



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

DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN

Tel. 443 - 3-12-32-28

TOMO CLXXXVI

Morelia, Mich., Jueves 5 de Septiembre de 2024

NÚM. 36

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 24 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

**SISTEMA INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO PARA
EL DESARROLLO DE MICHOACÁN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE
FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE MICHOACÁN**



2021 - 2027



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL
SISTEMA INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO
PARA EL DESARROLLO DE MICHOACÁN**

Morelia Michoacán, junio de 2024

 <p>Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 2	DE 24

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
 CAPITULO I 	
1 MARCO JURÍDICO	4
2 OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5
3 MISION	5
4 VISION	5
5 POLITICAS GENERALES	6
 CAPITULO II PROCEDMIENTOS 	
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
1 Préstamo de expedientes en el Archivo de concentración	9
2 Baja documental en el Archivo de concentración	17
 ANEXOS	 23

Rev.00							
14/06/2024							

 <p>Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 3	DE 24

INTRODUCCION

El presente instrumento es una herramienta que contribuye a la planeación y establece los procedimientos, relativos al Archivo de Concentración, para la formulación de una base organizacional, al proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones llevadas a cabo dentro del Sí Financia Michoacán, así como de los fondos y fideicomisos que administra.

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos vigente, se deben realizar diversas acciones que permitan desarrollar las actividades y tareas propuestas de manera organizada con el fin de agilizar su desarrollo de manera general y sistemática, mediante la actualización permanente, orden y control del archivo institucional.

Rev.00							
14/06/2024							

	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 4	DE 24

**CAPITULO I
1. MARCO JURÍDICO**

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 22 de marzo de 2024.
- Ley General de Archivos, D.O.F. 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, D.O.F. 20 de febrero de 2004.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O.E. el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 20 de octubre de 2023.
- Ley de Archivos Administrativos e históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios, P.O.E. 3 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, P.O.E. 11 de diciembre de 2006.

Rev.00							
14/06/2024							

	Manual de Procedimientos Especifico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 5	DE 24

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDMIENTOS

Establecer de forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones realizadas por todas unidades productoras de documentación, con el fin de fortalecer el archivo institucional.

3. MISIÓN

Impulsar la organización, conservación, administración y preservación de los archivos que se generan en el Sistema integral de Financiamiento para el desarrollo de Michoacán, con el propósito de coadyuvar al fortalecimiento de las acciones de transparencia gubernamental, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como difundir el acervo documental del archivo institucional.

4. VISIÓN

Consolidar a Sí Financia Michoacán como un referente de las buenas prácticas archivísticas y con ello lograr la preservación del patrimonio documental.

Rev.00							
14/06/2024							

	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 6	DE 24

POLITICAS GENERALES

1. El Archivo de concentración del SIFINANCA, se conformará por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que deberán ser conservados y custodiados hasta su disposición documental, ya sea por baja o transferencia documental al Archivo Histórico.
2. Para la preservación la Delegación Administrativa será el área encargada de proveer las herramientas y materiales necesarios para garantizar la organización, administración, seguimiento y mejora de medidas conducentes a garantizar la permanencia física de los documentos y el acceso a la información.
3. La persona responsable del archivo de Concentración deberá preservar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes
4. La persona responsable del Archivo de Concentración cotejará el contenido de las cajas entregadas para resguardo con los inventarios documentales de transferencia, para su control, consulta y préstamo.
5. La persona responsable del Archivo de concentración conservará la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
6. Las personas servidoras públicas que laboran en la institución podrán consultar expedientes generados únicamente por su unidad administrativa, resguardados en el Archivo de Concentración, la consulta será dentro del inmueble y mediante un registro de datos de la bitácora diaria de control, derivado de la consulta, solicitando copias simples y serán expedidas por el personal del Archivo de Concentración.
7. Para el préstamo de expedientes deberán de presentar vale de préstamo al Archivo de Concentración debidamente requisitados, sin tachaduras ni enmendaduras, llenado con su puño y letra en tinta color azul; el vale original permanecerá en resguardo de la persona responsable del Archivo de concentración y a su vez este entregará al solicitante una copia simple del mismo.
8. En los casos en que no se renueven los días de préstamo y el expediente no sea devuelto, se procederá a enviar una carta invitación a modo de recordatorio para su devolución, si pasados los días hábiles no hay respuesta se notificará por escrito al superior inmediato para su conocimiento y se levantará un Acta de Hechos.

