA	Control de préstamo (Anexo 02)
5	Verifica la integridad del expediente y lo entrega a la persona solicitante para su consulta.	Titular del Archivo de Trámite en la UA	Expediente prestado
6	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución a la persona RAT	Solicitante de la Unidad Administrativa	Expediente recibido

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
01/07/2023							



**Secretaría
de Gobierno**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite

Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

REV: 00

FECHA: 01/07/2023

HOJA: 16

DE: 30

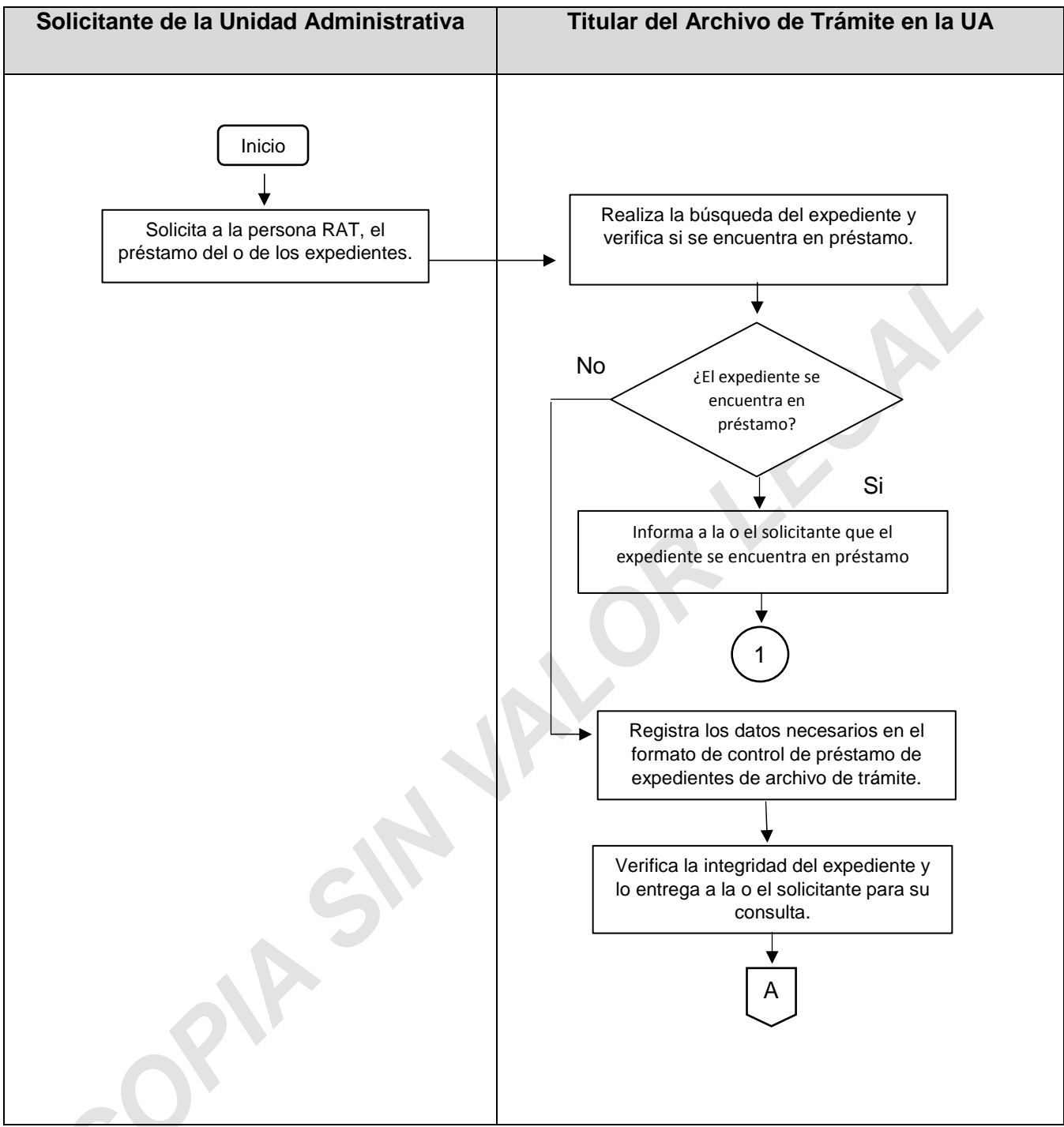
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Documento de Trabajo
7	<p>Recibe de la persona solicitante el expediente que se encontraba en préstamo y verifica que esté completo.</p> <p>¿Está completo el expediente?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 9.</p> <p>No: Continúa en la actividad 8.</p>	Titular del Archivo de Trámite en la UA	Expediente verificado
8	<p>Notifica a la persona solicitante, y así mismo a la persona titular de la UA, para que proceda según corresponda y termina procedimiento.</p>	Titular del Archivo de Trámite en la UA	Expediente incompleto
9	<p>Registra la devolución y cancela en el "Control de préstamo de expedientes de archivo de trámite".</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Titular del Archivo de Trámite en la UA	Control de préstamo de expedientes actualizado

