Anexo 5. Diagnóstico sobre la implementación de la Ley de Archivos en el Estado de Michoacán.

Anexo 5. Diag	nostico sobr	e la implementa	icion de la l	Ley de A	rchivos	en e	i Estado	de Micho	oacan.		
Nombre de la institución o sujeto obligado:	Nombre:	Cargo:	Unidad administrativa de adscripción:	¿Cuenta con experiencia, comproblable, en el ámbito de la archivistica?	¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la dependencia o entidad como responsable del área coordinadora de archivos?	El ingreso mensual del Coordinador de Archivos es:	¿La institución cuenta con un Cuadro general de clasificación archivística para la clasificación de los expedientes de archivo? En caso de existir anexarlo al cuestionario.	¿La institución cuenta con un Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación o por otra institución estatal o municipal? En caso de existir, anexarlo al cuestionario.	¿La institución refleja en el Catálogo de disposición documental los valores documentales y la vigencia de los expedientes de archivo?	¿La institución cuenta con la Guía de archivos actualizada?	¿Los Archivos de la institución elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de estos?
Fiscalía General del Estado	Claudia Luz Guido Ramírez	Titular de la Unidad de Correspondencia y Archivo	Oficina del Fiscal General	No	Si	Mayor de \$8,00 0.00	Sí	No	No sabe	No	No
Instituto de Capacitación para el Trabaio del Estado de	Lic. Jaime Iván Becerra López	Director de Planeación y Evaluación	Dirección General	Si	Si	Mayor de \$8,00	Sí	Sí	Sí	Sí	No sabe
Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Michoacán de Ocampo	Susana Cervantes de Anda	Mensajero	Delegación Administrativa	No	No	Menor de \$8,00 0.00	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro	Jesús Hernández Eguiza	Director General	Dirección General	No	No	Mayor de	Sí	Sí	Sí	No sabe	No sabe
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Pedro Campos	Coordinador Provisional de Archivos y Director de Apoyo Técnico		No	Si	Menor de \$8,00 0.00	Sí	No	No sabe	No	No
Tribunal de Condiliación y Arbitraie	Hurtado Salinas	Coordinador de Área	Secretaría General de	Si	No	Mayor de		No	No	No	No
Auditoría Superior de Michoacán	Javier Zamudio Ramírez	Jefe de Departamento	Despacho del Auditor	No	Si	Mayor de	No	No	No sabe	No	No
Archivo Histórico del H. Congreso del Estado de Michoacán	Ana Vanessa Caratachea Sánchez	Coordinadora de Editorial, Biblioteca y Archivo	Secretaría de Servicios Parlamentarios	Si	Si	Mayor de \$8,00 0.00	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Angangueo	Jonathan Ivanov García García	Encargado de Archivo	Secretaría	No	Si	Menor de \$8.00	No	No	No	No	No
Apatzingán	César Luis Flores Ixta	Coordinador de Archivo	Archivo Municipal	Si	Si	Mayor de \$8,00 0.00	Sí	No	No	Sí	Sí
Artega	Aline Guadalupe Juárez Mendoza	Directora de Archivo y Acceso a la Información	Presidencia	No	Si	Menor de \$8.00	No	No	No	No	No
Epitacio Huerta	Claudia Granados Cerón	Coordinador de Archivo	Secretaría	Si	No	Menor de	No	No	Sí	No	No
Gabriel Zamora	Tania Flor Cubillo Montiel	Coordinadora de Archivo	Presidencia	Si	Si	Menor de	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Hidalgo	Jessica Eizabeth Zepeda Franco	Coordinadora de Archivo	Secretaría	Si	Si	Menor de \$8,00	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Huandacareo	Martín Gómez Tinoco	Encargado del Archivo Municipal	Secretaría	No	Si	Mayor de \$8.00	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Ixtlán	Ismael Torres Cuevas	Auxiliar Administrativo de Archivo	Secretaría del Ayuntamiento	No	Si	Menor de \$8.00	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Jiménez	Samuel Hernández Prado	Secretario del Municipio	Archivo Municipal	Si	Si	Mayor de	No sabe	No sabe	No sabe	Sí	No
Juárez Michoacán		Director de Archivo	Oficialia Mayor	No	Si	Menor de	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Jungapeo	Diana Heydi Hernández Solórzano	Directora	Ayuntamiento	Si	Si	Menor de \$8.00	Sí	Sí	Sí	Sí	No
La Huacana	Hector Guadalupe Pacheco Reyes	Encargado del Archivo Histórico	Secretaría	Si	Si	Menor de \$8,00 0.00		No sabe	No sabe	No sabe	No sabe
Lázaro Cárdenas		Jefe de Departamento	Secretaría del Ayuntamient o	Si	Si	Men or de \$8.0	No	No	No	No	No

Anexo 5. Diagnóstico sobre la implementación de la Ley de Archivos en el Estado de Michoacán.

