



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 PRIMERA 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 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

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 40 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

Morelia Michoacán, julio de 2023

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 2	DE: 40

ÍNDICE

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


CAPITULO I

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

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de la Transferencia Primaria de Expedientes.....	7
2. Solicitud de Consulta o Préstamo de Expedientes.....	12
3. Transferencia Secundaria de Expedientes.....	21
4. Baja Documental.....	26
A. ANEXOS.....	32
B. HOJA DE TÉRMINO.....	39

Rev. 00							
01/07/2023							

 Secretaría de Gobierno <small>GOBIERNO DE MICHOACÁN</small>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 3	DE: 40

INTRODUCCIÓN

El Archivo de Concentración está integrado por documentos con valores primarios transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, permanecen en él hasta su destino final; este archivo deberá estar bajo el cuidado de un responsable que garantice la custodia, conservación, que permita la consulta o préstamo de los expedientes de las dependencias y entidades y/o municipios que la produjeron o recibieron en el proceso de su gestión documental.

En él se realizará una valoración documental previa con el apoyo de instrumentos de control archivístico como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, mediante la identificación de las series documentales que se conservará de manera permanente debido a su relevancia y por lo tanto pasará a ser parte del Archivo Histórico, y la documentación que haya concluido por su vigencia documental, plazos de conservación y que no posean valor histórico, en dicho caso se procederá con el trámite respecto a la Baja Documental o Destino Final.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos del Archivo de Concentración, con apego a la normatividad vigente; verificando que las transferencias primarias cumplan con los requisitos para su entrega desde el Archivo de Trámite, así mismo aplicar los lineamientos relacionados con las transferencias secundarias, o en su defecto bajas documentales, con base a la valoración documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. También se implementarán los requisitos de consultas o préstamos documentales, para las dependencias, entidades o Municipios que enviaron su documentación a guarda.


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.

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 4	DE: 40


- 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

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. Archivo Histórico:** Es la Unidad de Archivos integrada por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- 5. Área Coordinadora de Archivos:** 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.
- 6. Baja Documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 5	DE: 40

- 7. 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.
- 8. Destino final:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- 9. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite.
- 10. Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico; con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- 11. Inventario:** Instrumentos de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.
- 12. Plazos de Conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- 13. Servidores Públicos:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en una dependencia o entidad incluidas las que manejen o apliquen recursos públicos federales.
- 14. Transferencia Primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.
- 15. Transferencia Secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente de un archivo de concentración a un archivo histórico.
- 16. Ubicación Topográfica:** Es la clave que se compone con los datos que permiten acceder a la localización física de las cajas.
- 17. 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.
- 18. Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 6	DE: 40

primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

19. Valores Primarios: Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia que los origina o genera. Se dividen en: administrativo, valor legal o jurídico y valor fiscal o contable.

20. Valores Secundarios: También llamados valores históricos; se dividen en: evidenciales, informativos y testimoniales.

21. 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:

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

SPA: Servidor Público Autorizado.

AC: Archivo de Concentración.

D.A.P.E.: Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

UA: Unidad Administrativa.


RAH: Responsable del Archivo Histórico.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

"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 Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 7	DE: 40

PROCEDIMIENTOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción de la Transferencia Primaria de Expedientes
Código del Procedimiento:	PE-SEGOB-DAPE-AC-01
Unidad Responsable:	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades para la revisión y recepción de documentos correspondientes a la Transferencia Primaria de Expedientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona responsable del Archivo de Concentración se encargará de manera sistemática de revisar la transferencia primaria de expedientes:
 - La persona responsable del Archivo de Trámite, trasladará 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:
 - Inventario de transferencia llenado de manera correcta. En dos tantos, uno dentro de la caja y otro que se entregará junto con un oficio para su cotejo.
 - Cajas de archivo debidamente etiquetadas.
 - Expedientes sin artículos metálicos, oxidantes, adhesivos, ligas, entre otros.
 - Expedientes con carátula estandarizada.
 - Coherencia entre el inventario de transferencia y la existencia de expedientes físicos.
 - 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.
2. La Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo hará entrega de los formatos de Inventario de Transferencia Primaria, Etiqueta para Caja de Archivo y Carátula Estandarizada.
3. 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).

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 8	DE: 40

4. Los documentos que se encuentren contaminados o deteriorados por factores atmosféricos, biológicos, climáticos, inadecuada iluminación o almacenamiento, entre otros; serán valorados para su guarda precautoria en el Archivo de Concentración o estabilización previa a su resguardo.
5. El personal autorizado deberá cumplir con las medidas sanitarias vigentes: uso de cubrebocas, aplicación de gel antibacterial y mantener la sana distancia.
6. El horario de servicio será de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Archivo de Concentración de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.


1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Archivos, artículo 31, fracción II.
- 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.

"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							


 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 9	DE: 40

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción de la Transferencia Primaria de Expedientes
Código del Procedimiento:	PE-SEGOB-DAPE-AC-01
Unidad Responsable:	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Documento de trabajo
1	Traslada las cajas que contienen los expedientes de la transferencia primaria al Archivo de Concentración, el día y la hora acordados.	Responsable del Archivo de Trámite de la UA.	Cajas trasladadas.
2	Revisa que los expedientes que serán transferidos cumplan con sus vigencias documentales, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Responsable del Archivo de Concentración.	Copia del Catálogo de Disposición Documental.
3	Coteja en conjunto con la persona RAT, el inventario de transferencia primaria contra los expedientes, verificando que exista coherencia entre ellos. ¿Existe coherencia entre el inventario de transferencia primaria y la existencia de expedientes físicos? Sí: Continúa a la actividad 5. No: Continúa a la actividad 4.	Responsable del Archivo de Concentración.	Inventario de Transferencia Primaria. (Anexo 01) Expedientes.
4	Informa a la persona RAT el motivo por el cual no puede recibir la transferencia y termina procedimiento.	Responsable del Archivo de Concentración.	Motivo de transferencia rechazada.
5	Sella de RECIBIDO en el inventario de transferencia primaria.	Responsable del Archivo de Concentración.	Inventario de Transferencia Primaria.
6	Verifica que los expedientes estén libres de artículos metálicos, adhesivos, plagas, humedad o contaminados. ¿Los documentos se encuentran contaminados? Sí: Continúa a la actividad 7. No: Continúa a la actividad 8.	Responsable del Archivo de Concentración.	Expedientes libres de artículos.