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/07/2023							

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



Secretaría de Gobierno

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite

Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

REV: 00

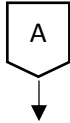
FECHA: 01/07/2023

HOJA: 18

DE: 30

Solicitante de la Unidad Administrativa

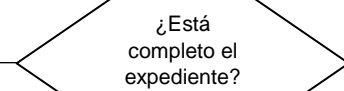
Titular del Archivo de Trámite en la UA



Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución a la persona RAT.

Recibe de la persona solicitante el expediente que se encontraba en préstamo y verifica que esté completo.

Sí



No

Notifica a la o el solicitante, y así mismo al titular de la UA, para que proceda según corresponda.

Registra la devolución y cancela en el Control de préstamo de expedientes de archivo de trámite.




Fin

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00

01/07/2023

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 19	DE: 30

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Transferencia Primaria de Expedientes.
Código del Procedimiento:	P-SEGOB-DAPE-AT-03
Unidad Responsable:	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar oportunamente las transferencias primarias del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, con base a la valoración documental.


1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

2. La persona Responsable del Archivo de Trámite coordinará sistemáticamente la transferencia primaria de expedientes, de conformidad con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, para lo cual se tiene que cumplir con lo siguiente:

Enviar una solicitud de transferencia a la persona titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, con atención a la persona responsable del Archivo de Concentración, con la siguiente información:

- Nombre oficial de la Dependencia, Entidad o Municipio.
 - Nombre del titular de la Dependencia, Entidad o Municipio.
 - Causa o motivo para realizar la transferencia primaria.
 - Estado de conservación de los documentos a trasladarse, especificando si están libres de plagas o humedad.
 - Cantidad total de expediente y cajas.
 - Años que comprende la documentación.
3. Se deberá anexar a la solicitud la copia del Catálogo de Disposición Documental validado por el Grupo Interdisciplinario (la parte que corresponde a los expedientes que serán transferidos), para verificar que los documentos hayan cumplido con sus vigencias documentales.
4. Traslada los documentos a las instalaciones del Archivo de Concentración del Poder Ejecutivo el día y hora en que se haya concertado la operación, para ejecutar la revisión de los siguientes elementos:

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 20	DE: 30

- Inventario de transferencia llenado de manera correcta; en dos tantos, uno dentro de la caja y otro que se entrega junto con un oficio para su cotejo.
- Cajas de archivo debidamente etiquetadas.
- Expedientes sin artículos metálicos, oxidantes, adhesivos, ligas, entre otros.
- Coherencia entre el inventario de transferencia y la existencia de expedientes físicos.

