



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

SÉPTIMA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

**TOMO 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 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

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

#### LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE MICHOACÁN

### CONSIDERACIONES

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sí Financia Michoacán validó los presentes Lineamientos, mismos que fueron autorizados en la tercera Desión Ordinaria el día 30 de octubre de 2023 por la Junta de Gobierno del Sí Financia Michoacán.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El objetivo de los presentes Lineamientos consiste en regular la organización y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual deberá colaborar con las unidades administrativas del Sí Financia Michoacán en el análisis de gestión documental, en los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental que se lleven a cabo en el Organismo.

**Artículo 2.** De acuerdo a las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- III. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- IV. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y

de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

- V. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- VI. **Áreas productoras de la documentación:** A aquellas que participan en la generación de documentos en el desarrollo de sus actividades y funciones llevando a cabo la gestión documental;
- VII. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- VIII. **Baja documental:** A 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;
- IX. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- X. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XI. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XII. **Documentos de archivo:** Son aquellos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XIII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XIV. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XV. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XVI. **Grupo interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario de Archivos, que es un conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de

archivos; la unidad de transparencia; los 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;

- XVII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XVIII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XX. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XXI. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XXII. **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, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios), y,
- XXIII. **Vigencia documental:** Al 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.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

**Artículo 3.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos, estará integrado por:

- I. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- II. La persona representante del Órgano Interno de Control;
- III. La persona titular de la Dirección de Crédito;

- |  |  |
|--|--|
| <p>IV. La persona titular de la Dirección de Fomento;</p> <p>V. La persona titular de la Dirección de Administración de Cartera;</p> <p>VI. La persona titular de la Dirección Jurídica;</p> <p>VII. La persona titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera;</p> <p>VIII. La persona titular de la Delegación Administrativa;</p> <p>IX. La persona designada por la Dirección General;</p> <p>X. La persona titular del Departamento de Archivo y Guardavalores;</p> <p>XI. La persona designada como responsable del Archivo de Concentración; y,</p> <p>XII. La persona designada como responsable del Archivo Histórico.</p> | <p>d) <b>Contexto.</b> Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones de la unidad administrativa productora de la documentación.</p> <p>e) <b>Contenido.</b> Revisar la documentación que integra cada uno de los expedientes, para verificar su importancia.</p> <p>f) <b>Utilización.</b> Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte de las unidades administrativas, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.</p> |
|--|--|

De la misma manera, en los casos que así sea necesario, podrá invitarse a participar a la persona encargada del área de modernización de sistemas de la institución para que emita su opinión, quien tendrá derecho a voz sin voto.

**Artículo 4.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- |   |  |
|---|--|
| <p>I. Exponer opiniones y sugerencias sobre los valores documentales y la disposición final de las series documentales;</p> <p>II. Revisar la normatividad archivística del Sí Financia Michoacán, para establecer los plazos, vigencias y destinos finales de las series, así como de los criterios siguientes:</p> <p>a) <b>Procedencia.</b> Establece que los documentos de archivos deben ser organizados y mantenidos de acuerdo a su origen, es decir, respetando la entidad (fideicomisos) que los produjo o acumulo, y sin mezclar fondos diferentes. Reflejando la estructura y actividades de la entidad que los creó proporcionando contexto y facilitando la comprensión de los documentos, es decir, que los archivos de una organización no deben mezclarse con los de otra, aunque traten temas similares.</p> <p>b) <b>Orden original.</b> Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.</p> <p>c) <b>Diplomático.</b> Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.</p> | <p>III. Revisar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo del organismo;</p> <p>IV. Sugerir que se realicen procesos de sistematización para la gestión documental y administración de archivos en apego a lo establecido en la Ley y las demás disposiciones en la materia;</p> <p>V. Analizar la solicitud de la eliminación documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y elaborar el dictamen de destino final de la misma;</p> <p>VI. Emitir la propuesta y en su caso aprobar las modificaciones al presente documento; y,</p> <p>VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.</p> |
|---|--|

### CAPÍTULO III SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

**Artículo 5.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias; y,
- II. Extraordinarias.

Las sesiones ordinarias del Grupo interdisciplinario podrán ser celebradas trimestralmente y se realizarán cuando menos con cinco días hábiles de anticipación. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar, por lo que la convocatoria se emitirá en un plazo mínimo de 24 horas de anticipación y podrá realizarse mediante correo electrónico institucional; ambas sesiones deberán ser convocadas por la persona Titular de la Coordinación de Archivos.

**Artículo 6.** Las convocatorias para las sesiones del Grupo interdisciplinario deberán contener lo siguiente:

El día, hora y lugar, así como:

- I. Tipo de sesión;

- II. Orden del día;
- III. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

**Artículo 7.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias se darán por instaladas siempre y cuando estén presentes el 50 por ciento de personas integrantes del Grupo Interdisciplinario más uno, o sus representantes designados, entre los cuales debe obligatoriamente estar la persona Coordinadora de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.

**Artículo 8.** En el supuesto de representantes designados, estos serán acreditados vía oficio por el integrante Titular, dirigido a la persona responsable del área Coordinadora de Archivos.

**Artículo 9.** De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a las personas integrantes ausentes, mediante correo electrónico institucional.

**Artículo 10.** Los asuntos de la sesión, serán sometidos a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y serán aprobados por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes (mínimo 7 votos). En caso de empate la persona Coordinadora de Archivos resolverá con voto de calidad.

**Artículo 11.** El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar la opinión de un especialista en la materia, según la naturaleza del asunto a tratar.

**Artículo 12.** El Acta de la sesión se pasará a firma a las personas

integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos o de ser el caso al representante designado.

**Artículo 13.** Los acuerdos que tome el Grupo Interdisciplinario en sesión, serán obligatorios para las unidades administrativas del Sí Financia.

**Artículo 14.** Las unidades administrativas de la institución procurarán atender a la brevedad las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 15.** En caso de existir alguna imposibilidad normativa, material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las unidades administrativas deberán informar las consideraciones que la sustenten a la persona Coordinadora del Archivo para que, por su conducto, se entere al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

#### TRANSITORIOS

**Único -** Publíquense los presentes Lineamientos de Integración y Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la página web del Sí Financia Michoacán para su difusión pública.

A T E N T A M E N T E

**MTRA. ARELI GALLEGOS IBARRA**  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA  
INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO PARA  
EL DESARROLLO DE MICHOACÁN  
(Firmado)