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 10	DE: 40

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Documento de trabajo
7	Los documentos que se encuentren contaminados o deteriorados por factores climáticos, atmosféricos, biológicos, inadecuada iluminación o almacenamiento, entre otros; serán valorados para su guarda precautoria en el Archivo de Concentración o estabilización previa a su resguardo y termina procedimiento.	Responsable del Archivo de Concentración.	Documentos contaminados.
8	Instala las cajas dándole ubicación topográfica en el Archivo de Concentración. Fin del Procedimiento	Responsable del Archivo de Concentración.	Cajas. Expedientes.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/07/2023							



**Secretaría
de Gobierno**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

**Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de
Concentración**

Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

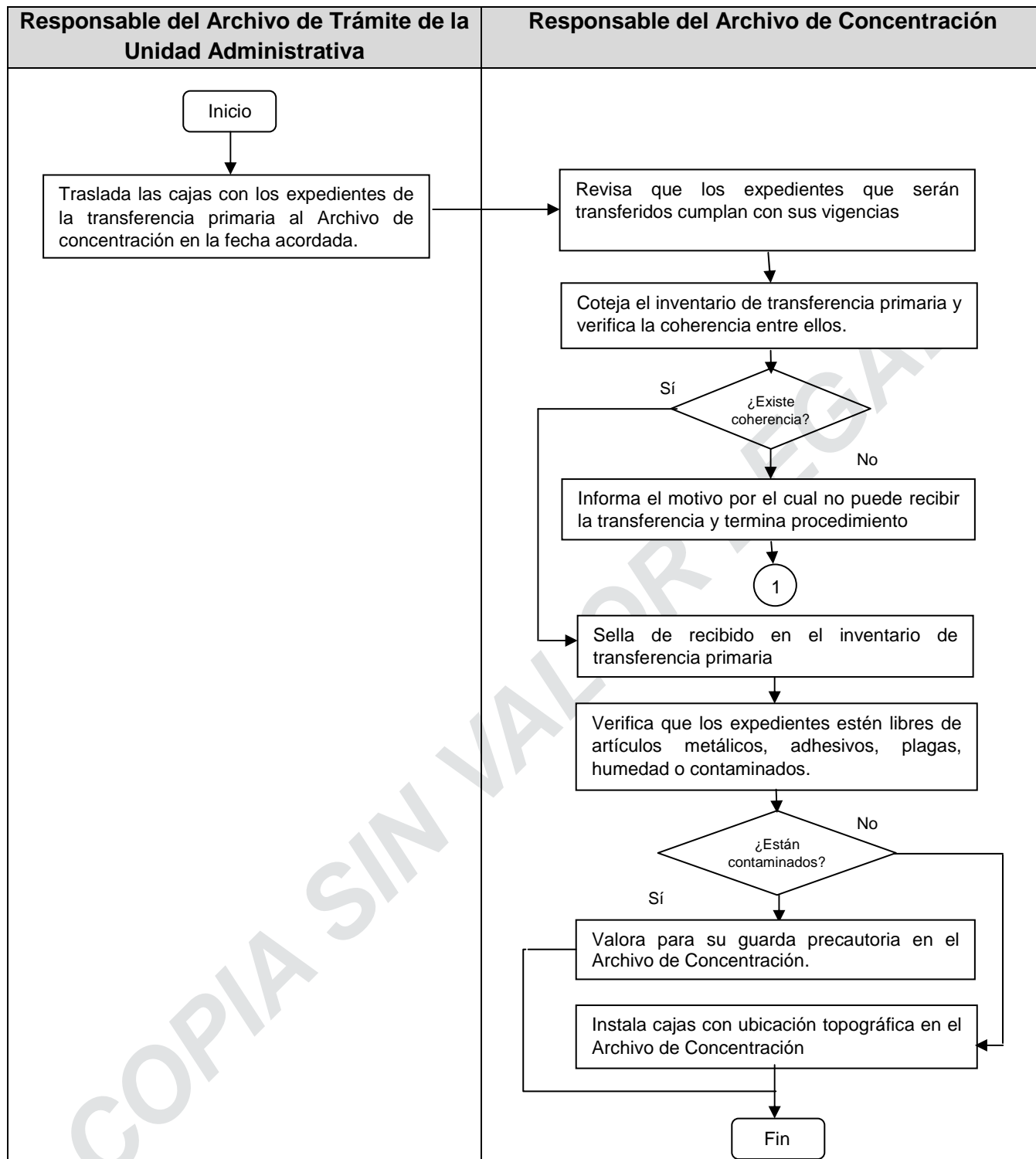
REV: 00

FECHA: 01/07/2023

HOJA: 11

DE: 40


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 <small>GOBIERNO DE MICHOACÁN</small>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 12	DE: 40

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Consulta o Préstamo de Expedientes
Código del Procedimiento:	PE-SEGOB-DAPE-AC-02
Unidad Responsable:	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las solicitudes de información mediante el acceso a la documentación generada por las diferentes dependencias y entidades dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- El servicio de consulta y préstamo documental que brinda el Archivo de Concentración del Archivo del Poder Ejecutivo está reservado para las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y los Municipios; el cual será otorgado al cumplir con los siguientes requisitos:
 - Enviar la solicitud de consulta o préstamo, a la persona titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, con la siguiente información:
 - Nombre y cargo del solicitante.
 - Nombre oficial de la dependencia.
 - Especificación del servicio: copia simple o préstamo documental.
 - Expediente o documento requerido, describiendo nombre del expediente, número de expediente, número de caja y año.
 - Consulta documental exclusiva para dependencias y entidades de Gobierno que enviaron su documentación a guarda.
- Para completar la autorización de la consulta o el préstamo del expediente solicitado, se tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:
 - Identificación que acredite la adscripción a la dependencia y entidad de Gobierno o Municipio que realiza la consulta o préstamo.
 - Se deberá requisitar el "vale de préstamo de expedientes".
 - En caso de solicitar copia simple del expediente, será necesario llenar la ficha de "Servicio de Consulta Documental".
 - En caso de solicitar el expediente original, será necesario llenar la ficha de "Servicio de Préstamo Documental" anexando una fotocopia de una identificación oficial.
 - Para realizar la consulta documental será necesario usar bata, cubrebocas y guantes de látex.


Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 13	DE: 40

3. Se contará con 30 días hábiles para devolver el expediente, una vez recibido el mismo. En caso de requerir más tiempo deberá notificarlo a la o el Responsable del Archivo de Concentración y, asimismo, requisitar un nuevo “vale de préstamo de expedientes” y volver a llenar la ficha de “Servicio de Préstamo Documental”.
4. El solicitante, deberá resguardar, cuidar y hacer buen uso del expediente(s) y regresarlo al Archivo de Concentración en el tiempo estipulado.
5. Las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y los Municipios podrán solicitar el servicio de consulta y préstamo de su propia área, y nunca de alguna otra, en apego a las leyes vigentes y aplicables.
6. Cuando el expediente otorgado en préstamo, sea devuelto con faltante de documentos, éste no se recibirá, y se informará a la o el Titular de la Unidad Administrativa, sobre las inconsistencias detectadas, para que se proceda según corresponda.
7. Se consideran cinco fojas como límite para consulta, en caso de exceder el número de fojas, se considera préstamo documental.
8. La persona Responsable del Archivo de Concentración, deberá:
 - Conservar y custodiar la documentación que se encuentra semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.
 - Conservar y custodiar aquella documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter.
 - Llevar a cabo el préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración.
 - Realizar el trámite de transferencia secundaria del Archivo de Concentración o de las dependencias y entidades al Archivo Histórico.
 - Dar continuidad a las solicitudes de destino final del Archivo de Concentración o de las dependencias y entidades de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Al Archivo de Concentración solo podrá ingresar el personal autorizado.

"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 Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 14	DE: 40

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Archivo de Concentración de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo


1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Archivos, artículo 31, fracción II.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, 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.