5. Los expedientes deberán estar:

- Foliados con lápiz.
- Debidamente ordenados.
- Sin artículos metálicos u oxidantes.
- Sin objetos adhesivos.
- Dentro de un folder acorde al tamaño de los documentos (cosido con hilo de algodón, opcional).
- Deberá contar con carátula estandarizada de expediente.

6. Una vez cumplido lo anterior podrá realizarse la transferencia primaria y la documentación quedará a resguardo del Departamento del Archivo del Poder Ejecutivo (Archivo de Concentración).

7. Únicamente podrán ser transferidos al Archivo del Poder Ejecutivo (Concentración) los expedientes cuyos trámites haya sido concluido.


1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para Dirección de Archivo del Poder Ejecutivo, sus Departamentos y Responsables de Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley General de Archivos; Artículo 28.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, Artículo 29 fracciones II y IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno, 1.2.4, de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo; 1.2.4.1, del Departamento de Archivo del Poder Ejecutivo.
- Programa Anual del Desarrollo Archivístico de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
01/07/2023							

 Secretaría de Gobierno <small>GOBIERNO DE MICHOACÁN</small>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite		
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo		
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023	
	HOJA: 21	DE: 30	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Transferencia Primaria de Expedientes.
Código del Procedimiento:	P-SEGOB-DAPE-AT-03
Unidad Responsable:	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Documento de Trabajo
1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo de Trámite ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental.	Titular del Archivo de Trámite en la UA	Catálogo de disposición documental
2	Elabora la propuesta del inventario de transferencia primaria.	Titular del Archivo de Trámite en la UA.	Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 03)
3	<p>Revisa la propuesta del inventario de transferencia primaria, y de ser necesario, selecciona y revisa físicamente los expedientes.</p> <p>¿Valida la propuesta?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 5.</p> <p>No: Continúa en la actividad 4</p>	Titular de la Unidad Administrativa.	Propuesta y expedientes revisados
4	Solicita a la persona RAT que se realicen las modificaciones correspondientes.	Titular de la Unidad Administrativa	Modificaciones solicitadas
5	Realiza los ajustes respectivos al formato de inventario de transferencia primaria y continua en la siguiente actividad.	Titular del Archivo de Trámite en la UA	Formato de Inventario de Transferencia Primaria con ajustes respectivos
6	Otorga el visto bueno al inventario de transferencia primaria.	Titular de la Unidad Administrativa	Inventario de Transferencia Primaria con visto bueno
7	Envía una solicitud de transferencia primaria a la persona titular de la	Titular del Archivo de	Solicitud de

Rev. 00							
01/07/2023							



**Secretaría
de Gobierno**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite

Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

REV: 00

FECHA: 01/07/2023

HOJA: 22

DE: 30

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Documento de Trabajo
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.	Trámite en la UA	transferencia primaria
8	Autoriza la solicitud de transferencia primaria mediante oficio, en el cual se establecerá el día y la hora para realizar la operación.	Titular del Archivo de Concentración	Solicitud de Transferencia y Oficio de respuesta
9	Proporciona al Responsable del Archivo de Trámite de la UA, los formatos de inventario de transferencia primaria y de etiqueta para caja de archivo.	Titular del Archivo de Concentración	Formatos de: Inventario de Transferencia Primaria y de Etiqueta de Caja para Archivo (Anexo 04)
10	Realiza la preparación de los expedientes verificando que estén libres de artículos metálicos, adhesivos, plagas, humedad o contaminados; ya que de lo contrario el AC no los recibirá.	Titular del Archivo de Trámite en la UA	Expedientes
11	Una vez que los expedientes se encuentren identificados, organizados y en buen estado, se procederá a realizar el llenado del "formato del inventario de transferencia primaria", para su entrega al Archivo de Concentración.	Titular del Archivo de Trámite en la UA	Inventario de Transferencia Primaria
12	Coloca los expedientes en cajas debidamente identificadas, elaborando la etiqueta de caja (formato proporcionado por la D.A.P.E), a fin de identificar las mismas.	Titular del Archivo de Trámite en la UA	Formato de etiqueta para caja de archivo
13	Traslada las cajas que contienen los expedientes de la transferencia primaria al Archivo de Concentración; en el día y hora acordados.	Titular del Archivo de Trámite de la UA	Expedientes
	Fin del Procedimiento		