Rev.00							
14/06/2024							

 <p>Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 7	DE 24

9. Si el término del plazo del préstamo del documento es día inhábil se podrá regresar el expediente al Archivo de Concentración el día inmediato siguiente.
10. Si el expediente no se regresa por pérdida se recurrirá conforme a lo establecido en los artículos 75,76 y 77 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
11. Concluido el plazo del Archivo de Concentración se iniciarán las gestiones para su eliminación o transferencia secundaria.
12. La persona responsable del Archivo de Concentración identificará en el catálogo de disposición documental y en los inventarios documentales, los expedientes que concluyeron su vigencia documental, elaborará la propuesta de inventario para la baja documental y solicitará a la persona responsable del archivo de trámite que gestione la autorización de baja documental de la persona titular de la unidad administrativa productora de la documentación.
13. En coordinación con la persona titular de la Coordinación de Archivo, gestionará lo procedente para solicitar a su vez al Grupo Interdisciplinario de Archivos, la autorización para la eliminación de los documentos que hayan concluido su tiempo de conservación precaucional, teniendo el acta gestionará la baja documental ante la Coordinación de Archivos.

El Archivo de Concentración, es el área operativa encargada de conservar de manera precautoria archivos semiactivos y de uso esporádico, hasta que estos cumplan su vigencia, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Preservar, administrar y asegurar los fondos bajo su resguardo.
- II. Recibir las transferencias primarias de las unidades administrativas productoras de la documentación.
- III. Brindar servicio de préstamo y consulta de los expedientes a las unidades administrativas productoras de la documentación.
- IV. Mantener los expedientes una vez cumplida su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- V. Elaborar en conjunto con el área coordinadora de archivos los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos.
- VI. Colaborar con el área coordinadora de archivos para la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.

Rev.00							
14/06/2024							

	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 8	DE 24

- VII. Fomentar la baja documental de los expedientes que no posean valores históricos y que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación.
- VIII. Transferir al Archivo Histórico los expedientes identificados con valores secundarios, que hayan cumplido su vigencia documental, según corresponda.
- IX. Incorporar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- X. Publicar en el portal de la institución al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Rev.00							
14/06/2024							

 <p>Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 9	DE 24

**CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS**

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Préstamo de expedientes en el Archivo de concentración
Código del Procedimiento	PE-SIFINANCIADAC-01
Unidad Responsable	Dirección de Administración de Cartera

1.1. Objetivo del procedimiento

Proporcionar al personal de las distintas unidades administrativas del Sí Financia Michoacán, el acceso a los expedientes de archivo que se encuentran bajo el resguardo del responsable del Archivo de concentración mediante la modalidad de consulta o préstamo.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

1. Solo se podrá autorizar la renovación del préstamo por más de una ocasión, adicional a las tres renovaciones señaladas en el procedimiento, siempre y cuando la petición sea realizada por escrito y por la persona titular de la unidad administrativa, justificando la causa para extender el tiempo de préstamo de los expedientes.
2. El solicitante de la unidad administrativa deberá resguardar, cuidar y hacer buen uso de los expedientes por el plazo establecido del préstamo, que en este caso es de 15 días hábiles.
3. Cuando el expediente facilitado en préstamo se devuelva con faltantes de documentos, maltratado o mutilado, este no se recibirá en el archivo de concentración y se notificará a la persona titular de la unidad administrativa, sobre las inconsistencias, para que proceda según corresponda.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Cartera

1.4. Fundamento legal

- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 9.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 46.

Rev.00							
14/06/2024							

 <p>Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 10	DE 24

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Préstamo de expedientes en el Archivo de concentración
Código del Procedimiento	PE-SIFINANCIADAC-01
Unidad Responsable	Dirección de Administración de Cartera

No.	Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Requisita el vale de préstamo (anexo 6) y lo presenta al Archivo de concentración.	Solicitante de la unidad administrativa.	Expediente	Vale de préstamo
2	Recibe y revisa vale de préstamo. ¿Está debidamente requisitado? No. Determina secuencia. Continúa en la siguiente actividad. Si. Verifica. Continúa en la actividad 4.	Responsable del Archivo de concentración	Vale de préstamo	Revisión de solicitud
3	Recibe vale de préstamo de expedientes y corrige las inconsistencias señaladas. Regresa a la actividad 2.	Solicitante de la unidad administrativa.	Vale de préstamo	Corrección de solicitud
4	Autoriza préstamo y exhorta a la persona solicitante de la unidad administrativa, a esperar mientras se realiza la búsqueda del expediente en el Archivo de concentración y solicita al Analista del Archivo de concentración realice la búsqueda entregando el vale de préstamo de expedientes.	Responsable del Archivo de concentración	Vale de préstamo	Autorización del préstamo
5	Recibe formato para préstamo de expedientes, revisa en el inventario correspondiente, localiza la ubicación física y extrae el expediente requerido.	Analista del Archivo de concentración	Vale de préstamo debidamente requisitado	Localización del o de los expedientes