Anexo 5. Diagno	OSTICO	o sobr	e ia ir	npie	mer	ntacio	on c	ie ia i	.ey ae	Archiv	os en e	i Estad	o ae	IVIIC	noa	ican.			
La descripción de los expedientes de archivo se realiza de acuerdo con:	e archivo se sujetan a un proceso ental que determine los plazos de o de trámite?	¿El o los archivos de trámite realizan transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración?	¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de disposición documental?	¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	han establecido criterios sción documental?	¿En la institución existe un criterio específico para la conservación, restauración y preservación de los expedientes de archivo?	¿La institución cuenta con archivo histórico?	¿El personal que trabaja en el área coordinadora de archivos desempeña otras labores además de las actividades de coordinación de archivos?	¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del área coordinadora de archivos en las actividades propias de la coordinación de archivos?	Además del coordinador de archivos, ¿cuántas personas trabajan en la coordinación de archivos?	nal que labora en los archivos de la institución rsos de capacitación en materia de gestión de tos y administración de archivos?	¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial que se encuentran en el archivo de concentración?	¿Para la organización y gestión documentales en su institución se aplica la Ley General de Archivos?		¿En los archivos de la institución se aplica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública?	¿En los archivos de la institución se aplican lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias?	¿En los archivos de la institución se aplica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública?	¿En los archivos de la institución se aplican los lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública?	aplica manuales I en materia de
No sabe	No sabe	Sí	No sabe	Sí	No sabe	No sabe	No sabe	Sí	21 - 50 %	n persona	Sí	Sí	No	No sabe	Sí	No sabe	Sí	No sabe	No sabe
Manual de descripción del archivo de trámite	Sí	No sabe	No sabe	Sí	Sí	No sabe	Sí	Sí	21 - 50 %	2 a 4 personas	No sabe	No sabe	Sí	Sí	Sí	No sabe	Sí	No sabe	No sabe
Normatividad emitida por el AGN	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	51 - 80 %	1 persona	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
No sabe	Sí	Sí	No sabe	Sí	No sabe	No	No	Sí	10 - 20 %	1 persona	No sabe	No	No sabe	Sí	Sí	Sí	No sabe	No sabe	No sabe
Normatividad emitida por el AGN	No No	No	No	No	No	No	No	Sí	70 - 20 %	2 a 4 personas	No	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	No
No sabe	Sí	Sí	No	No	Sí	Sí	No	Sí	81 - 100 %	2 a 4 personas	No	No	No	No	Sí	No	Sí	No	Sí
Normatividad emitida por el AGN	No sabe	No	No	No	No	No	No	No	81 - 100 %	5 a 10 personas	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	No sabe
Norma Internacional ISAD-G		Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	No	81 - 100 %	5 a 10 personas	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
No sabe	Sí	No sabe	No sabe	No sabe	No	No sabe	No	No	51 - 80 %	1 persona	No sabe	No	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Manual de descripción del archivo de trámite, Normatividad emitida por el AGN	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	81 - 100 %	2 a 4 personas	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Manual de descripción del archivo de trámite	No	Sí	No sabe	Sí	No	No	No sabe	Sí	21 - 50 %	1 persona	No	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Normatividad emitida por el AGN	Sí	No	No	No sabe	No	No	No	Sí	10 - 20 %	1 persona	Sí	No	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Normatividad emitida nor el AGN	Sí	Sí	No	Sí	No sabe	No	Sí	No	81 - 100 %	1 persona	Sí	No	Sí	No	Sí	Sí	Sí	No	No
Norma Internacional ISAD-G, Normatividad emitida por el AGN		Sí	Sí	Sí	No	No sabe	Sí	No	81 - 100 %	1 persona	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No sabe	Sí
Normatividad emitida por el AGN	Sí	No	No	Sí	No	No	No	Sí	51 - 80 %	2 a 4 personas	Sí	No	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Normatividad emitida por el AGN	Sí	Sí	No	No	No	No	Sí	Sí	51 - 80 %	1 persona	No	No	Sí	No	Sí	Sí	No	No	Sí
No sabe	Sí	No	No	No	No	No	Sí	No	81 - 100 %	1 persona	No	No	Sí	No	No	No	Sí	Sí	No
Manual de descripción del archivo de trámite	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	Sí	Sí	10 - 20 %	1 persona	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	No	Sí
Normatividad emitida por el AGN		No	Sí	Sí					51 - 80 %	persona	Sí	No	Sí				No	Sí	No
No sabe	No sabe	No sabe	No sabe	No sabe		No	Sí		51 - 80 %	persona	Sí	No sabe	Sí	Sí	Sí	Sí	No sabe	No sabe	Sí
Normatividad emitida por el AGN	No	Sí	No	Sí	No	No	Sí		81 - 100 %	2 a 4 person as	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