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
01/07/2023							



**Secretaría
de Gobierno**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite

Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

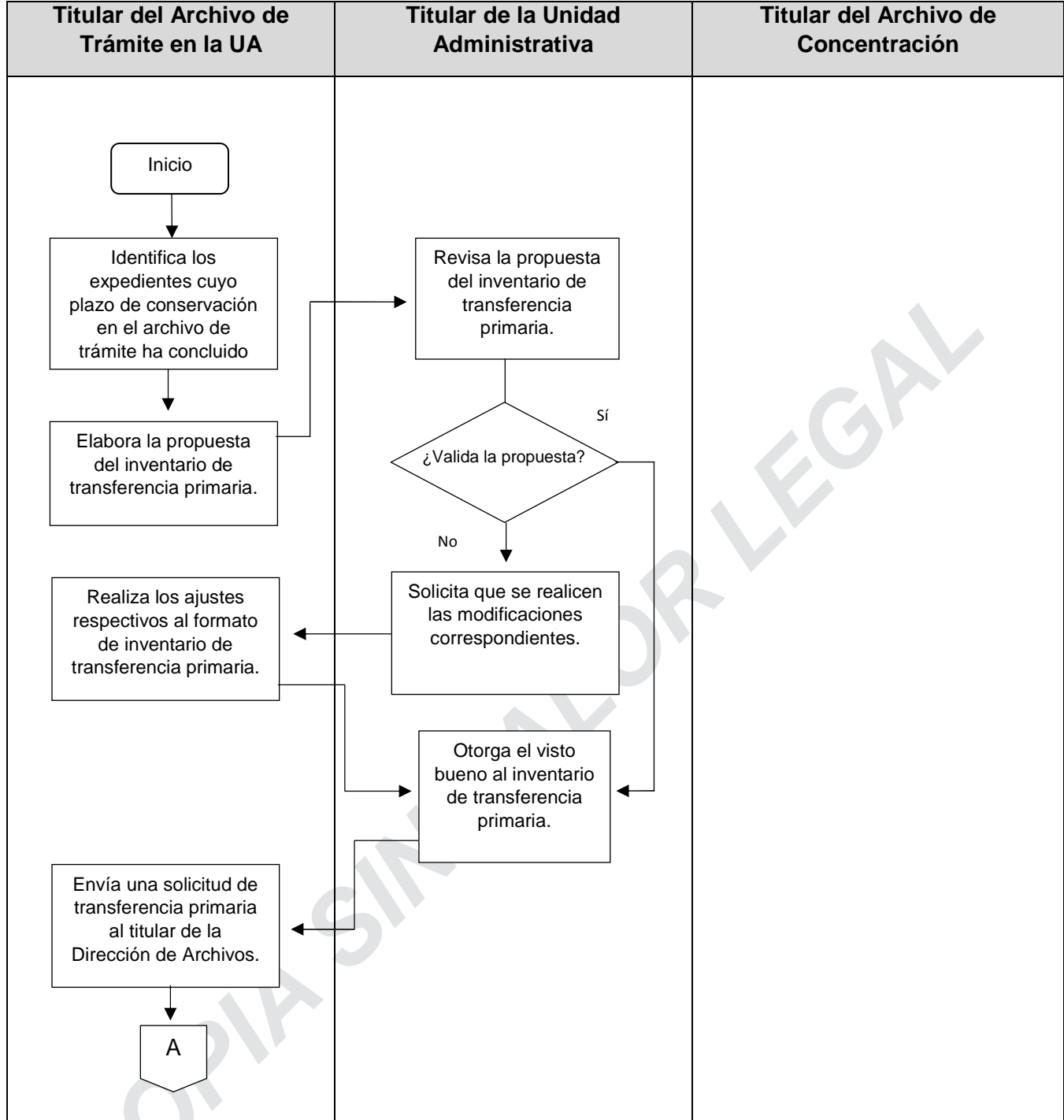
REV: 00

FECHA: 01/07/2023

HOJA: 23

DE: 30

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Titular