Rev.00							
14/06/2024							

 <p>Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 11	DE 24

No.	Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Entrega a la persona solicitante de la unidad administrativa el expediente y una copia del vale de préstamo con el que se solicitó la documentación, indicándole que el periodo de préstamo comprende 15 días hábiles y que se podrá renovar hasta por tres ocasiones. Registra el formato en el control de préstamo de expedientes y lo archiva para su control y seguimiento.	Analista del Archivo de concentración	Expediente	Entrega y registro del expediente
7	Recibe expediente y copia simple del vale de préstamo y custodia el expediente hasta su devolución al Archivo de concentración.	Solicitante de la unidad administrativa	Entrega de expediente	Copia del vale de préstamo
8	Una vez concluido el periodo de préstamo, determina: ¿Renueva plazo? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Continúa en la actividad 15.	Solicitante de la unidad administrativa	Expediente	Copia del vale de préstamo
9	Requisita un nuevo vale de préstamo de expedientes para renovación y lo presenta al Archivo de concentración.	Solicitante de la unidad administrativa	Copia del vale de préstamo	Vale de préstamo nuevo
10	Recibe renovación del vale de préstamo, revisa y determina: ¿Cumple con los requisitos? No. Continúa en la siguiente actividad. Si. Continúa en la actividad 12.	Responsable del Archivo de concentración	Vale de préstamo nuevo	Revisión del vale de préstamo nuevo
11	Recibe la renovación del vale de préstamo de expedientes y corrige las inconsistencias señaladas. Regresa a la actividad 10.	Solicitante de la unidad administrativa	Vale de préstamo nuevo	Corrección del vale de préstamo nuevo

Rev.00							
14/06/2024							

 <p>Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 12	DE 24

No.	Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
12	Recibe renovación del vale de préstamo de expedientes y otorga un nuevo periodo de 15 días hábiles para la devolución del expediente. Entrega al Analista del Archivo de concentración la renovación para su archivo y su registro.	Responsable del Archivo de concentración	Vale de préstamo nuevo	Recepción de la renovación de la solicitud
13	Recibe y registra la renovación en el control de préstamo de expedientes por un nuevo periodo de 15 días hábiles y hace entrega de una copia simple del vale de préstamo a la persona solicitante de la unidad administrativa.	Analista del Archivo de concentración	Registro en el inventario la renovación de la solicitud	Copia del vale de préstamo
14	Recibe copia simple del vale de préstamo de expedientes. (Espera de tiempo para la devolución del expediente). Regresa a la actividad 8.	Solicitante de la unidad administrativa	Copia del vale de préstamo	Copia del vale de préstamo
15	Recibe expediente, verifica que esté íntegro con el total de documentos, tomos y legajos en buenas condiciones y determina: ¿Se encuentra en buenas condiciones? No. Continúa en la siguiente actividad Si. Continúa en la actividad 18.	Responsable del Archivo de concentración	Expediente	Revisión y cotejo del expediente
16	Recibe el expediente, registra en el control de préstamos el estado en el que le fue devuelto, informa mediante memorándum a la persona titular de la unidad administrativa y a la Secretaría de Contraloría para que realice lo	Responsable del Archivo de concentración	Expediente	Memorándum

Rev.00							
14/06/2024							

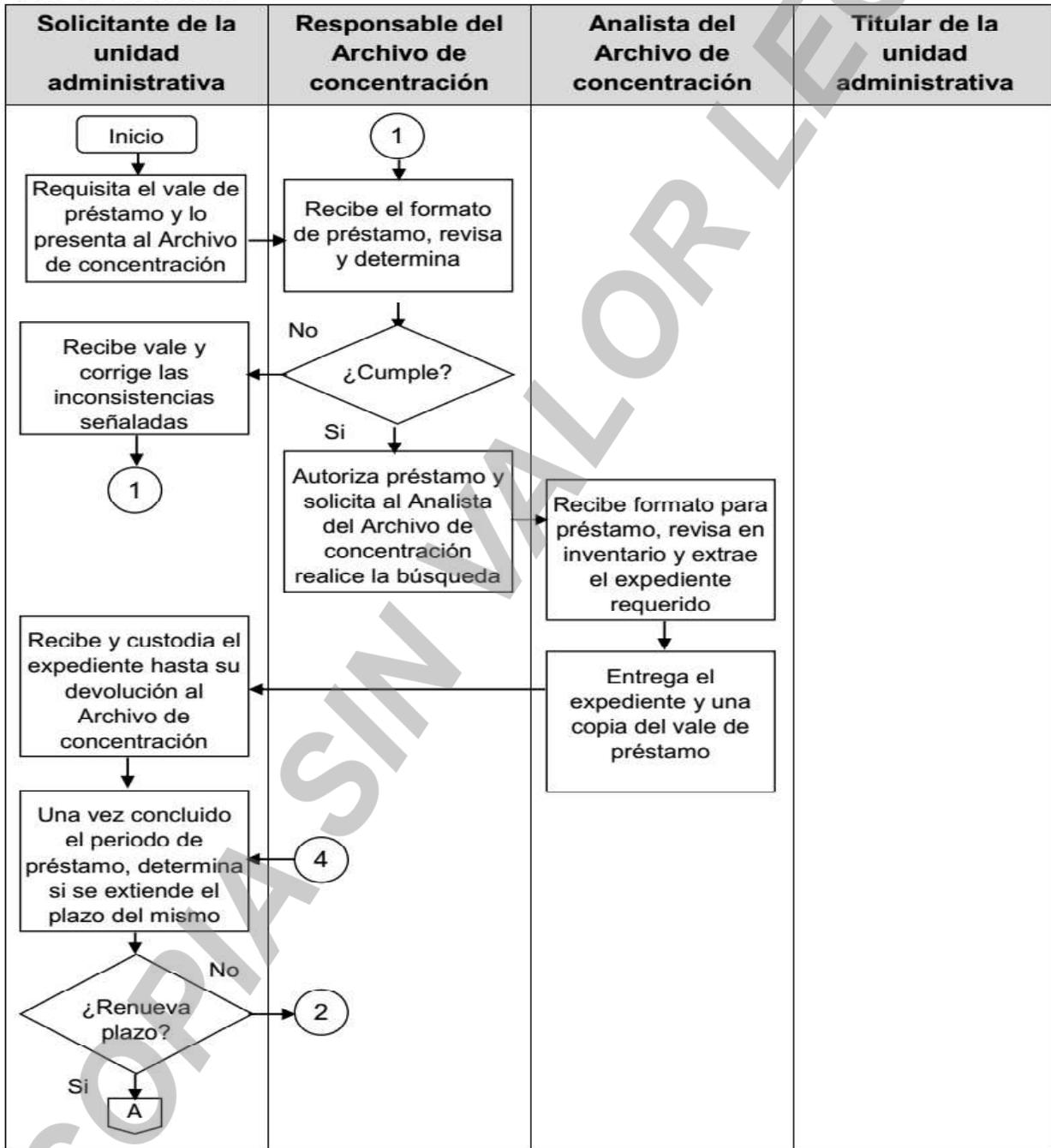
 <p>Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos Especifico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 13	DE 24

No.	Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	conducente.			
17	Recibe memorándum, acusa de recibido, realiza lo conducente y archiva para su control. Termina procedimiento.	Titular de la unidad administrativa	Memorándum	Acuse de recibido
18	Recibe expediente y lo entrega al Analista del Archivo de concentración para su registro.	Responsable del Archivo de concentración	Expediente	Solicitud de reingreso
19	Ingresa en el registro de préstamo de expedientes la devolución de los mismos, integra el expediente en la ubicación física.	Analista del Archivo de concentración	Expediente	Control de préstamo
	Fin del Procedimiento			

Rev.00							
14/06/2024							

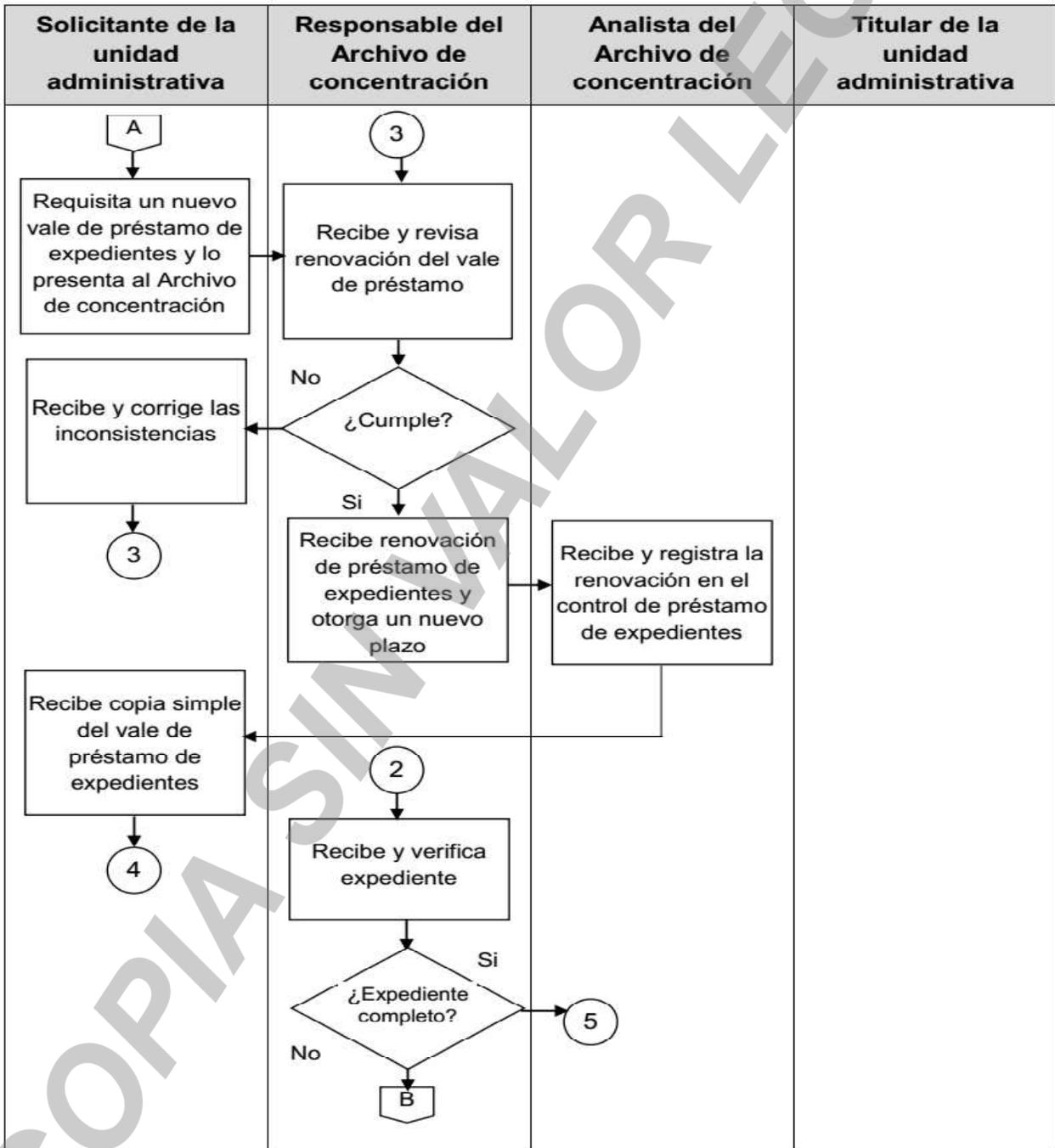
 <p>Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 14	DE 24

3. FLUJOGRAMA



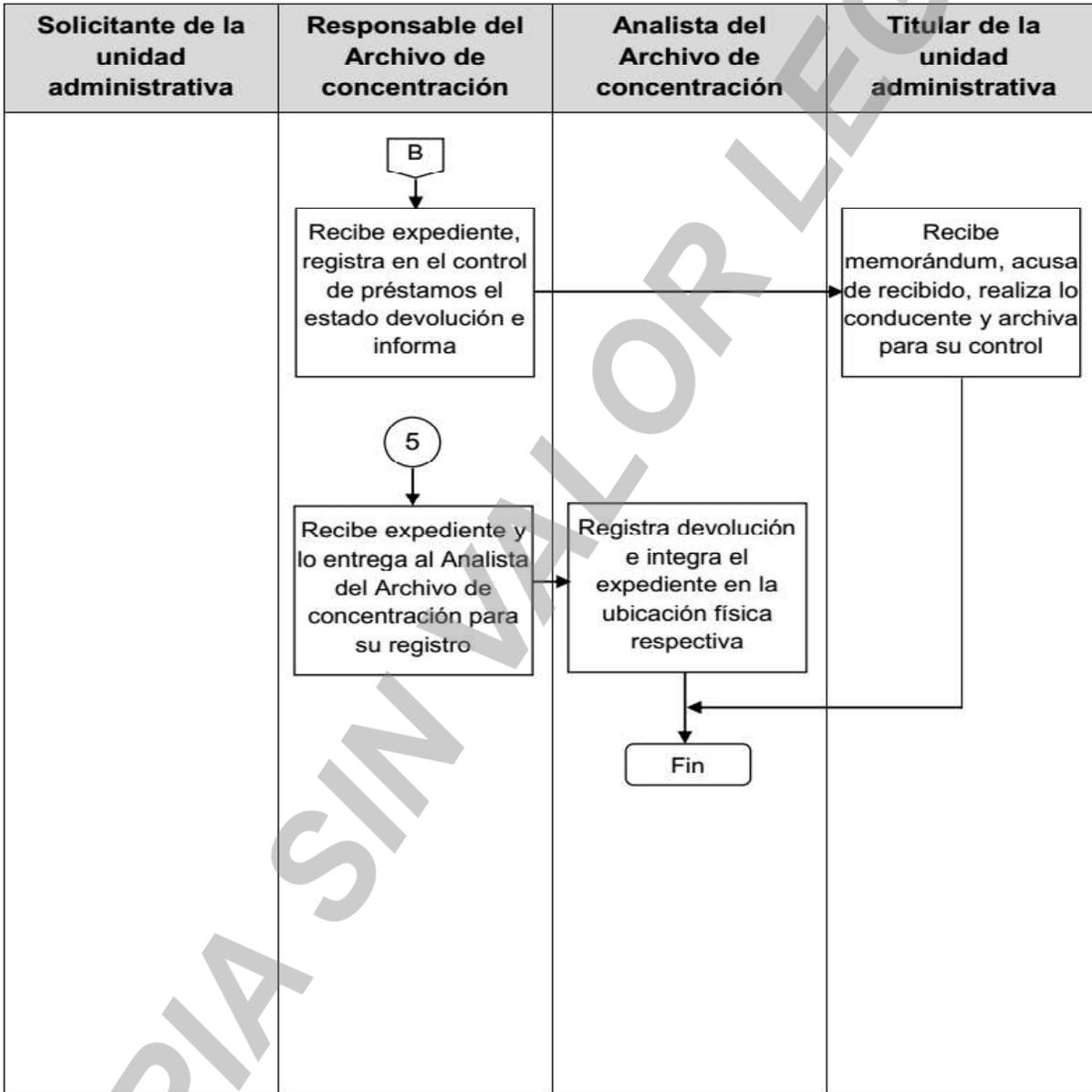
Rev.00							
14/06/2024							

	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 15	DE 24



Rev.00							
14/06/2024							

	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 16	DE 24



Rev.00							
14/06/2024							

 <p>Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 17	DE 24

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Baja documental en el archivo de concentración
Código del Procedimiento	PE-SIFINANCIA-DAC-02
Unidad Responsable	Dirección de Administración de Cartera

1.1. Objetivo del procedimiento

Identificar y en su caso promover la baja de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos; a fin de evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el Archivo de concentración, procurando la oportuna eliminación de documentos.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

1. Para realizar la eliminación de los documentos que hayan prescrito sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, será necesario elaborar el inventario de baja documental, para dejar evidencia de la documentación que fue eliminada.

2. La destrucción de la documentación se dará a través de la trituración de la documentación, la cual realizará una empresa socialmente responsable, en coordinación con la Delegación Administrativa y el Área Coordinadora de Archivos del Sí Financia, para lo cual se debe consolidar la formalización de un convenio de confidencialidad con el fin de proteger los datos personales que conforman la documentación.

3. Al finalizar el año se publicará en el portal electrónico institucional con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria y se conservaran por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

1.3. Alcance

Aplica para los Integrantes del Grupo interdisciplinario de archivos, Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de concentración y titulares de las unidades administrativas del Sí Financia Michoacán.

1.4. Fundamento legal

- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 12.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 31.

Rev.00							
14/06/2024							

 Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 18	DE 24

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Baja documental en el Archivo de concentración
Código del Procedimiento	PE-SIFINANCIADAC-02
Unidad Responsable	Dirección de Administración de Cartera

No.	Actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Identifica en el calendario de caducidades y en los inventarios documentales los expedientes de archivo que concluyeron la vigencia documental.	Responsable del Archivo de concentración	Expediente	Calendario de caducidades e los inventarios documentales
2	Elabora la propuesta de inventario de baja (anexo 7) y ficha técnica de valoración documental.	Responsable del Archivo de concentración	Expediente	Inventario de baja documental
3	Solicita a la persona responsable del Archivo de trámite gestione la autorización de la persona titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Responsable del Archivo de concentración	Inventario de baja documental	Solicitud de autorización para la baja documental
4	Recibe la solicitud y remite la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de valoración documental a la unidad administrativa para su revisión.	Responsable del Archivo de trámite	Solicitud de autorización para la baja documental	Propuesta de inventario de baja
5	Revisa la propuesta de inventario de baja y ficha técnica de valoración documental.	Titular de la unidad administrativa	Propuesta de inventario de baja	Revisa propuesta de inventario de baja
6	Autoriza el inventario de baja, ficha técnica de valoración documental para enviarlos a la persona responsable del Archivo de trámite e iniciar el trámite de baja documental.	Titular de la unidad administrativa	Inventario de baja	Autoriza propuesta de inventario de baja

Rev.00							
14/06/2024							

 <p>Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 19	DE 24

No.	Actividad	Responsable	Insumo	Salida
7	Envía a la persona responsable del Archivo de concentración el inventario de baja, ficha técnica de valoración documental autorizados y firmados por la persona titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Responsable del Archivo de trámite	Inventario de baja documental	Inventario de baja documental firmado y autorizado
8	Recibe los documentos y gestiona ante la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos su baja documental.	Responsable del Archivo de concentración	Inventario de baja documental firmado y autorizado	Solicitud de baja documental
9	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí: informa a la persona responsable del Archivo de concentración, continúa en la actividad No. 10. No: continúa en la actividad No. 11.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Solicitud de baja documental	Solicitud de baja documental revisada
10	Gestiona las modificaciones y en su caso, actualiza la información. Regresa a la actividad No. 8.	Responsable del Archivo de concentración	Solicitud de baja documental con observaciones	Solicitud de baja documental modificada
11	Elabora la solicitud de destino final, que se integra por: Inventario de baja, ficha técnica de valoración documental y envía al Grupo interdisciplinario de archivos para la revisión.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Solicitud de baja documental	Oficio de solicitud de destino final
12	Recibe y analiza la solicitud de destino final, inventario de baja y ficha técnica de valoración documental.	Grupo interdisciplinario de archivos	Solicitud de destino final	Oficio de Respuesta del GIA

Rev.00							
14/06/2024							

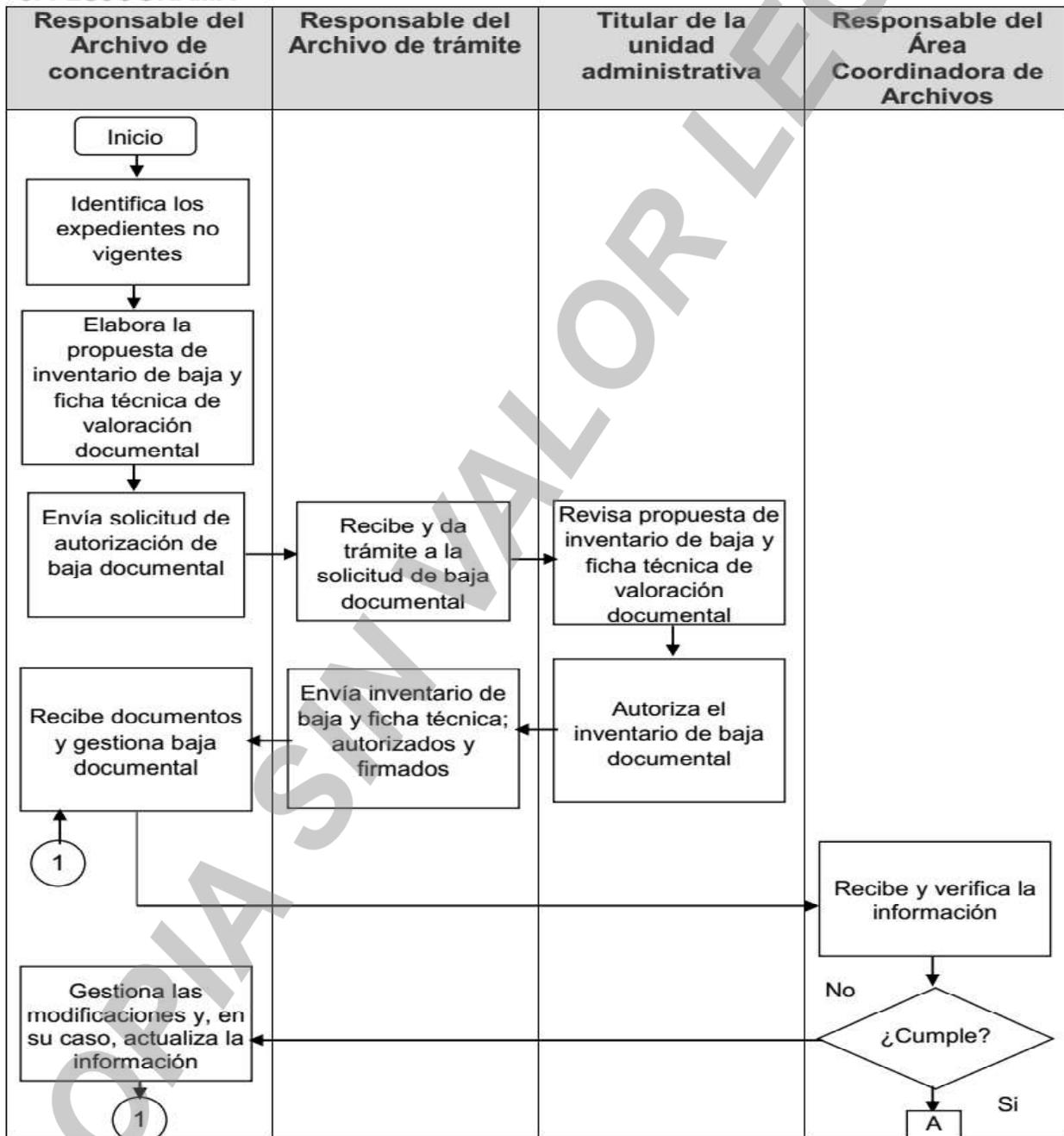
 <p>Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 20	DE 24

No.	Actividad	Responsable	Insumo	Salida
	¿Cumple? No. Continúa en la siguiente actividad. Si. Continúa en la actividad 14.			
13	Recibe oficio con las observaciones y hace las modificaciones indicadas. Regresa a actividad 11.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Solicitud de destino final	Solicitud de destino final corregida
14	Emite oficio de respuesta, dictamen de destino final y las envía a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Grupo interdisciplinario de archivos	Oficio de Respuesta del GIA	Dictamen de destino final
15	Recibe el oficio de respuesta, dictamen de destino final, el acta de baja documental y remite a la persona responsable del Archivo de concentración.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Dictamen de destino final	Acta de baja documental
16	Recibe el dictamen de destino final y acta de baja documental, se procede a la baja. Fin del procedimiento	Responsable del Archivo de concentración	Acta de baja documental	Baja documental

Rev.00							
14/06/2024							

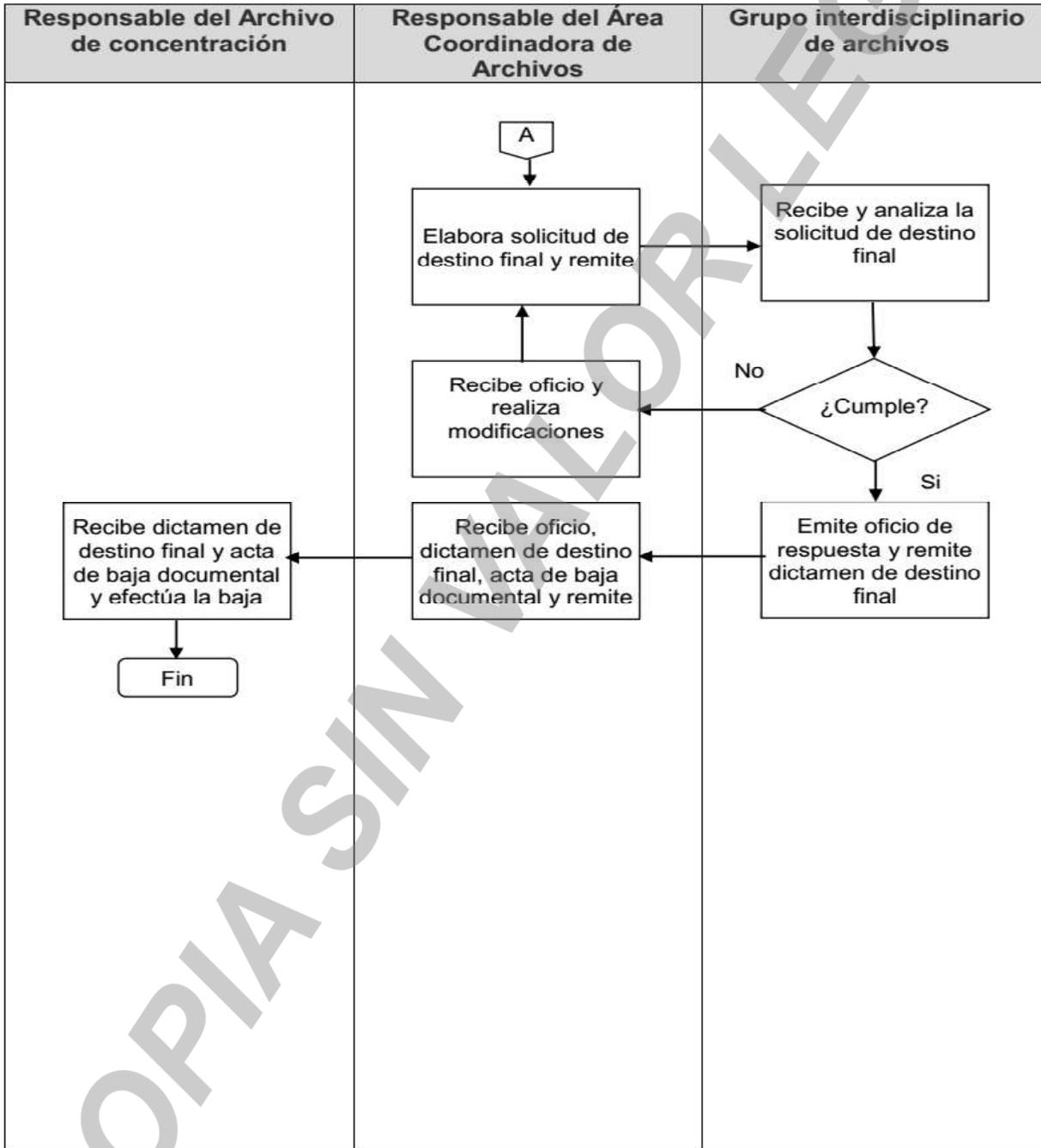
	Manual de Procedimientos Especifico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 21	DE 24

3. FLUJOGRAMA



Rev.00							
14/06/2024							

	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 22	DE 24



Rev.00							
14/06/2024							

 <p>Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Concentración	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 23	DE 24

ANEXOS
Anexo 1

Vale de Préstamo

	<p>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</p> <p>Gobierno del Estado de Michoacán</p>	
		Folio:
Tipo de préstamo:		Fecha:
Datos del solicitante:		
Nombre completo:		
Cargo:		No. de identificación del INE:
Área de adscripción:		Ubicación física:
Piso:	Teléfono	Extensión
		Correo electrónico:
Datos del expediente		
No. número de transferencia:		No. número y código de expediente:
Total de expedientes:	Fecha de devolución:	Fecha de prórroga:
Clave de ubicación topográfica:		
Registro de anomalías:		
Solicitó:	Autorizó	Entrega
Nombre completo y firma	Nombre completo y firma	Nombre completo y firma

*Nota la vigencia del préstamo es de 15 días hábiles, en caso de requerir el expediente por más días deberá solicitar una renovación.

Rev.00							
14/06/2024							