Anexo 5. Diagnóstico sobre la implementación de la Ley de Archivos en el Estado de Michoacán.

Anexo 5. Diagnos	tico sobre la ili	·			s en e			ioacaii.			
Nombre de la institución o sujeto obligado:		Cargo:	Jnidad administrativa de adscripción:	¿Cuenta con experiencia, comproblable, en el ámbito de la archivística?	¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la dependencia o entidad como responsable del área: coordinadora de archivos?	El ingreso mensual del Coordinador de Archivos es:	¿La institución cuenta con un Cuedro general de desificación archivistica para la desificación de los expedientes de archivo? En caso de existir anexario al cuestionario.	¿La institución cuenta con un Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación c por otra Institución estatal o municipat? En caso de existir anexarlo al cuestionario.	¿La institución refleja en el Catálogo de disposición documenta los valores documentales y la vigencia de los expedientes de archivo?	¿La institución auenta con la Guía de archivos actualizada?	¿Los Archivos de la institución elaboran inventarios generale: de los expedientes de archivo para el control de estos?
V	Ericka Alejandra Reyes Cervantes	Encargada de Archivo	Secretaría	No	No	Mayor de \$8,000.00	Sí	Sí	Sí	No	No sabe
Madero	Adolfo de Jesús Mora García	Encargado	Archivo General de Madero	Si	No	Menor de \$8,000.00	Sí	No	Sí	No	Sí
Morelia	Alicia Venegas González	Directora de Archivo	Secretaría de Ayuntamiento	Si	Si	Mayor de \$8,000.00	No	No	No	No	Sí
Morelos	Elizabeth Magaña Santander	Responsable del Àrea Coordinadora de Archivos	DIF	No	No	Menor de \$8,000.00	No	Sí	Sí	Sí	No
Quiroga	Juan Luis Arriaga Chávez	Secretario del Ayuntamiento	Secretaría del Ayuntamiento	No	No	Mayor de \$8,000.00	No	No	No sabe	No	No sabe
Salvador Escalante	Julio César Alva Mediola	Encargado	Secretaría	Si	No	Menor de \$8,000.00	Sí	No	Sí	No	Sí
Santa Ana Maya Mich.	Jonathan Paniagua Hernandez	Encargado del Archivo General Municipal de Santa Ana Maya		Si	No	Menor de \$8,000.00	Sí	Sí	Sí	No	No
Tancítaro	Lic. María Azucena Mendoza Zavala	Directora	Archivo Municipal	No	Si	Mayor de \$8,000.00	Sí	No sabe	Sí	Sí	No sabe
Tangancicuaro	Hector Gerardo Castellanos Flores	Coordinación	Archivo General Municipal de Tangancicuaro	No	Si	Menor de \$8,000.00	Sí	No	Sí	Sí	No
Tarímbaro	Luz María Duran Guzman	Encargada del Archivo Municipal	Secretaría del Ayuntamiento	Si	Si	Menor de \$8,000.00	No	No	No	No	Sí
Tepalcatepec	Francisco Javier Soto Garibay	Encargado del Archivo	Secretaría del Ayuntamiento	Si	Si	Menor de \$8,000.00	Sí	Sí	Sí	No	Sí
Yurécuaro	Alfredo Cruz Serrato	Encargado del Archivo Municipal	Secretaría	Si	No	Menor de \$8,000.00	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Zacapu	Norma Rojas Cupa	Asistente del Secretario	Secretaría Municipal	No	No	Menor de \$8,000.00	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Partido Revolucionario Institucional	Irving Ignacio Ibarra Vargas	Secretario Jurídico y de Transparencia, Responsable de la Unidad de Transparencia y Coordinador de Archivos		Si	Si	Mayor de \$8,000.00	Sí	No	No	No	Sí
Sindicato de Empleados de Ayuntamiento de Buenavista Tomatlan, Michoacán		Coordinadora	Archivo	No	Si	Menor de \$8,000.00	No	No	No	No	No
Sindicato de Trabajadores y Empleados del Ayuntamiento de Ciudad Hidalgo, Michoacán adherido a la CROC		Secretario del Trabajo	Oficina del Sindicato	No	Si	Menor de \$8,000.00	Sí	No	Sí	No	No
Sindicato Independiente de Trabajadores del Sector Salud (SITSSMO)		Secretario de Transparencia	Secretaría de Transparencia	No	No	Menor de \$8,000.00	No	No sabe	No	No	No

Anexo 5. Diagnóstico sobre la implementación de la Ley de Archivos en el Estado de Michoacán.

Anexo 5. Diagn	ósticc	o sobi	e la ir	nple	emer	ntacio	on d	e la l	.ey de	Archiv	os en e	l Estad	o de	Mic	choa	icán.			
La descripción de los expedientes de archivo se realiza de acuerdo con:	¿Los expedientes de archivo se sujetan a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?		¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de disposición documental?	¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	han estableci sción documenta	¿En la institución existe un criterio específico para la conservación, restauración y preservación de los expedientes de archivo?	¿La institución cuenta con archivo histórico?	¿El personal que trabaja en el área coordinadora de archivos desempeña otras labores además de las actividades de coordinación de archivos?	¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del área coordinadora de archivos en las actividades propias de la coordinación de archivos?	Además del coordinador de archivos, ¿cuántas personas trabajan en la coordinación de archivos?	nal que labora en los arc Irsos de capacitación er mentos y administración	¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial que se encuentran en el archivo de concentración?	¿Para la organización y gestión documentales en su institución se aplica la Ley General de Archivos?	¿En los archivos de la institución se aplica alguna otra normatividad de archivos?	¿En los archivos de la institución se aplica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública?	¿En los archivos de la institución se aplican lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias?	¿En los archivos de la institución se aplica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública?	¿En los archivos de la institución se aplican los juncamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración	archivos de la institución se aplica manua ativos de aplicación general en materia ancia v de archivos?
Manual de descripción del archivo de trámite	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No sabe	No sabe	Sí	10 - 20 %	1 persona	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	No sabe	No
Norma Internacional ISAD-G	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	Sí	Sí	10 - 20 %	1 persona	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Norma Internacional ISAD-G	Sí	Sí	No	Sí	No	No	Sí	No	81 - 100 %	1 persona	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Normatividad emitida por el AGN	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	No	81 - 100 %	1 persona	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Manual de descripción del archivo de trámite	No	No	No	No	No	No	Sí	No	81 - 100 %	1 persona	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí
Normatividad emitida por el AGN	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	81 - 100 %	2 a 4 personas	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Normatividad emitida por el AGN	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No sabe	Sí	No	81 - 100 %	1 persona	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No sabe	No
Normatividad emitida por el AGN	Sí	No	No sabe	Sí	No sabe	No sabe	Sí	No	51 - 80 %	1 persona	Sí	No	Sí	No	Sí	No	No sabe	No sabe	No
Norma Internacional ISAD-G, Normatividad emitida por el AGN	Sí	No	Sí	Sí	No	No	Sí	No	81 - 100 %	1 persona	Sí	No	Sí	No	No sabe	No sabe	No sabe	No	No
Manual de descripción del archivo de trámite	Sí	No	No	Sí	No	No	Sí	No	81 - 100 %	1 persona	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
No sabe	No	No	No	No	Sí	No	No	Sí	21 - 50 %	2 a 4 personas	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Norma Internacional ISAD-G, Manual de descripción del archivo de trámite, Normatividad emitida por el AGN		Sí	Sí	No sabe	No	Sí	Sí		81 - 100 %	1 persona	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Normatividad emitida por el AGN	No	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	10 - 20 %	41 a 50 personas		No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Manual de descripción del archivo de trámite	'Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	10 - 20 %	2 a 4 personas		Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
No sabe	Sí	No	No	No	No sabe	No	Sí	Sí	10 - 20 %	2 a 4 personas		No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	No
No sabe	No sabe	No sabe	No sabe	No sabe	No	No	No	Sí	10 - 20 %	1 persona	No	Sí	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí
No sabe	No	No	N	No	No	No sabe	No	No	10 - 20 %	1 persona	No se ha recibido en los últimos tres años		No	No	No	No	No	No	No