del Archivo de	Titular de la Unidad	Titular del Archivo de	Titular de la Unidad	Titular del Archivo de	Titular de la Unidad	Titular del Archivo de
Rev. 00						
01/07/2023						



Secretaría de Gobierno

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite

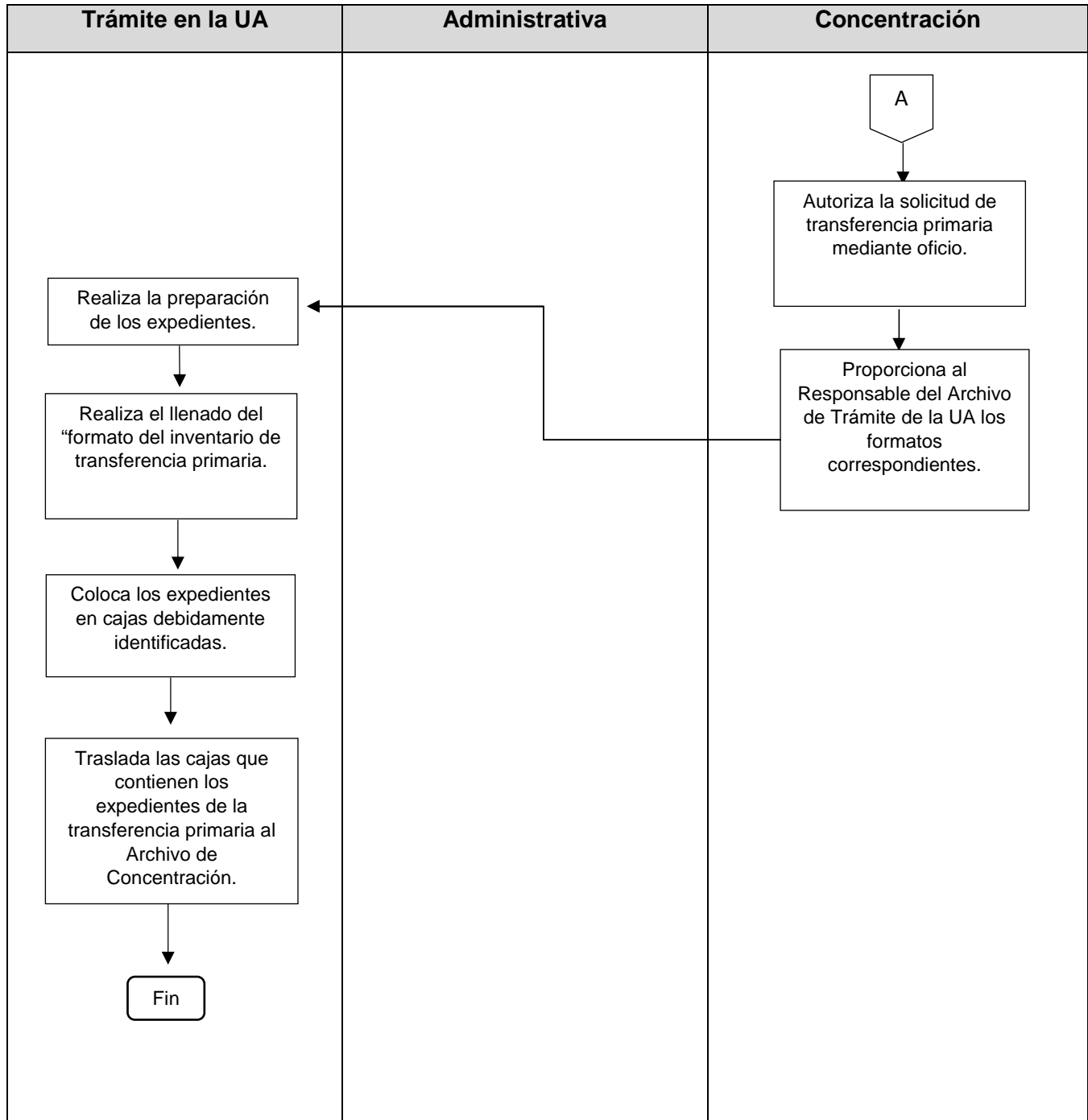
Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