"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							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración		
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo		
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023	
	HOJA: 15	DE: 40	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Consulta o Préstamo de Expedientes
Código del Procedimiento:	PE-SEGOB-DAPE-AC-02
Unidad Responsable:	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Documento de trabajo
1	Realiza una solicitud de consulta o préstamo, dirigida al titular de la Dirección de Archivos.	Servidor Público Autorizado.	Solicitud de Consulta o Préstamo.
2	Revisa la solicitud y solicita a la persona titular de la Unidad Administrativa, el listado de las personas servidoras públicas autorizadas para el préstamo de expedientes.	Responsable del Archivo de Concentración.	Solicitud recibida y listado de servidores públicos.
3	Remite el listado solicitado a la persona responsable del RAC.	Titular de la Unidad Administrativa.	Listado de servidores públicos.
4	Identifica en su base de datos la transferencia y su inventario documental, verificando si el expediente se encuentra en préstamo. ¿El expediente se encuentra en préstamo? Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 6.	Responsable del Archivo de Concentración.	Base de datos.
5	Informa a la persona servidora pública autorizada, que el expediente se encuentra en préstamo y termina procedimiento.	Responsable del Archivo de Concentración.	Expediente en préstamo.
6	Informa a la persona servidora pública autorizada, que el expediente está disponible para que presente su identificación que acredite la adscripción a la Dependencia o Entidad de Gobierno o Municipio que realiza la consulta o préstamo.	Responsable del Archivo de Concentración.	Identificación que acredite la adscripción a la Dependencia de Gobierno o Municipio.

Rev. 00							
01/07/2023							



**Secretaría
de Gobierno**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

**Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de
Concentración**

Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

REV: 00

FECHA: 01/07/2023

HOJA: 16

DE: 40

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Documento de trabajo
7	Realiza la búsqueda física del expediente en el archivo de concentración. Se utilizará un señalador para marcar el lugar físico de donde se extrajo el expediente.	Responsable del Archivo de Concentración.	Señalador.
8	Requisita el "vale de préstamo de expedientes", en original y copia con los datos respectivos.	Responsable del Archivo de Concentración.	Vale de préstamo de expedientes. (Anexo 03)
9	Entrega el "vale de préstamo de expediente", en original y copia para su firma, así como el expediente para su consulta.	Responsable del Archivo de Concentración.	Vale de préstamo de expedientes original y copia.
10	Recibe el expediente y verifica junto con la persona RAC, su integridad y contenido. ¿Está completo el expediente? Sí: Continúa en la actividad 12. No: Continúa en la actividad 11.	Servidor Público Autorizado.	Expediente verificado.
11	Firma el "vale de préstamo de expedientes" dejando constancia de las inconsistencias, entrega a la persona RAC el vale original y se queda con la copia y el expediente (copia simple, u original) y termina procedimiento.	Servidor Público Autorizado.	Vale de préstamo de expedientes con constancia.
12	Firma el "vale de préstamo de expedientes", entrega a la persona RAC el vale original y se queda con la copia y el expediente (copia simple u original). ¿Es expediente original? No es copia simple. Continúa en la actividad 13. Sí es expediente original. Continúa en la actividad 15.	Servidor Público Autorizado.	Vale de préstamo de expedientes firmado.
13	Realiza el llenado de la "Ficha de Servicio de Consulta Documental".	Servidor Público Autorizado.	Ficha de Servicio de Consulta Documental. (Anexo 04)
14	Archiva el "vale de préstamo de expedientes" y termina procedimiento.	Servidor Público Autorizado.	Vale de préstamo de expedientes archivado.
Rev. 00			
01/07/2023			



**Secretaría
de Gobierno**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

**Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de
Concentración**

Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

REV: 00

FECHA: 01/07/2023

HOJA: 17

DE: 40

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Documento de trabajo
15	Realiza el llenado de la "Ficha de Servicio de Préstamo Documental".	Servidor Público Autorizado.	Ficha de Servicio del Préstamo Documental. (Anexo 05)
16	Devuelve el expediente a la persona RAC en el tiempo estipulado.	Servidor Público Autorizado.	Expediente devuelto.
17	Recibe y verifica el contenido la integridad del expediente. ¿Está completo el expediente? Sí: Continúa en la actividad 19. No: Continúa en la actividad 18.	Responsable del Archivo de Concentración.	Expediente verificado.
18	Comenta a la persona servidora pública que no recibirá el expediente, hasta que se solventen los faltantes e informa a la o el Titular de la Unidad Administrativa sobre las inconsistencias detectadas y termina procedimiento.	Responsable del Archivo de Concentración.	Expediente devuelto para solventar faltantes.
19	Cancela el "vale de préstamo de expedientes" con la leyenda de "devuelto". Asimismo registra su devolución en la "Ficha de servicio de préstamo documental".	Responsable del Archivo de Concentración.	Vale de préstamo de expedientes cancelado.
20	Entrega la copia del "vale de préstamo de expedientes" con la leyenda de devuelto a la o el SPA.	Responsable del Archivo de Concentración.	Vale de préstamo de expedientes con la leyenda de devuelto.
21	Coloca el expediente en su ubicación topográfica en el archivo de concentración y archiva el vale de préstamo de expedientes para su control. Fin del Procedimiento	Responsable del Archivo de Concentración.	Expediente ubicado en el archivo de concentración y vale archivado.

"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 Archivo de
Concentración

Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

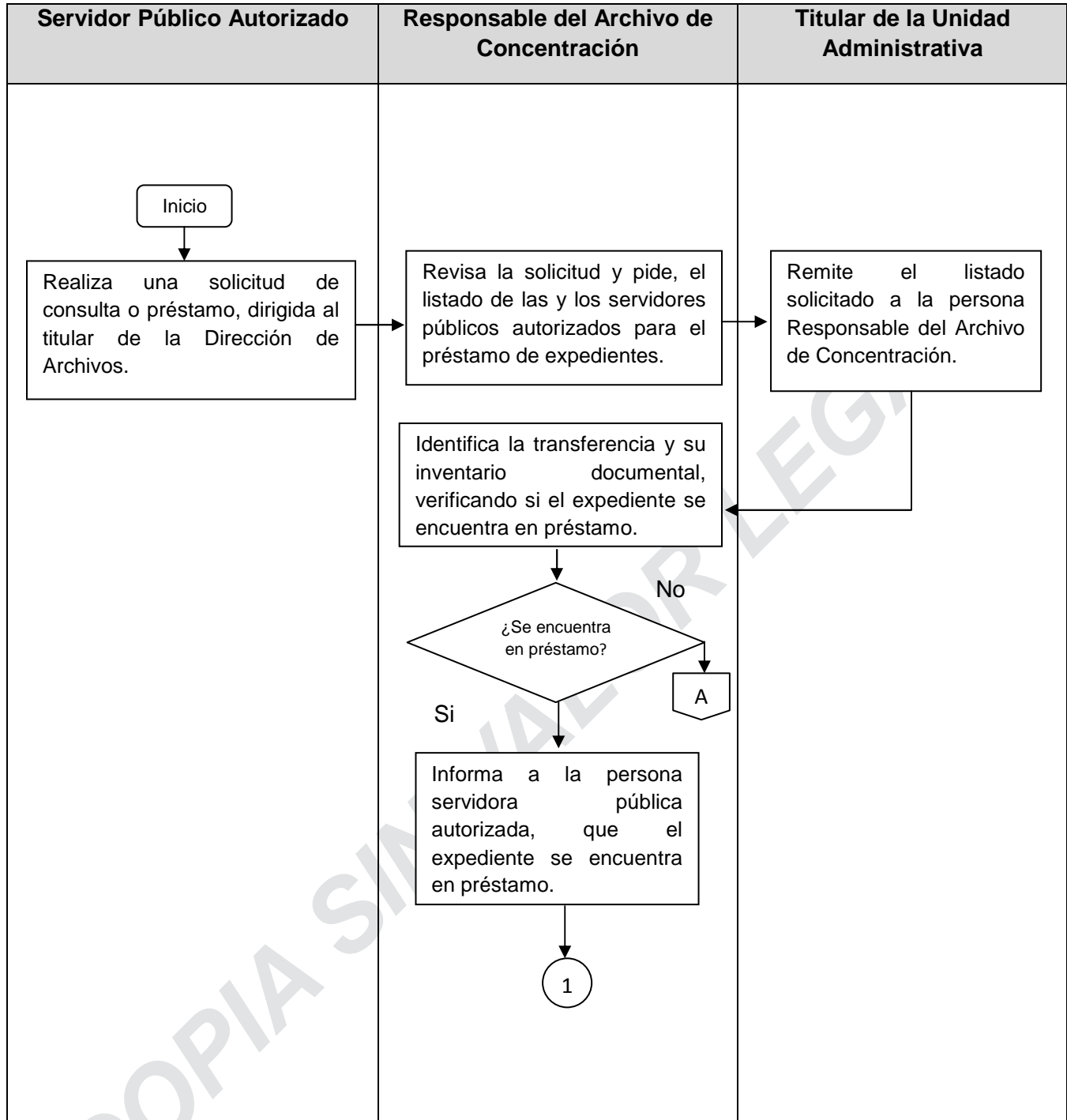
REV: 00

FECHA: 01/07/2023

HOJA: 18

DE: 40

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 Archivo de
Concentración**

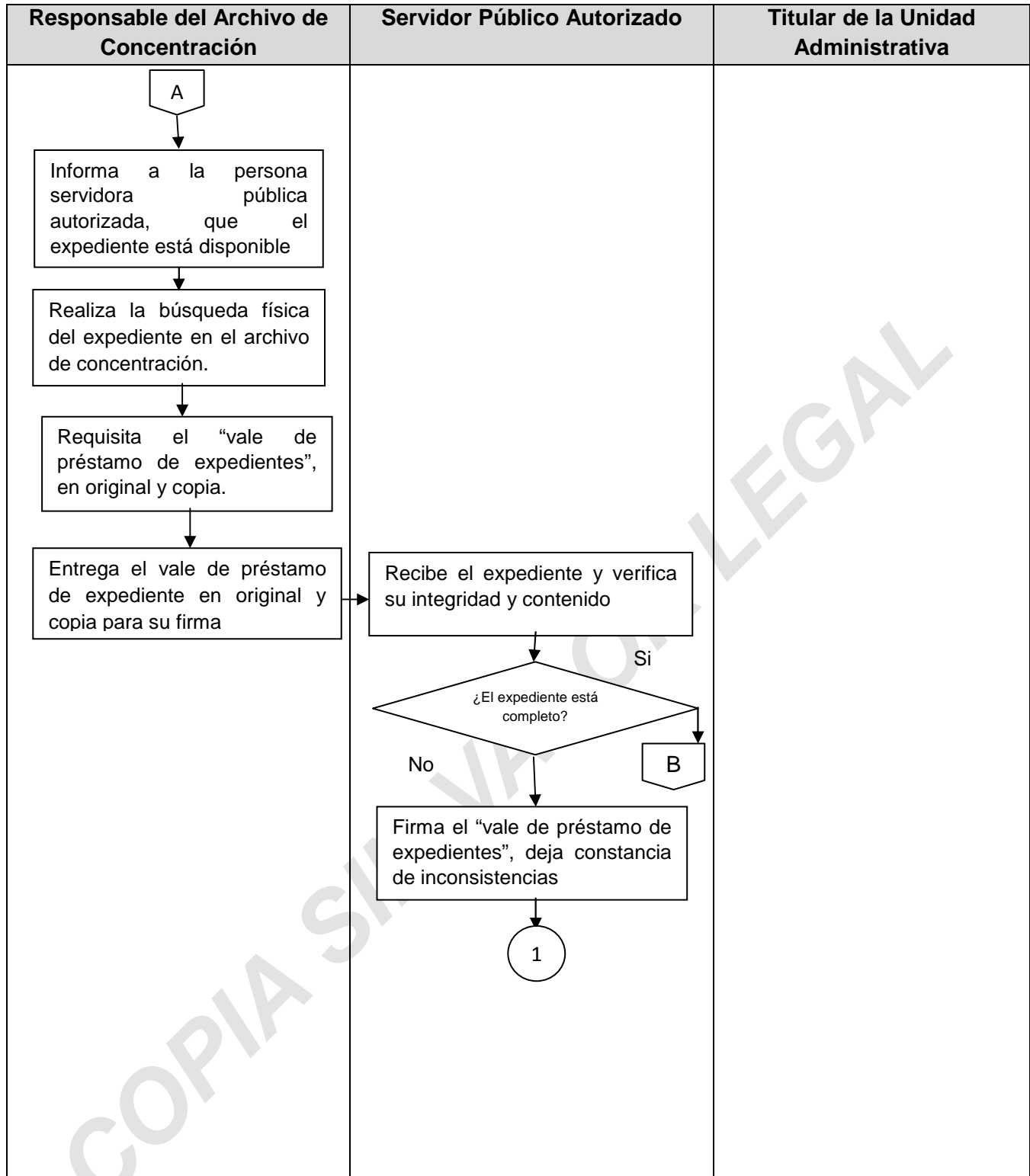
Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

REV: 00

FECHA: 01/07/2023

HOJA: 19

DE: 40



"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

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración

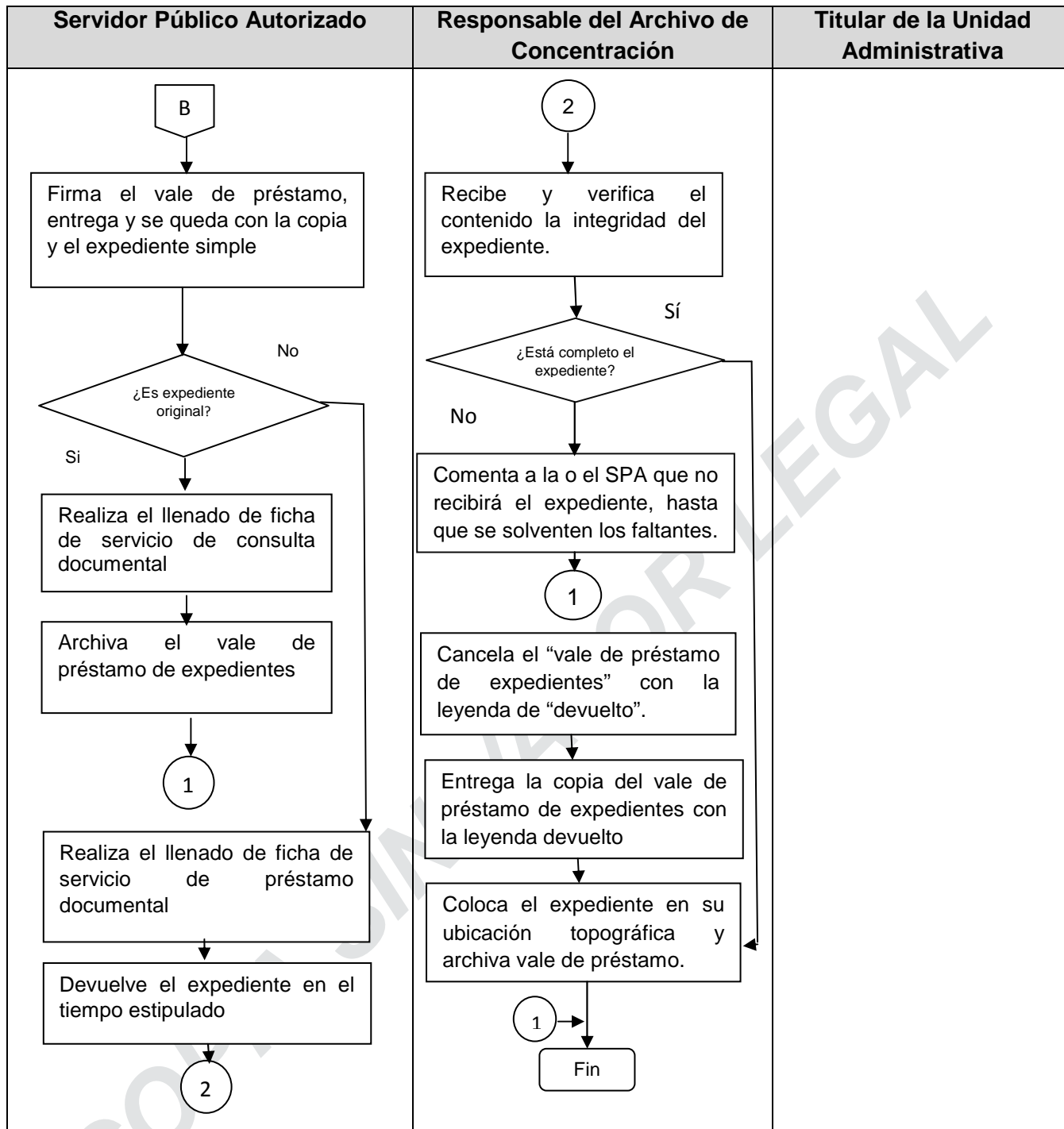
Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

REV: 00

FECHA: 01/07/2023


HOJA: 20

DE: 40



"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 Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 21	DE: 40

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Transferencia Secundaria de Expedientes
Código del Procedimiento:	PE-SEGOB-DAPE-AC-03
Unidad Responsable:	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo


1.1 Objetivo del Procedimiento:

La transferencia secundaria tiene como objetivo el traslado controlado de expedientes dictaminados con valor histórico, del archivo de concentración al archivo histórico.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona responsable del Archivo de Concentración realizará los procesos de transferencia secundaria informando a los titulares de las áreas generadoras, que sus documentos serán transferidos al Archivo Histórico.
2. Para gestionar una transferencia secundaria, se deberá enviar una solicitud de transferencia, dirigida al titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo con atención a la persona responsable del Archivo General e Histórico, dicha solicitud, debe contener la siguiente información:
 - Nombre del área productora de la documentación.
 - Total de cajas y expedientes que serán transferidos.
 - Metros lineales.
 - Peso aproximado.
 - Estado de conservación de los expedientes.
 - Años que comprende la documentación.
 - Nota aclaratoria en caso de plagas o humedad.
 - La solicitud deberá estar firmada y sellada por la persona que solicita la transferencia.
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 documentos que serán transferidos), para verificar que los documentos hayan cumplido con sus vigencias documentales.
4. La persona responsable del Archivo de Concentración, enviará la propuesta del "Inventario de transferencia secundaria a la persona responsable del Archivo de Trámite, de la Unidad Productora de la documentación informando que la documentación ha cumplido su vigencia y de acuerdo con la valoración documental debe ser transferida al Archivo Histórico.

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 22	DE: 40

5. Las personas responsables del Archivo de Trámite, contarán con 5 días hábiles para recabar la firma del Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación, en la propuesta del “inventario de transferencia secundaria”, dando así su validez.
6. El Responsable del Archivo de Concentración trasladará los documentos al Archivo Histórico, en donde se realizará la revisión de los siguientes elementos:
 - Inventario de transferencia secundaria llenado de manera correcta, en dos tantos (ambos originales) uno dentro de la caja y otro que se entrega junto con un oficio para su cotejo.
 - Cajas debidamente etiquetadas.
 - Los expedientes deberán contar con carátula estandarizada.
 - Verificación entre el inventario de transferencia secundaria y la existencia de expedientes físicos.
7. Serán transferidos al Archivo Histórico, únicamente los expedientes que cuenten con valores secundarios: Testimoniales, informativos y evidenciales.

1.3. Alcance:


Este procedimiento es aplicable al Archivo de Concentración de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Archivos, artículo 31, fracción VII y X.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, Artículo 29, fracciones II, IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno, 1.2.4, de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.

"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 Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 23	DE: 40

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Transferencia Secundaria de Expedientes
Código del Procedimiento:	PE-SEGOB-DAPE-AC-03
Unidad Responsable:	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

No	Descripción de Actividades	Puesto y área	Documento de trabajo
1	Identifica los expedientes que concluyeron su vigencia documental y que poseen valores secundarios con base en el Catálogo de Disposición Documental.	Responsable del Archivo de Concentración.	Expedientes.
2	Elabora la propuesta de "Inventario de Transferencia Secundaria".	Responsable del Archivo de Concentración.	Propuesta de inventario de Transferencia Secundaria.
3	Remite al Responsable del Archivo de Trámite, la propuesta de inventario de transferencia secundaria, junto un oficio al Responsable del Archivo Histórico y al Responsable del Área Coordinadora informando que se realizará la "Transferencia Secundaria" de acuerdo al calendario para dicho proceso.	Responsable del Archivo de Concentración.	Oficio de comunicación. Inventario de Transferencia Secundaria. (Anexo 06)
4	Recaba la firma de la persona titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación, en la propuesta del "inventario de transferencia secundaria", dando así su validez. Contará con un plazo de 5 días.	Responsable del Archivo de Trámite de la UA.	Inventario de Transferencia Secundaria para firma.
5	Instala los expedientes en cajas debidamente identificadas, verificando que los expedientes se encuentren libres de objetos metálicos, adhesivos, humedad, plagas o contaminados.	Responsable del Archivo de Concentración.	Expedientes instalados.
6	Traslada las cajas que contienen los expedientes de la transferencia secundaria al Archivo Histórico, de acuerdo al Calendario para dicho proceso.	Responsable del Archivo de Concentración.	Cajas trasladadas.

Rev. 00							
01/07/2023							



**Secretaría
de Gobierno**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

**Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de
Concentración**

Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

REV: 00

FECHA: 01/07/2023

HOJA: 24

DE: 40

No	Descripción de Actividades	Puesto y área	Documento de trabajo
7	Coteja en conjunto con la persona RAC, el inventario de transferencia secundaria contra los expedientes, verificando que exista coherencia entre ellos. ¿Existe coherencia entre el inventario de transferencia primaria y la existencia de expedientes físicos? Sí: Continúa en la actividad 10. No: Continúa en la actividad 9.	Responsable del Archivo Histórico.	Inventario de transferencia secundaria cotejado.
8	Informa a la persona RAC el motivo por el cual no recibirá la transferencia y emitirá las observaciones correspondientes mediante oficio para que se realice nuevamente el proceso y termina procedimiento.	Responsable del Archivo Histórico.	Oficio.
9	Sella de RECIBIDO y firma el Inventario de transferencia secundaria.	Responsable del Archivo Histórico.	Inventario de Transferencia Secundaria sellado de recibido.
10	Instala las cajas dándole ubicación topográfica en el Archivo Histórico.	Responsable del Archivo Histórico.	Cajas instaladas.
11	Envía el inventario de transferencia secundaria al Área Coordinadora y a la Unidad Productora para su conocimiento. Fin del Procedimiento	Responsable del Archivo de Concentración.	Inventario de Transferencia Secundaria para su conocimiento.

"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

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración

Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

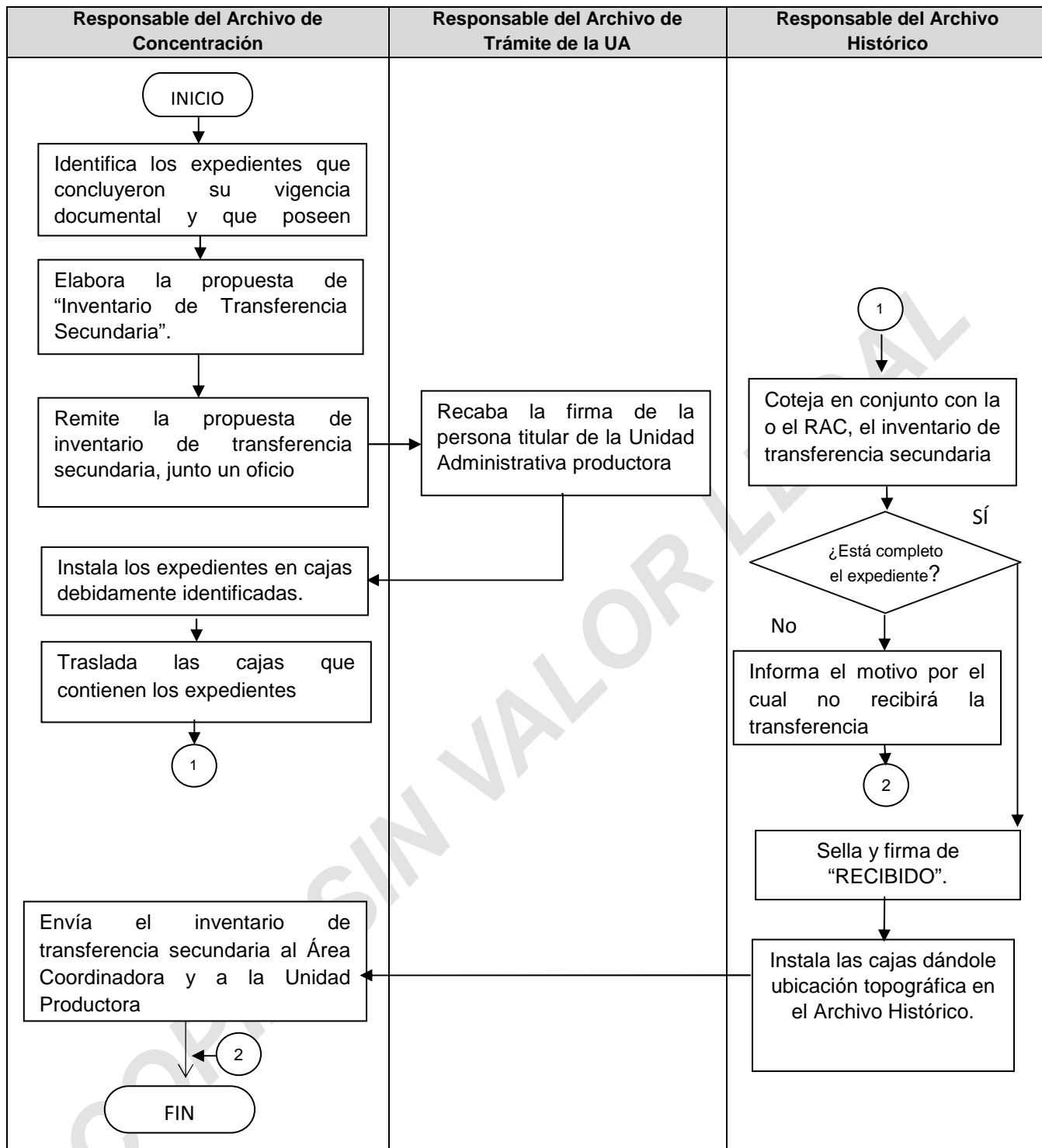
REV: 00

FECHA: 01/07/2023

HOJA: 25


DE: 40

3. FLUJOGRAMA



"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 Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 26	DE: 40

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja Documental de Expedientes.
Código del Procedimiento:	PE-SEGOB-DAPE-AC-04
Unidad Responsable:	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Eliminar aquella documentación que haya prescrito en sus valores jurisdiccionales, administrativos, legales, fiscales y contables, y que no contenga valores históricos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se promoverán las bajas documentales cuando los expedientes no tengan valores primarios (Administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable) o valores secundarios (Testimoniales, informativos y evidenciales).
2. La persona responsable del Archivo de Concentración, identificará en el Calendario de Caducidades e Inventarios, los expedientes que concluyeron con su vigencia documental y plazos de conservación.
3. La persona responsable del Archivo de Concentración, realizará la propuesta de inventario de Baja Documental, Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración.
4. La persona responsable del Archivo de Concentración, mediante oficio hace del conocimiento a la Unidad Administrativa Productora, las caducidades documentales respecto a los documentos que serán dados de baja, adjuntando el Inventario de Baja Documental, Ficha Técnica de Prevaloración Documental y Declaratoria de Prevaloración.
5. La persona titular de la Unidad Administrativa revisa y valida con firma autógrafa el Inventario de Baja Documental, Ficha Técnica de Prevaloración Documental y Declaratoria de Prevaloración; autorizando el procedimiento de baja documental y destino final.
6. La Coordinación de Archivos elabora la solicitud de Destino Final y lo remite al Grupo Interdisciplinario, junto con el expediente de los documentos validados.

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 27	DE: 40

7. El Grupo Interdisciplinario emitirá el Dictamen de Destino Final y Acta de Baja Documental.
8. La persona responsable del Archivo de Concentración se encargará de actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar su servicio.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Archivo de Concentración de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo


1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Archivos, artículo 31, fracción VI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, 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

"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 Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 28	DE: 40

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja Documental de Expedientes.
Código del Procedimiento:	PE-SEGOB-DAPE-AC-04
Unidad Responsable:	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

No	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Documento de trabajo
1	Identifica en el Calendario de Caducidades e Inventarios, los expedientes que concluyeron con su vigencia documental y plazos de conservación.	Responsable del Archivo de Concentración.	Calendario de Caducidades e Inventarios.
2	Elabora una propuesta de Inventario de Baja Documental, Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración.	Responsable del Archivo de Concentración.	Inventario de Baja Documental. (Anexo 07)
3	Envía a la Unidad Administrativa Productora, las caducidades documentales respecto a los documentos que serán dados de baja, adjuntando el de Inventario de Baja Documental, Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración.	Responsable del Archivo de Concentración.	Propuesta de Inventario de Baja Documental, Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración.
4	Recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación, en el Inventario de Baja Documental, Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración, dando así su validez y contará con un plazo de 5 días.	Responsable del Archivo de Trámite de la UA.	Propuesta de Inventario de Baja Documental, Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración, firmados.
5	Recibe los documentos validados y gestiona ante la Coordinación de Archivos la Baja Documental	Responsable del Archivo de Concentración.	Propuesta de Inventario de Baja Documental, Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración, validados.
6	Elabora la solicitud de Destino Final y lo remite al Grupo Interdisciplinario, junto con el expediente de los documentos validados.	Titular de la Coordinación de Archivos	Solicitud de Destino Final.

Rev. 00							
01/07/2023							



**Secretaría
de Gobierno**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

**Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de
Concentración**

Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

REV: 00

FECHA: 01/07/2023

HOJA: 29


DE: 40

No	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Documento de trabajo
7	Recibe la solicitud de Destino Final para su análisis y valoración; posteriormente emite un oficio de respuesta, adjuntando el Dictamen de Destino Final y Acta de Baja Documental.	Grupo Interdisciplinario.	Dictamen de Destino Final y Acta de Baja Documental.
8	Emite mediante oficio de respuesta, el Dictamen de Destino Final y Acta de Baja Documental, mismos que remite a la persona responsable del Archivo de Concentración.	Titular de la Coordinación de Archivos.	Oficio de Respuesta.
9	Llevará a cabo la baja documental, el día y hora acordados (de acuerdo al calendario para dicho proceso) mediante la trituración, junto con el Titular del Área Coordinadora, el Titular de la Unidad Productora de la Documentación y los miembros del Grupo Interdisciplinario, mismos que firmarán el Acta de Baja Documental.	Responsable del Archivo de Concentración.	Acta de Baja Documental.
10	Envía el Acta de Baja Documental al Área Coordinadora para su difusión y al Titular de la Unidad Productora para su conocimiento. NOTA: El Acta de Baja Documental, Dictamen de Destino Final e Inventario de Baja Documental, deberán ser publicados. Fin del Procedimiento	Responsable del Archivo de Concentración.	Acta de Baja Documental difundida.

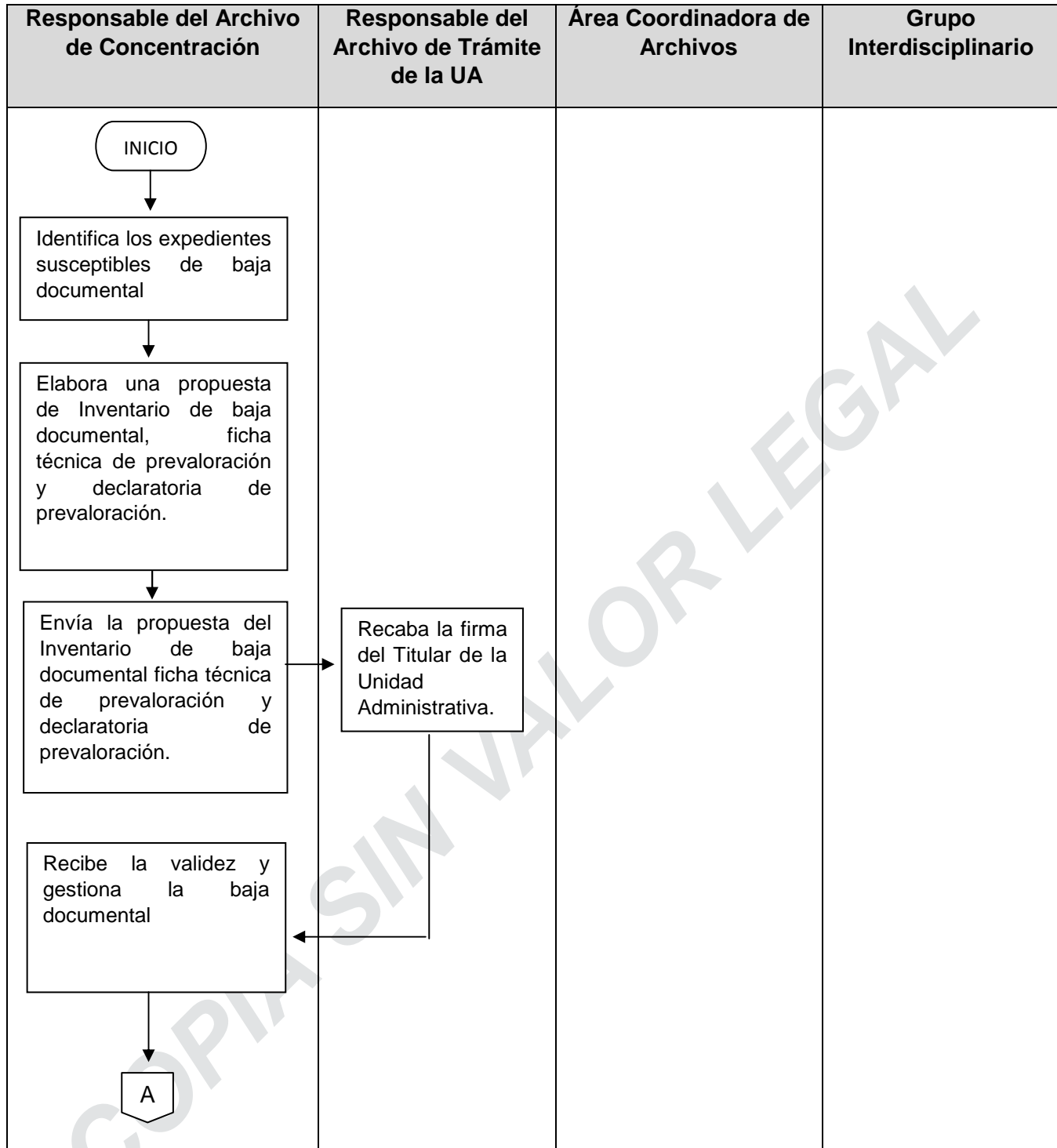
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/07/2023							

 Secretaría de Gobierno <small>GOBIERNO DE MICHOACÁN</small>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 30	DE: 40

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 Archivo de
Concentración**

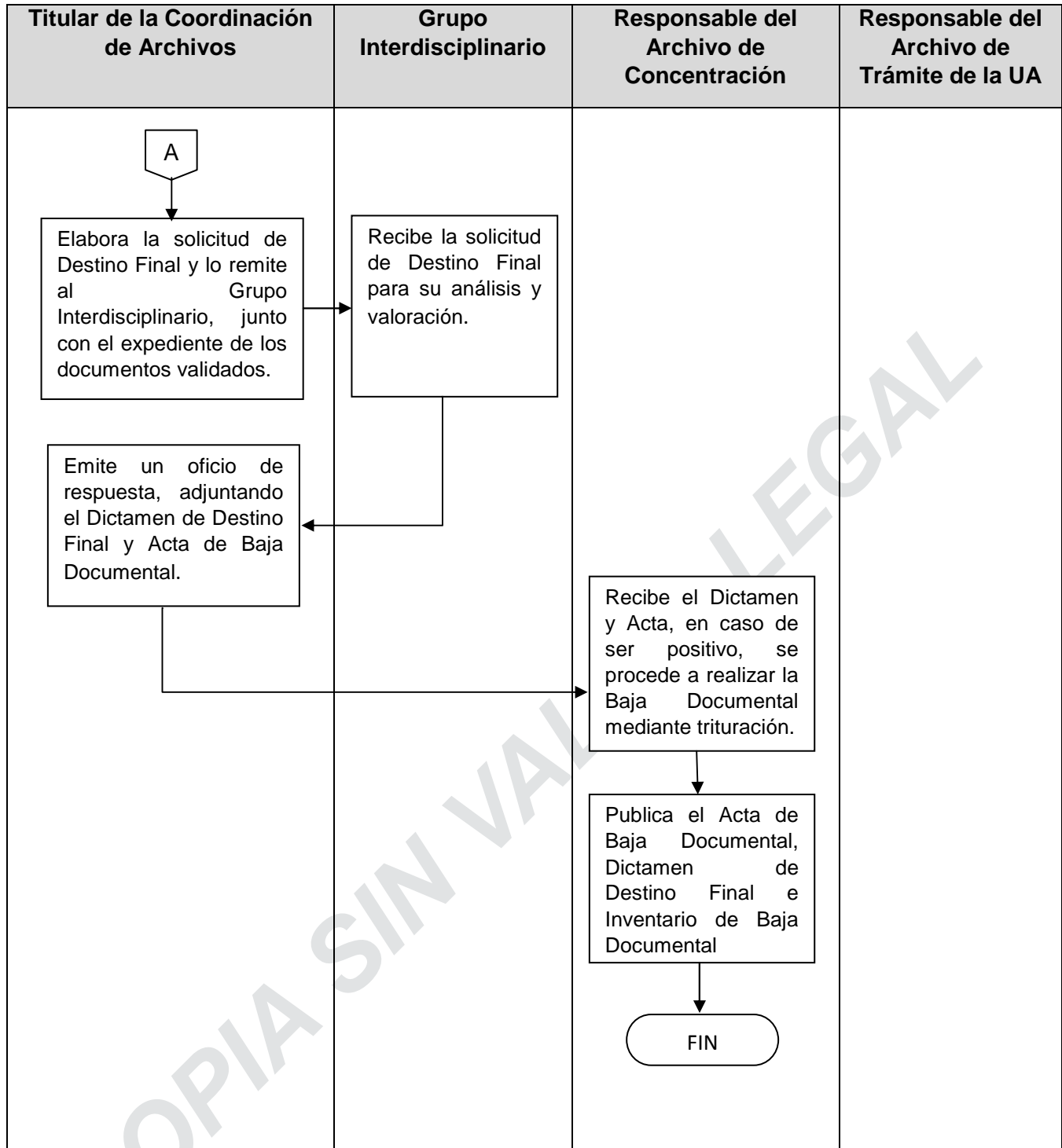
Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

REV: 00

FECHA: 01/07/2023


HOJA: 31

DE: 40



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

Rev. 00							
01/07/2023							

 Secretaría de Gobierno <small>GOBIERNO DE MICHOACÁN</small>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 32	DE: 40

ANEXOS

ANEXO No. 01

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

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

(26)

ENTREGÓ


(27)

RECIBIO

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO

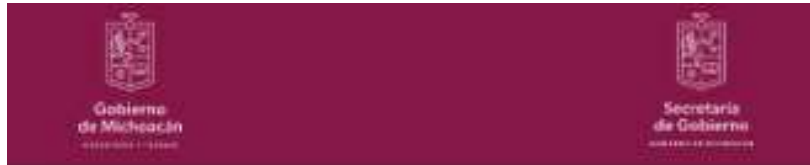
COPIA SIN VALOR

Rev. 00							
01/07/2023							

 Secretaría de Gobierno <small>GOBIERNO DE MICHOACÁN</small>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 33	DE: 40

ANEXO No. 02

NOMBRE: ETIQUETA PARA CAJA DE 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			



Rev. 00							
01/07/2023							

 Secretaría de Gobierno <small>GOBIERNO DE MICHOACÁN</small>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 34	DE: 40

ANEXO No. 03

NOMBRE: VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.



VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS


Folio: (1)

Solicitud mediante el oficio número: (2)		Préstamo mediante el oficio número: (3)	
Tipo de Préstamo: (4)		Fecha: (5)	
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
Nombre completo: (6)			
Cargo: (7)			
Área de Adscripción: (8)		Domicilio: (9)	
Teléfono Institucional: (10)	Celular: (11)	Correo Electrónico Institucional: (12)	
DATOS DEL EXPEDIENTE (Para ser llenados por el Responsable del Archivo de Concentración)			
No. de Transferencia: (13)		No. y Código del Expediente: (14)	
Total de Expedientes: (15)	Fecha de Devolución: (16)	Fecha de Prórroga: (17)	
Registro de Anomalías: (18)			
SOLICITÓ: (19)		AUTORIZÓ: (20)	

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (ar

COPIA SIN

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 35	DE: 40

ANEXO No. 04

NOMBRE: FICHA DE SERVICIO DE CONSULTA DOCUMENTAL.



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
SERVICIO DE CONSULTA DOCUMENTAL**

No.	Nombre del expediente	Número del expediente	Número de caja	Año	Fecha de solicitud	Nombre y firma del solicitante	Area de adscripción	Observaciones

"Versión digital de consulta, carece de valor"

COPIA S

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración		
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo		
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023	
	HOJA: 36	DE: 40	

ANEXO No. 05

NOMBRE: FICHA DE SERVICIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL.



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
SERVICIO DE PRESTAMO DOCUMENTAL

No.	Nombre del expediente	Número del expediente	Número de caja	Año	Fecha de solicitud	Nombre y firma del solicitante	Área de adscripción	Fecha de devolución	Observaciones

"Versión digital de consulta, carece de valor legal"

COPIA SIN VALOR

Rev. 00							
01/07/2023							

 Secretaría de Gobierno <small>GOBIERNO DE MICHOACÁN</small>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 37	DE: 40

ANEXO No. 06

NOMBRE: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.



DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

En la Ciudad de Morelia Mich. A ^(1a) de ^(1b) del año de 20 ^(1c)

Fondo	(2)				
Sección	(2)	Serie	(4)	Subserie	(5)
Fechas Extremas	(6)			Hoja N°	(7) de (8)

No. de Transferencia	(9)
No. de Remesa	(10)

No. de expediente	Código	Nombre del expediente	Descripción	Fechas extremas	Fojas	Estado de conservación	Observaciones
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)


El presente inventario consta de ^(19a) y ampara la cantidad de No. Cajas ^(19b)

Entrega (Nombre de la dependencia)	Recibe (Nombre de la dependencia)
(20)	(21)
Nombre y Firma	Nombre y Firma

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO



Rev. 00							
01/07/2023							

 Secretaría de Gobierno <small>GOBIERNO DE MICHOACÁN</small>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 38	DE: 40

ANEXO No. 07

NOMBRE: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.



DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Hoja ____ de ____ (1)

Fecha | (2)

Unidad administrativa: (3)
Área generadora de la documentación: (4)
Fondo: (5)
Sección: (6)
Serie: (7)

No. de expediente (8)	Código (9)	Nombre del expediente (10)	Descripción (11)	Fechas extremas (12)	Tradicción documental (13)		Vigencia documental cumplida (14)			
					Original	Copia	AT	AC	Total	

NOTA: El inventario deberá estar validado por el grupo interdisciplinario como medida de verificación del cumplimiento de las vigencias documentales en apego al catálogo de disposición documental.

El presente inventario consta de (15a) cajas, que ampara la cantidad de (15b) expedientes, de los años (15c).

(16)
ELABORÓ
Nombre, cargo y firma.


(17)
REVISÓ
Nombre, cargo y firma.

(18)
AUTORIZÓ
Nombre, cargo y firma.

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO

COPIA

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de Archivo de Concentración	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 39	DE: 40

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