REV: 00

FECHA: 01/07/2023

HOJA: 24


DE: 30



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

CONFIDENTIAL

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 26	DE: 30

ANEXO No. 02
NOMBRE: FORMATO DE CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.


 DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
 Secretaría de Gobierno.
 Gobierno del Estado de Michoacán.


DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO
CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

No.	Nombre y número de expedientes	Fecha de solicitud	Nombre y firma de la o del solicitante	Fecha de devolución	Nombre y firma de la o del responsable del Archivo de Trámite

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA

Rev. 00							
01/07/2023							

 Secretaría de Gobierno <small>GOBIERNO DE MICHOACÁN</small>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 27	DE: 30

ANEXO No. 03
NOMBRE: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.



DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Hoja ___ de ___ (1)

Fecha de transferencia:	(2)
No. de transferencia:	(3)
No. de remesa:	(4)

Unidad administrativa: (5)	
Área generadora de la documentación: (6)	
Fondo: (7)	Subfondo: (8)
Sección: (9)	Subsección: (10)
Serie: (11)	Subserie: (12)

Número de expediente (13)	Código de clasificación (14)	Cantidad de fojas (15)	Número de caja (16)	Título de Expediente (17)	Descripción (18)	Periodo de trámite (19)	Tradicón documental (20)		Valores primarios (21)			Vigencia documental (22)		Carácter de la información (23)	Observaciones (24)
							Original	Copia	A	L	F/C	AT	AC		

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE (25 a) CAJAS, Y AMPARA LA CANTIDAD DE (25 b) EXPEDIENTES DE LOS AÑOS (25 c)

(26)

ENTREGÓ

(27)


RECIBÍÓ

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO

COPIA SIN

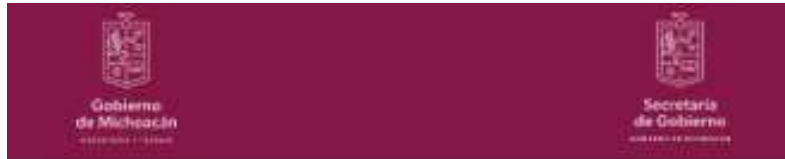
Rev. 00							
01/07/2023							

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 Secretaría de Gobierno <small>GOBIERNO DE MICHOACÁN</small>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 28	DE: 30

ANEXO No. 04

NOMBRE: ETIQUETA DE CAJA PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo
Archivo del Poder Ejecutivo (Concentración)**


Fondo	
Subfondo	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	

Número de caja en serie		Número de caja en subserie	
Fechas extremas			
Cantidad de expedientes			



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivos de Trámite	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 29	DE: 30

HOJA DE TÉRMINO

ELABORÓ

Mtra. Martha Luz Corona Bustos

Directora de Archivos del Poder Ejecutivo del
Estado de Michoacán de Ocampo
(Firmado)

REVISÓ

Dr. Humberto Urquiza Martínez

Subsecretario de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales
(Firmado)

AUTORIZÓ

Lic. Carlos Torres Piña

Secretario de Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo
(Firmado)

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
01/07/2023							

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL