DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**1C** Legislación						
Serie:	**1C.2** Programas y proyectos en materia de legislación, aprobados.						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 28, fracciones I, II y III del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:			Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/ Secretaría Técnica				
Descripción de la serie:	La serie deriva de los programas o disposiciones normativas como reglamentos, acuerdos, lineamientos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas de carácter general, aprobados por el Órgano de Gobierno.						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	x	**No**		
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	M. en D. María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
Lic. Diana Paola Pedrizco Infante,
Jefa del Departamento de Normatividad

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**1C** Legislación						
Serie:	**1C.2** Programas y proyectos en materia de legislación						
Subserie:	**1C.2.1.** Anteproyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, lineamientos, Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas de carácter general						
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 28, fracciones I, II y III del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/ Secretaría Técnica						
Descripción de la serie:	Formular, revisar y/o validar los anteproyectos de manuales, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas.						
Fechas extremas de la serie:			Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**2**	**Vigencia total**		**4**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	M. en D. María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
Lic. Diana Paola Pedrizco Infante,
Jefa del Departamento de Normatividad

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**1C. Legislación**						
Serie:	**1C. Programas y proyectos en materia de legislación**						
Subserie:	**1C.2.2 Lineamientos para la entrega-recepción de los servidores públicos de la SESEA**						
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción XI, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Órgano Interno de Control						
Descripción de la serie:							
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	**X**
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**X**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	***Información* pública**	**X**	***Información* confidencial**		***Información* reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:							

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**1C** Legislación						
Serie:	**1C.3** Leyes, iniciativas y reformas						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 28, fracción V del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/ Secretaría Técnica						
Descripción de la serie:	Revisión, opinión y emisión de iniciativas de ley y de reformas a disposiciones jurídicas relacionadas con los objetivos del SEA y de la SESEA.						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	x	
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**		**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**	**6**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	M. en D. María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
Lic. Diana Paola Pedrizco Infante,
Jefa del Departamento de Normatividad

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**1C** Legislación						
Serie:	**1C.4** Códigos						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 4° segundo párrafo de los Lineamientos para la Emisión de los Códigos de Ética por parte de los Órganos Internos de Control del Estado de Michoacán de Ocampo; correlacionado con el artículo 18, fracción XII del Estatuto Orgánico de la SESEA.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:			Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/ Secretaría Técnica				
Descripción de la serie:	Elaboración o reforma a los códigos competencia del SEA y de la SESEA.						
Fechas extremas de la serie:			Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	x	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	M. en D. María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
Lic. Diana Paola Pedrizco Infante,
Jefa del Departamento de Normatividad

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**1C** Legislación						
Serie:	**1C.7** Reglamentos						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 28, fracciones I y II del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/ Secretaría Técnica						
Descripción de la serie:	La serie corresponde a Reglamentos Internos o de Operación de la Secretaría.						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	x
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	M. en D. María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
Lic. Diana Paola Pedrizco Infante,
Jefa del Departamento de Normatividad

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**1C** Legislación						
Serie:	**1C.8** Acuerdos Generales						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Artículos 18, fracción XIV, y 28, fracciones I y II del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/ Secretaría Técnica						
Descripción de la serie:	La serie corresponde a los acuerdos generales que emita la Secretaría, o los Órganos Colegiados.						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	M. en D. María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
Lic. Diana Paola Pedrizco Infante,
Jefa del Departamento de Normatividad

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**1C** Legislación						
Serie:	**1C.9** Circulares						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 18, fracciones XIV, XV y XXXII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/ Secretaría Técnica						
Descripción de la serie:	Medio de comunicación interna para informar avisos específicos.						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	x	**No**		
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**1**	**Archivo de concentración**	**2**	**Vigencia total**	**3**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**x**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	M. en D. María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
Lic. Diana Paola Pedrizco Infante, Jefa del Departamento de Normatividad

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**1C** Legislación						
Serie:	**1C.10** Instrumentos Jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 28, fracciones XIX y XX del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/ Secretaría Técnica						
Descripción de la serie:	Dictaminación de contratos, convenios, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales y en general de los instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva.						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**x**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	M. en D. María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
Lic. Diana Paola Pedrizco Infante,
Jefa del Departamento de Normatividad

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**1C** Legislación						
Serie:	**1C.12** Compilaciones Jurídicas						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 28, fracciones VII y XXVIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/ Secretaría Técnica						
Descripción de la serie:	Compilación de la normatividad que emita el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, así como la relacionada con las funciones del SEA y SESEA.						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	M. en D. María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
Lic. Diana Paola Pedrizco Infante,
Jefa del Departamento de Normatividad

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**1C** Legislación						
Serie:	**1C.13** Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 28, fracción IX del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/ Secretaría Técnica						
Descripción de la serie:	Trámite de la publicación de documentos que ameriten ser publicados en el Periódico Oficial.						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	x
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	M. en D. María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
Lic. Diana Paola Pedrizco Infante,
Jefa del Departamento de Normatividad

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**1C** Legislación						
Serie:	**1C.14** Normas Oficiales Mexicanas						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 18, fracciones XIII y XVIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:			Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/ Secretaría Técnica				
Descripción de la serie:	La serie corresponde a los documentos generados con motivo de Normas Oficiales Mexicanas						
Fechas extremas de la serie:			Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	M. en D. María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
Lic. Diana Paola Pedrizco Infante, Jefa del Departamento de Normatividad

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**1C** Legislación						
Serie:	**1C.15** Comités y Subcomités de Normalización						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Artículo Vigésimo Noveno de los Lineamientos Generales para la Depuración y Cancelación de Saldos Contables para el Poder Ejecutivo y sus Entidades.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/ Secretaría Técnica						
Descripción de la serie:	La serie corresponde a los documentos que se generen con relación a cualquier Comité o Subcomité de Normalización de la SESEA.						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	M. en D. María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
Lic. Diana Paola Pedrizco Infante,
Jefa del Departamento de Normatividad

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracción III del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y punto 5.1.2 del Manual de Organización de la SESEA						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Departamento de Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Asuntos jurisdiccionales y procesos que en materia de su competencia le correspondan						
Fechas extremas de la serie:	2023 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	X	
Tipología documental:	Proyectos de disposiciones jurídicas y oficios	Soporte documental:	Papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**	**6**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.2 Programas y Proyectos en Materia de Asuntos Jurídicos**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracción III del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y punto 5.1.2 del Manual de Organización de la SESEA						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Departamento de Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Anteproyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal						
Fechas extremas de la serie:	2023 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	X	
Tipología documental:	Proyectos de disposiciones jurídicas y oficios	Soporte documental:	Papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	X	**Legal:**	X	**Fiscal o contable:**	X	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	X	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	3	**Archivo de concentración**	3	**Vigencia total**	6	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	X	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	X	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.2 Programas y proyectos en materia de Asuntos Jurídicos**						
Subserie:	**2C.2.1. Registro de Marcas y Obras**						
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracción XIV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos; Departamento de Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Anteproyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal						
Fechas extremas de la serie:	2023 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Títulos y Certificados		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**7**	**Archivo de concentración**	**7**	**Vigencia total**	**14**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**	**X**	
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracción XI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Representación legal de la Secretaría y actuaciones en asuntos jurisdiccionales						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Mandatos, actuaciones y oficios		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		**X**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**7**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.6 Asistencia, Consulta y Asesorías**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracciones XVII, XVIII y XXI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y punto 5.1.2 del Manual de Organización de la SESEA						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos; Departamento de Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Asistencia, Consultoría y asesorías en materia jurídica						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Opiniones, consultas, asesorías y oficios	Soporte documental:		Papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		**X**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		**X**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**1**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.6 Asistencia, Consulta y Asesorías**						
Subserie:	**2C.6.1 Asistencia y Opiniones**						
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracción XVI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y punto 5.1.2, numeral 7 del Manual de Organización de la SESEA						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos; Departamento de Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Asistencia, Consultoría y asesorías en materia jurídica						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**X**	**No**		
Tipología documental:	Opiniones y oficios	Soporte documental:	Papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**	**X**	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**1**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**6**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.6 Asistencia, Consulta y Asesorías**						
Subserie:	**2C.6.2 Consultas**						
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracciones XVII y XXI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y punto 5.1.2, numeral 7 del Manual de Organización de la SESEA						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos; Departamento de Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Asistencia, Consultoría y asesorías en materia jurídica						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**X**	**No**		
Tipología documental:	Opiniones y oficios	Soporte documental:	Papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**	**X**	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**1**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**6**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.6 Asistencia, Consulta y Asesorías**						
Subserie:	**2C.6.3 Asesorías**						
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracciones XVII y XXI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y punto 5.1.2, numeral 7 del Manual de Organización de la SESEA						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos; Departamento de Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Asistencia, Consultoría y asesorías en materia jurídica						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Asesorías y oficios	Soporte documental:			Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		**X**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		**X**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**1**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.7 Estudios, Dictámenes e Informes**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracciones XIX y XX del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y punto 5.1.2, numerales 8 y 9 del Manual de Organización de la SESEA						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Departamento de Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Estudios, dictámenes e informes de los instrumentos jurídicos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Dictámenes de contratos, convenios y oficios	Soporte documental:		Papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		**X**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**1**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.7 Estudios, Dictámenes e Informes**						
Subserie:	**2C.7.1 Dictámenes de los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales y de los instrumentos jurídicos en general**						
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracción XIX del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y punto 5.1.2, numerales 8 y 9 del Manual de Organización de la SESEA						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Departamento de Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Dictámenes de los instrumentos jurídicos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Dictámenes de contratos, convenios y oficios	Soporte documental:		Papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		**X**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.7 Estudios, Dictámenes e Informes**						
Subserie:	**2C.7.2 Dictámenes de proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la delegación administrativa, derivado de procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios**						
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracción XX del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y punto 5.1.2, numeral 9 del Manual de Organización de la SESEA						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Departamento de Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Dictámenes de contratos específicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**X**	**No**		
Tipología documental:	Dictámenes de contratos y convenios remitidos por DELA	Soporte documental:	Papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**	**X**	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**	**6**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.8 Juicios contra la dependencia**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracción XI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Representación legal de la Secretaría y actuaciones en asuntos jurisdiccionales						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Mandatos, actuaciones y oficios		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		**X**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**7**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.9 Juicios de la dependencia**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracción XI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Representación legal de la Secretaría y actuaciones en asuntos jurisdiccionales						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Mandatos, actuaciones y oficios	Soporte documental:		Papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		**X**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**7**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.10 Amparos**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracciones XII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y punto 5.1.2, numerales 2 del Manual de Organización de la SESEA						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos; Departamento de Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Proyectos de informes previos y justificados que deban presentarse en los juicios de amparo; así como proponer las acciones que a dichos juicios se refieran						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Informes previos y justificados y oficios		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		**X**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.11 Interposición de recursos administrativos**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracciones XIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y punto 5.1.2, numeral 3 del Manual de Organización de la SESEA						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos; Departamento de Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Acciones administrativas, jurisdiccionales y tramites en procedimientos administrativos y jurisdiccionales						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Acciones administrativas y oficios	Soporte documental:		Papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		**X**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.15 Notificaciones**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracción XXII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Requerimientos a los servidores públicos y unidades administrativas de la SESEA la documentación e información necesaria para cumplir con las atribuciones otorgadas						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Notificaciones y requerimientos de información y oficios		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		**X**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.17 Delitos y faltas**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracción XIV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y punto 5.1.2, numeral 5 del Manual de Organización de la SESEA						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos; Departamento de Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Proyectos de denuncias o querellas en los asuntos en que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Proyectos de denuncias y/o querellas y oficios	Soporte documental:			Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		**X**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.17 Delitos y faltas**						
Subserie:	**2C.17.1 Investigaciones y procedimientos administrativos**						
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracción XIV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y punto 5.1.2, numeral 5 del Manual de Organización de la SESEA						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos; Departamento de Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Proyectos de denuncias o querellas en los asuntos en que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Proyectos de denuncias y/o querellas y oficios	Soporte documental:		Papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		**X**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2C Asuntos Jurídicos**						
Serie:	**2C.18 Derechos Humanos**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art.28 fracción XIV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos; Departamento de Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Recomendaciones de organismos internacionales de derechos humanos						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	X	**No**	
Tipología documental:	Proyectos de denuncias y/o querellas y oficios	Soporte documental:		Papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	X	**Legal:**	X	**Fiscal o contable:**		X
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	X	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	3	**Archivo de concentración**	3	**Vigencia total**		6
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	X	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	X	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de Tramite de la DNAJ

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.1 Disposiciones en materia de presupuestación**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico Art.33 F/II.-Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Designar los enlaces pertinentes y demás disposiciones entre la Secretaría de Finanzas y Administración						
Fechas extremas de la serie:	2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**		
Tipología documental:		Soporte documental:		PAPEL			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**	**x**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**	**6**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**x**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.2 Programas y proyectos en materia de programación**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.2.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Registro de todos lo relacionado a la programación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:			PAPEL		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**	**x**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.2 Programas y proyectos en materia de programación**						
Subserie:	**3C.2.1 CPLADEM**						
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.28.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Informe Narrativo ante **Coordinación General de Planeación para el Desarrollo de Michoacán**						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**		
Tipología documental:		Soporte documental:		PAPEL			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**	**x**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**	**X**	
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.3 Procesos de programación**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la SESEA. Art.33, fracción VIII						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Supervisar el registro y la actualización con la periodicidad requerida del Análisis Programático Presupuestario, Informando a la o el Secretario Técnico sobre los resultados del mismo, para la adopción de medidas de mejora.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		PAPEL			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**	**x**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.3 Procesos de programación**						
Subserie:	**3C.3.1 Informes de metas/SAPP**						
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la SESEA. Art.33, fracción VIII, Manual de Organización numeral 6.0.13						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Registro y actualización requerida del Análisis Programático Presupuestario, por áreas y registro en el sistema SAPP.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:			PAPEL		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.4 Programa anual de inversiones**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.20						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Proyectos de inversión						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		PAPEL			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Verónica Hernández Cuevas						

ELABORÓ
Verónica Hernández Cuevas
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.5 Registro programático de proyectos institucionales**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XIV.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Coordinar la estructura programática de la SESEA.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		PAPEL			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.5 Registro programático de proyectos institucionales**						
Subserie:	**3C.5.1 Estructura Programática Presupuestal EPP**						
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capitulo VIII, Articulo 33, fracción VIII y Manual de Organización numeral 6.0.2						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Registro sistemático y descriptivo de los proyectos institucionales de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**		
Tipología documental:		Soporte documental:	PAPEL				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**	**x**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**	x	
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastian Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.5 Registro programático de proyectos institucionales**						
Subserie:	**3C.5.2 Metodología del Marco Lógico MML**						
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción VIII y Manual de Organización numeral 6.0.2						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Registro sistemático y descriptivo de los proyectos institucionales de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:			PAPEL		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**	**x**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.5 Registro programático de proyectos institucionales**						
Subserie:	**3C.5.3 Seguimiento al análisis programático presupuestal (SAPP)**						
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción VIII y Manual de Organización numeral 6.0.2						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Seguimiento y evaluación de la MIR						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	x	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		PAPEL		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.5 Registro programático de proyectos institucionales**						
Subserie:	**3C.5.4 Estructura programática presupuestal Anteproyecto (SIAPP)**						
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción VIII y Manual de Organización numeral 6.0.2						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	seguimiento a toda la estructura programática presupuestal a través del SIAPP.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		PAPEL		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.6 Registro programático de proyectos especiales**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción VIII.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Coordinar la integración de proyectos especiales de la Secretaría						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:			PAPEL		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastian Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.7 Programa Operativo Anual**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción VIII.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Programas Operativos Anuales de la sesea (PAT, POA, etc).						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	x	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		PAPEL		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.8 Disposiciones en materia de organización**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XV.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Valoración de manuales de organización e integración, de acorde a las normativas aplicables.						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**		
Tipología documental:		Soporte documental:		PAPEL			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.9 Programas y proyectos *en materia de* Organización**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XV.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Proyectos de ajuste y programas presupuestarios Pp, así como anteproyecto en materia de presupuestación						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		PAPEL			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Verónica Hernández Cuevas						

ELABORÓ
Verónica Hernández Cuevas
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.10** Dictamen técnico de estructuras						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción VIII y Manual de Organización numeral 6.0.14.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Elaborar los informes que deba rendir la o el Secretario Técnico, en relación con el gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones.						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		Si	x	No	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.11 Integración y dictamen de manuales de organización**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XXIII.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.17 Disposiciones en materia de presupuestación**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción V						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Temas relacionados con la presupuestación de la Secretaría Ejecutiva del sistema Estatal Anticorrupción						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Verónica Hernández Cuevas						

ELABORÓ
Verónica Hernández Cuevas
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.18 Programas y proyectos en materia de presupuestación**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción,III y VIII. Manual de Organización 6.0 numeral 1.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos, programas presupuestarios no sociales, etc.						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		**x**
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Verónica Hernández Cuevas						

ELABORÓ
Verónica Hernández Cuevas
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.19 Análisis financiero y presupuestal**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción VII.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Administración del presupuesto.						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Verónica Hernández Cuevas						

ELABORÓ
Verónica Hernández Cuevas
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**						
Serie:	**3C.20 Evaluación y control del ejercicio presupuestal**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción VII.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Supervisar y tomar medidas de control presupuestal.						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Verónica Hernández Cuevas						

ELABORÓ
Verónica Hernández Cuevas
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.1 Disposiciones en materia de recursos humanos**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.2, 6.0.3, 6.0.5, 6.0.16 y 6.0.17; Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII. Artículo 33, fracción XI.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Medidas necesarias para la administración de los recursos humanos, que dispone la Secretaría Ejecutiva, conforme a las disposiciones normativas aplicables, previa autorización de la o el Secretario Técnico						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	x	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**7**	**Vigencia total**		**12**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.2 Programas y proyectos en materia de recursos humanos**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico capítulo VIII, Art. 33 F/XII. Manual de organización 6.1.7						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Programas que se generen en relación al capital humano						
Fechas extremas de la serie:	2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**	**x**	**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**10**	**Vigencia total**		**15**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**	**x**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Verónica Hernández Cuevas						

ELABORÓ
Verónica Hernández Cuevas
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.3 Expediente único de personal**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de organización 6.1.8						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Integrar los expedientes del personal de la SESEA y los correspondientes a servicios profesionales por honorarios						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	x	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	**10**	**Vigencia total**		**15**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**	x	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCION DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.3 Expediente único de personal**						
Subserie:	**4C.3.1 Personal de Confianza (Estructura)**						
Función por la cual se genera la serie:	Manual de organización 6.1.8						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Integrar los expedientes del personal de la SESEA y los correspondientes a servicios profesionales por honorarios						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	x	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:	papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	10	**Vigencia total**		15
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**	x	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.3 Expediente único de personal**						
Subserie:	**4C.3.2 Personal de Eventual**						
Función por la cual se genera la serie:	Manual de organización 6.1.8						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Integrar los expedientes del personal de la SESEA y los correspondientes a los analistas personal eventual						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**10**	**Vigencia total**		**15**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**	x	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.3 Expediente único de personal**						
Subserie:	**4C.3.3 Personal de servicios profesionales asimilables a salarios y honorarios**						
Función por la cual se genera la serie:	Manual de organización 6.1.8						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Integrar los expedientes del personal de la SESEA y los correspondientes a servicios profesionales asimilables a salarios.						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	**x**	**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**	**x**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.4 Registro y control de puestos y plazas**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de organización 6.1.8 Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XV.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Catálogos de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva, y demás disposiciones administrativas necesarias para su debido funcionamiento, en colaboración con las unidades administrativas de la misma que resulten competentes						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	x	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**	10	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**	x	
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.5 Nómina de pago de personal**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.10; Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción IX.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Administración de los procesos de recursos humanos y nómina integral de la Secretaría Ejecutiva; así como los pagos de sueldos, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**	x	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**		x
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Altaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.6 Reclutamiento y selección de personal**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico, artículo 33, fracción XI						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Retribuciones no monetarias como recompensas al trabajador						
Fechas extremas de la serie:	2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	3	**Archivo de concentración**	3	**Vigencia total**		6
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	x	**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Verónica Hernández Cuevas						

ELABORÓ
Verónica Hernández Cuevas
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.8 Control de asistencias, descansos e incapacidades**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.11.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Manejar los movimientos de Vacaciones, listas de asistencia, circulares de vacaciones y días de descanso e incapacidades del personal de manera detallada.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**		
Tipología documental:		Soporte documental:	papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	3	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**	8	
Condiciones de acceso a la información de la serie.	**Información pública**		**Información confidencial**	x	**Información reservada**	x	
Técnica de selección para baja documental.	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones.							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.10 Descuentos y préstamos**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.11.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Manejar los movimientos de Vacaciones, listas de asistencia, circulares de vacaciones y días de descanso e incapacidades del personal de manera detallada.						
Fechas extremas de la serie:	2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	3	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		8
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	x	**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.11 Estímulos y recompensas**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.5						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Retribuciones no monetarias como recompensas al trabajador						
Fechas extremas de la serie:	2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	x	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	3	**Archivo de concentración**	3	**Vigencia total**		6
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	x	**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Verónica Hernández Cuevas						

ELABORÓ
Verónica Hernández Cuevas
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.12 Evaluaciones y promociones**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0 numeral 16 y 17						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Evaluaciones de desempeño						
Fechas extremas de la serie:	2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	1	**Archivo de concentración**	1	**Vigencia total**	2	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	x	**Información reservada**	x	
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Verónica Hernández Cuevas						

ELABORÓ
Verónica Hernández Cuevas
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.13 Productividad en el trabajo**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.13						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Proponer acciones orientadas a la evaluación de la productividad en el trabajo con la finalidad de ser medibles.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	2	**Archivo de concentración**	4	**Vigencia total**		6
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.13 Productividad en el trabajo**						
Subserie:	**4C.13.1 Servicios profesionales Asimilados a Salarios**						
Función por la cual se genera la serie.	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.13						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Proponer acciones orientadas a la evaluación de la productividad en el trabajo con la finalidad de ser medibles, al personal contratado por servicios profesionales asimilados a salarios.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	5	Vigencia total		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.13 Productividad en el trabajo**						
Subserie:	**4C.13.2 Servicios profesionales por honorarios**						
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.13						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Proponer acciones orientadas a la evaluación de la productividad en el trabajo con la finalidad de ser medibles, al personal contratado por servicios profesionales por honorarios.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	2	**Archivo de concentración**	4	**Vigencia total**		6
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.14 Evaluación del desempeño de servidores de mando**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.22						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	"Rendir los informes y proporcionar la documentación que le sean requeridos por la persona titular de la Delegación Administrativa"						
Fechas extremas de la serie:	2023	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.15 Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.9.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Realizar los trámites administrativos en materia de Seguridad Social del personal de la Secretaría Ejecutiva, ante las instancias correspondientes						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	X	**Fiscal o contable:**		X
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	2	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		7
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	X	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	X	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.15 MOVIMIENTOS AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**						
Subserie:	**4C.15.1 MOVIMIENTOS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**						
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.9.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Realizar los trámites administrativos en materia de Seguridad Social del personal de la Secretaria Ejecutiva.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		**X**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	1	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	X	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.15 MOVIMIENTOS AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**						
Subserie:	**4C.15.2 MOVIMIENTOS ANTE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO**						
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.9.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Realizar los trámites administrativos en materia ante Pensiones Civiles del Estado de Michoacán.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		**X**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	2	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**7**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	X	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.17 Desvinculación y Rescisión Laboral**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.23 y Política de Recursos Humanos en código SESEA-SGI-PRRHH-2024.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	El proceso de desvinculación y rescisión laboral se llevará a cabo en conjunto con el departamento de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**		
Tipología documental:		Soporte documental:	papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**	**X**	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**	**x**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	3	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**8**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.13; Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XVI.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional, así como participar en su ejecución						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	1	**Archivo de concentración**	2	**Vigencia total**		3
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	X	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas**						
Subserie:	**4C.22.1 Constancias y Gafetes**						
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.13; Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XVI.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional, así como participar en su ejecución						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	Si		No	X
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	1	**Archivo de concentración**	2	**Vigencia total**		3
Condiciones de acceso a la información de la serie.	**Información pública**		**Información confidencial**	X	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**						
Serie:	**4C.23 Servicio social de áreas administrativas**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.13; Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XVI.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Programas de servicio social y prácticas profesionales de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	X	
Tipología documental:		Soporte documental.	papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie.	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	2	**Archivo de concentración**	2	**Vigencia total**	4	
Condiciones de acceso a la información de la serie.	**Información pública**		**Información confidencial**	X	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**					
Sección:	**4C RECURSOS HUMANOS**					
Serie:	**4C.26 Expedición de constancias y credenciales**					
Subserie:						
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.13; Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XVI.					
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa					
Descripción de la serie:	Acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional, así como participar en su ejecución					
Fechas extremas de la serie:	2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	X
Tipología documental:		Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**1**	**Archivo de concentración**	**2**	**Vigencia total**	**3**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**	
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**	
Observaciones:						
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Verónica Hernández Cuevas					

ELABORÓ
Verónica Hernández Cuevas
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.1 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción VIII.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Recursos financieros y contabilidad gubernamental, entre lo que destaca manuales de contabilidad y operación financiera.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	X	
Tipología documental:		Soporte documental:	papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**	x	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	3	**Vigencia total**	8	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**	x	
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.2 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XIII y Manual de Organización numeral 6.0.11						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Documentos producidos en apego al cumplimiento en materia de recursos financieros de acuerdo a la normatividad vigente respecto a la contabilidad que realiza la Secretaría Ejecutiva para su funcionamiento y rendición de cuentas.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental.	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.2 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental**						
Subserie:	**5C.2.1 Sistema de evaluaciones para la Armonización Contable**						
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización numeral 6.0.7						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	SEVAC , sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		**x**
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminacion**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORO
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.2 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental**						
Subserie:	**5 C.2.2 Sistema de contabilidad Gubernamental (SAAACG)**						
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización numeral 6.0.7, Marco Normativo Artículo 33 F/IX						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	SEVAC , sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	6	**Vigencia total**		11
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.3 Gastos o Egresos por partida presupuestal**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción IX.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	La serie es el producto de la administración del recursos financiero asignado a la Secretaría Ejecutiva, refleja los gastos y los egresos establecidos para cada una de las partidas presupuestales.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	x	
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**	**x**	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**	**x**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	6	**Vigencia total**	11	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**	**x**	
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.3 Gastos o Egresos por partida presupuestal**						
Subserie:	**5C.3.1 Pagos Imss**						
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción IX y Manual de Organización numeral 6.1.5 y 6.1.8.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Control de los pagos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**x**	
Tipología documental:		Soporte documental:	papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**	**x**	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**	**x**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	6	**Vigencia total**	11	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**	**x**	
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.3 Gastos o Egresos por partida presupuestal**						
Subserie:	**5C.3.2 Pagos Pensiones Civiles**						
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción IX y Manual de Organización numeral 6.1.5 y 6.1.9						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Control de los pagos ante pensiones civiles.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**x**	
Tipología documental:		Soporte documental:	papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**	x	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	6	**Vigencia total**	11	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**	x	
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.3 Gastos o Egresos por partida presupuestal**						
Subserie:	**5C.3.3 Viáticos**						
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción IX.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Control de los Viáticos necesarios para las actividades propias del SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	x	**No**		
Tipología documental:		Soporte documental:	papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**	x	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	6	**Vigencia total**	11	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**	x	
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.4 Ingresos**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.3.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Documentación generada como resultado de la administración del recurso financiero que ingresa al Sistema.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	**6**	**Vigencia total**		**11**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		**x**
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.5 LIBROS CONTABLES**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.3.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Documentación generada de acuerdo a los momentos contables del ingreso y egreso en el Sistema de Armonización Contable, de conformidad con la normatividad aplicable.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo.**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	**6**	**Vigencia total**		**11**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		**x**
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.6 Registros contables (glosa)**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XIII.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Registros contables, financieros y presupuestales, de acuerdo a la normatividad vigente.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	**6**	**Vigencia total**		**11**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		**x**
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.12 Asignación y optimización de recursos Financieros**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.5; Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción IX.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Control y registro del presupuesto autorizado, para que se administre con estricto apego a las disposiciones normativas y contables aplicables						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	**6**	**Vigencia total**		**11**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		**x**
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.15 Transferencias de presupuesto**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.8 y 6.1.2						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie.	Documentos de ejecución presupuestaria y pago en términos de las disposiciones normativas aplicables.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	**6**	**Vigencia total**		**11**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		**x**
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.15 Transferencias de presupuesto**						
Subserie:	**5C.15.1 DEPP´S No Recaudados**						
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.8 y 6.1.2						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Documentos de ejecución presupuestaria pendientes de pago en términos de las disposiciones normativas aplicables.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**		
Tipología documental:		Soporte documental:	papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	6	**Vigencia total**		11
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCION DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.15 Transferencias de presupuesto**						
Subserie:	**5C.15.2 DEPP´S Cancelados**						
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.8 y 6.1.2						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Documentos de ejecución presupuestaria cancelados en términos de las disposiciones normativas aplicables.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	**6**	**Vigencia total**		**11**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		**x**
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.16 Ampliaciones del presupuesto**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.8						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Documentos para la acreditación de la ampliación del presupuesto en términos de las disposiciones normativas aplicables.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	6	**Vigencia total**		11
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.17 Registro y control de pólizas de egresos**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XIII.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Registros contables de todos los gastos realizados en el período correspondiente						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	**6**	**Vigencia total**		**11**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		**x**
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.18 Registro y control de pólizas de ingresos**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XIII.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Registros contables de todos los ingresos realizados en el período correspondiente						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	x
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	**6**	**Vigencia total**		**11**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		**x**
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C. RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.19 Pólizas de Diario**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XIII.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Registros contables de todas las pólizas de diario realizadas en el período correspondiente						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	**6**	**Vigencia total**		**11**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		**x**
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.20 Compras Directas Menores**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.20						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Registros de compras menores de acuerdo a las normativas aplicables que no implica movimientos con el CADPE.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**		
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	6	**Vigencia total**		11
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.21 Garantías, fianzas y depósitos**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.6						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Documentación que acredite la garantías, fianzas y depósitos de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	**6**	**Vigencia total**		**11**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		**x**
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.22 Control de cheques**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XIII.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Documentación sobre todos los cheques erogados propios de la Actividad de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	**6**	**Vigencia total**		**11**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		**x**
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.23 Conciliaciones**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.11						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Registro de operaciones vs. estados de cuenta para llegar a las conciliaciones bancarias						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	6	**Vigencia total**		11
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.24 Estados Financieros**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.12 y 6.1.4.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Documentar la información financiera y contable de la Secretaría a través de los Estados financieros producidos en un período determinado, de acuerdo a las normas aplicables						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	x	**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	x	**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	6	**Vigencia total**		11
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**		x
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.27 Fondo de reintegros**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XIII.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Documentos relacionados con reintegros generados por errores o disposiciones contables y fiscales o resultados de auditorías						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**x**	**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**6**	**Vigencia total**		**11**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		**x**
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**5C RECURSOS FINANCIEROS**						
Serie:	**5C.28 Pago de derechos**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XIII.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Contribuciones monetarias por cambio de servicios, permisos o beneficios						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	x	**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	6	**Vigencia total**		11
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACAN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**6C Recursos Materiales y obra pública**						
Serie:	**6C.1 Disposiciones en materia de recursos materiales**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización numeral 6.0.21.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Disposiciones en materia de recursos materiales						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	x	**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		**x**
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**6C Recursos Materiales y obra pública**						
Serie:	**6C.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización numeral 6.1.15.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Registro de documentación de lo relacionado a recursos materiales derivados de su actividad						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	x	**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**6C Recursos Materiales y obra pública**						
Serie:	**6C.3 Licitaciones**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización numeral 6.0.21						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Documentos que acrediten el proceso de licitación acordes a los procedimientos de contratación del CADPE						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	x	**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**6C Recursos Materiales y obra pública**						
Serie:	**6C.4 Adquisiciones**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización numeral 6.0.21						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Documentos que acrediten el proceso de licitación acordes a los procedimientos de contratación del CADPE						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	x	**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**6C Recursos Materiales y obra pública**						
Serie:	**6C.6 Control de Contratos**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización numeral 6.1.15						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Contratos de proveedores de servicios y recursos materiales						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	x	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	x	**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**	x	**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**6C Recursos Materiales y obra pública**						
Serie:	**6C.7 Seguros y Garantías de compras CADPE**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización numeral 6.1.18						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Seguros que se deriven del funcionamiento de la SESEA y Garantías que se generen por los procedimientos CADPE						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	x	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	x	**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**	x	**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**6C Recursos Materiales y obra pública**						
Serie:	**6C.14 Registro de proveedores y contratistas**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XIX						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Datos personales y documentación que acredite la relación de proveedor o contratista						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	x	**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**	x	**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**6C Recursos Materiales y obra pública**						
Serie:	**6C.15 Arrendamiento**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XVIII						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Procedimientos relativos a los arrendamientos, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	x	**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**	x	**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**6C Recursos Materiales y obra pública**						
Serie:	**6C.19 Control de bienes muebles e Inmuebles**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.17, Estatuto Orgánico artículo 33 f/XXI						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Registro de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva; así mismo registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, mantener actualizados los inventarios de estos, elaborar los resguardos correspondientes, y tramitar las altas y bajas ante las instancias competentes de conformidad a la normatividad aplicable						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	x	**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	**6**	**Vigencia total**		**11**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		**x**
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**6C Recursos Materiales y obra pública**						
Serie:	**6C.19 Control de bienes muebles e Inmuebles**						
Subserie:	**6C.19.1 Resguardos**						
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.17, Estatuto Orgánico artículo 33 f/XXI						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Registro y actualización de los bienes muebles asignados al personal						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	x	
Tipología documental:		Soporte documental:	papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**	x	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	x	**Evidencial:**	x	**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	6	**Vigencia total**	11	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**	x	
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**6C Recursos Materiales y obra pública**						
Serie:	**6C.19 Control de bienes muebles e Inmuebles**						
Subserie:	**6C.19.2 Altas**						
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.17, Estatuto Orgánico artículo 33 f/XXI						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Registro y actualización de los bienes muebles asignados al personal						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	x	
Tipología documental:		Soporte documental:	papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**	x	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	x	**Evidencial:**	x	**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	6	**Vigencia total**	11	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**	x	
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**6C Recursos Materiales y obra pública**						
Serie:	**6C.19 Control de bienes muebles e Inmuebles**						
Subserie:	**6C.19.3 Bajas**						
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.17, Estatuto Orgánico artículo 33 f/XXI						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Registro y actualización de los bienes muebles que se den de baja al personal						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	x	**Evidencial:**	x	**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	6	**Vigencia total**		11
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastian Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**7C. Servicios Generales**						
Serie:	**7C.1 Disposiciones en materia de servicios generales**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.24 y 6.1.21						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Documentación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas para su buen funcionamiento						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	x
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	2	**Archivo de concentración**	3	**Vigencia total**		5
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**7C Servicios Generales**						
Serie:	**7C.2 Programas y proyectos en materia de servicios generales**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.24 y 6.1.21						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Coordinar la prestación oportuna y eficaz de los servicios generales que requieran las unidades administrativas para su buen funcionamiento						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	x
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		x
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	2	**Archivo de concentración**	3	**Vigencia total**		5
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		x
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminacion**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**7C Servicios Generales**						
Serie:	**7C.3 Servicios Básicos(Agua,predial y CFE, etc)**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.24 y 6.1.21						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Todo los relacionado con los servicios básicos para el desarrollo de las actividades de la propia Secretaría						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**		
Tipología documental:		Soporte documental:	papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**	**x**	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**x**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	2	**Archivo de concentración**	3	**Vigencia total**	5	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**	**x**	
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**7C Servicios Generales**						
Serie:	**7C.5 Servicios de Seguridad y vigilancia**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.21						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Todo los relacionado con los servicios básicos para el desarrollo de las actividades de la propia Secretaría						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		**x**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	2	**Archivo de concentración**	3	**Vigencia total**		5
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**7C Servicios Generales**						
Serie:	**7C.6 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.2 Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.24 y 6.1.21						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Documentar los servicios generales que requieran las unidades administrativas para su buen funcionamiento						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**		
Tipología documental:		Soporte documental:	papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	2	**Archivo de concentración**	3	**Vigencia total**	5	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**7C Servicios Generales**						
Serie:	**7C.7 Servicios de Transportación terrestre y aérea**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.2 Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.24 y 6.1.21						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie	Documentar los servicios de transportación terrestre y aérea que requieran las unidades administrativas para su buen funcionamiento						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	2	**Archivo de concentración**	3	**Vigencia total**		5
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**7C Servicios Generales**						
Serie:	**7C.8 Servicios de Telefonía fija y telefonía celular**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.2 Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.24 y 6.1.21						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Documentar los servicios de telefonía fija y celular que requieran las unidades administrativas para su buen funcionamiento						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	x	
Tipología documental:		Soporte documental:	papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo.**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	2	**Archivo de concentración**	3	**Vigencia total**	5	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**7C Servicios Generales**						
Serie:	**7C.9 Servicio Postal y mensajería**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.15						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Documentar los servicios de paquetería que requieran las unidades administrativas para su buen funcionamiento						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	2	**Archivo de concentración**	3	**Vigencia total**		**5**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**7C Servicios Generales**						
Serie:	**7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.24 y 6.1.21						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Apoyar con los servicios generales que requieran las unidades administrativas para su buen funcionamiento						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**7C Servicios Generales**						
Serie:	**7C.13 Control de parque vehicular**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.18, 6.1.19 y 6.1.22; Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción IV						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Realizar los trámites administrativos correspondientes para el registro de placas y engomados de identificación vehicular, de los vehículos propiedad de la Secretaría Ejecutiva						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**7C Servicios Generales**						
Serie:	**7C.14 Control de combustible**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.1.18, 6.1.19 y 6.1.22; Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción IV						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Rendir los informes y proporcionar la documentación que le sean requeridos por la persona titular de la Delegación Administrativa						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**		**5**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**7C Servicios Generales**						
Serie:	**7C.15 Control y servicios en auditorios y salas**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.24 y 6.1.21						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Coordinar la prestación oportuna y eficaz de los servicios generales que requieran las unidades administrativas para su buen funcionamiento						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	3	**Archivo de concentración**	3	**Vigencia total**		6
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**7C Servicios Generales**						
Serie:	**7C.16 Protección civil**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización de la SESEA , numeral 6.0.26; Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VIII, Artículo 33, fracción XXII						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Coordinar el programa interno de protección civil realizado por la unidad de la Secretaría.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	x
Tipología documental:		Soporte documental:		papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	3	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.3 Normatividad Tecnológica**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracciones IX, X y XI del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Normatividad Tecnológica de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**4**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**8**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**		X
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.5 Desarrollo e Infraestructura del portal de Internet de la dependencia**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracción XVII del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Desarrollo e Infraestructura del portal de internet de la SESEA.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.5 Desarrollo e Infraestructura del portal de Internet de la dependencia**						
Subserie:	**8C.5.1 Solicitudes de actualización al portal web**						
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracción XVII del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Desarrollo e Infraestructura del portal de internet de la SESEA.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	X	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.6 Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracciones VI y XV del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Desarrollo de redes y comunicación de datos y voz de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.6 Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz**						
Subserie:	**8C.6.1 Documentos Audiovisuales**						
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracciones VI y XV del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Desarrollo de redes y comunicación de datos y voz de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.7 Disposiciones en materia de Informática**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracción VIII del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Disposiciones en materia de Informática de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.8 Programas y proyectos en materia de informática**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracción VIII del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Programas y proyectos en materia de informática de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	X	
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	X	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**	**6**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.8 Programas y proyectos en materia de informática**						
Subserie:	**8C.8.1 Capacitaciones**						
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracción XIII del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Capacitaciones en materia de Tecnologías y Servicios de la Información de la SESEA.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.8 Programas y proyectos en materia de informática**						
Subserie:	**8C.8.2 Procedimientos y políticas**						
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracciones X, XI del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Procedimientos y políticas de Tecnologías y Servicios de la Información de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.10 Seguridad Informática**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracciones XI, XIX, XXI del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Seguridad Informática de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.11 Desarrollo de Sistemas**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracciones VI y XV del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Desarrollo de Sistemas de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.11 Desarrollo de Sistemas**						
Subserie:	**8C.11.1 Sistemas Internos**						
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracciones VI y XV del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Desarrollo de Sistemas Internos de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.11 Desarrollo de Sistemas**						
Subserie:	**8C.11.2 Sistemas Externos**						
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracciones VI y XV del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Gestión de Sistemas Externos de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	X	
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	X	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**	**6**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.13 Control y desarrollo del parque informático**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracción VIII, XII, XX del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Control y desarrollo del parque informático de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.13 Control y desarrollo del parque informático**						
Subserie:	**8C.13.1 Inventarios de Hardware y Software**						
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracción XXI del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Control y desarrollo del parque informático de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.13 Control y desarrollo del parque informático**						
Subserie:	**8C.13.2 Sistemas de Almacenamiento**						
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracción XV del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Sistemas de Almacenamiento de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.13 Control y desarrollo del parque informático**						
Subserie:	**8C.13.3 Sistema de Red de Comunicaciones**						
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracción VIII del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Sistema de red de comunicaciones de la SESEA.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.14 Disposiciones en materia de servicios de información**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracciones VI, VIII del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Disposiciones en materia de servicios de información de la SESEA.						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.15 Programas y proyectos en materia de servicios de información**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracciones VI, VIII del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Programas y proyectos en materia de servicios de información de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SESEA
SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 1 de octubre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.16 Administración y Servicios de Archivo**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 y 32 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Archivos						
Descripción de la serie:	Información general sobre la administración y servicios de la Dirección de Archivos						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	**X**
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**X**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ricardo Jared Marín Moreno						

ELABORÓ
Lic. Ricardo Jared Marín Moreno
Responsable de Archivo de Trámite

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SESEA
SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 1 de octubre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.16 Administración y Servicios de Archivo**						
Subserie:	**8C.16.1 Registro Nacional de Archivos**						
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 y 32 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Archivos						
Descripción de la serie:	Inscripción al Archivo General de la Nación de los sujetos obligados						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**3**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**	**6**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ricardo Jared Marín Moreno						

ELABORÓ
Lic. Ricardo Jared Marín Moreno
Responsable de Archivo de Trámite

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SESEA
SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 1 de octubre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.16 Administración y Servicios de Archivo**						
Subserie:	**8C.16.2 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**						
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción III, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Archivos						
Descripción de la serie:	Instrumento que incluye las acciones necesarias para mejorar la gestión de los archivos de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**X**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ricardo Jared Marín Moreno						

ELABORÓ
Lic. Ricardo Jared Marín Moreno
Responsable de Archivo de Trámite

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 1 de octubre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.16 Administración y Servicios de Archivo**						
Subserie:	**8C.16.3 Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)**						
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción XI, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Archivos						
Descripción de la serie:	Actas, información sobre las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por los integrantes del GIA y los acuerdos emitidos						
Fechas extremas de la serie:			Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ricardo Jared Marín Moreno						

ELABORÓ
Lic. Ricardo Jared Marín Moreno
Responsable de Archivo de Trámite

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 1 de octubre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.16 Administración y Servicios de Archivo**						
Subserie:	**8C.16.4 Criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos**						
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción II, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Archivos						
Descripción de la serie:	Circulares, infografías, recomendaciones, criterios en materia de gestión documental y archivos						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**X**	
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ricardo Jared Marín Moreno						

ELABORÓ
Lic. Ricardo Jared Marín Moreno
Responsable de Archivo de Trámite

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 1 de octubre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.16 Administración y Servicios de Archivo**						
Subserie:	**8C.16.5 Manuales, Guías, Lineamientos y Reglas de Operación en materia de Archivos**						
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32, Fracción I, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Archivos, Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Contiene todo lo relacionado con la Normativa interna de la Dirección de Archivos						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	**X**
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**X**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ricardo Jared Marín Moreno						

ELABORÓ
Lic. Ricardo Jared Marín Moreno
Responsable de Archivo de Trámite

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SESEA
SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 1 de octubre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.16 Administración y Servicios de Archivo**						
Subserie:	**8C.16.6 Transferencias Primarias**						
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción X, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:							
Descripción de la serie:	Documentos que cumplieron con su vigencia en el archivo de trámite y se envían a archivo de concentración para su consulta esporádica						
Fechas extremas de la serie:			Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**X**
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**X**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ricardo Jared Marín Moreno						

ELABORÓ
Lic. Ricardo Jared Marín Moreno
Responsable de Archivo de Trámite

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SESEA
SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 1 de octubre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.16 Administración y Servicios de Archivo**						
Subserie:	**8C.16.7 Transferencias Secundarias y Bajas Documentales**						
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción X, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Archivos						
Descripción de la serie:	Documentos que cumplieron con su valor en archivo de concentración y se mandaron en su caso a archivo histórico o se realizó la correspondiente baja documental						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	**X**
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**X**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ricardo Jared Marín Moreno						

ELABORÓ
Lic. Ricardo Jared Marín Moreno
Responsable de Archivo de Trámite

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 1 de octubre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.17 Administración y Servicios de Correspondencia**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción XI, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:							
Descripción de la serie:	Oficios, invitaciones, circulares, solicitudes y denuncias						
Fechas extremas de la serie:			Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**X**
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**X**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ricardo Jared Marín Moreno						

ELABORÓ
Lic. Ricardo Jared Marín Moreno
Responsable de Archivo de Trámite

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 1 de octubre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.18 Administración y Servicios de Biblioteca**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción XI, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Archivos						
Descripción de la serie:	Administración, organización y registro de libros de la biblioteca de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:			Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**X**
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**X**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ricardo Jared Marín Moreno						

ELABORÓ
Lic. Ricardo Jared Marín Moreno
Responsable de Archivo de Trámite

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SESEA
SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 1 de octubre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.21 Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción I, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:			Dirección de Archivos				
Descripción de la serie:	Fichas de valoración documental, Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.						
Fechas extremas de la serie:			Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ricardo Jared Marín Moreno						

ELABORÓ
Lic. Ricardo Jared Marín Moreno
Responsable de Archivo de Trámite

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SESEA
SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 1 de octubre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.21 Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos**						
Subserie:	**8C.21.1 Fichas de Valoración Documental**						
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción I, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Archivos y Unidad de Transparencia.						
Descripción de la serie:	Documentos, oficios o fichas donde se establecen los valores documentales y los nombres de series y subseries.						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**X**	**No**		
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ricardo Jared Marín Moreno						

ELABORÓ
Lic. Ricardo Jared Marín Moreno
Responsable de Archivo de Trámite

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SESEA
SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 1 de octubre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.21 Fichas de Valoración Documental**						
Subserie:	**8C.21.2 Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**						
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción I, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Archivos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales						
Descripción de la serie:	Instrumento archivístico La estructura y organización de las secciones, series y subseries para el control y la consulta						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**X**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ricardo Jared Marín Moreno						

ELABORÓ
Lic. Ricardo Jared Marín Moreno
Responsable de Archivo de Trámite

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SESEA
SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 1 de octubre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.21 Fichas de Valoración Documental**						
Subserie:	**8C.21.3 Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**						
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción I, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Archivos						
Descripción de la serie:	Instrumento Archivístico que establece los valores documentales en archivo de trámite, concentración e histórico en su caso						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ricardo Jared Marín Moreno						

ELABORÓ
Lic. Ricardo Jared Marín Moreno
Responsable de Archivo de Trámite

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SESEA
SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 1 de octubre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.21 Fichas de Valoración Documental**						
Subserie:	**8C.21.4 Inventarios Documentales**						
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción I, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Archivos y Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales						
Descripción de la serie:	Instrumento de control archivístico que establece la descripción general de los expedientes						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ricardo Jared Marín Moreno						

ELABORÓ
Lic. Ricardo Jared Marín Moreno
Responsable de Archivo de Trámite

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.22 Procesos técnicos en los servicios de Información**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracción Fracciones VI, VIII del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Procesos técnicos en los servicios de Información de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.23 Acceso y reservas en servicio de información**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracción Fracciones VI, VIII del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Acceso y reservas en servicio de información de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.23 Acceso y reservas en servicio de información**						
Subserie:	**8C.23.1 Gestión de correos Institucionales.**						
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracción XV del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Gestión de correos Institucionales de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.24 Productos para la divulgación de servicios**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracción VI del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Productos para la divulgación de servicios de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	X	
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	X	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**	**6**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**8.C Tecnologías y Servicios de la Información**						
Serie:	**8C.25 Servicios y productos en internet e intranet**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Fracción XXII del Artículo 26 y Fracción XV del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital						
Descripción de la serie:	Servicios y productos en internet e intranet de la SESEA						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	X
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**6**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 14 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**9C Comunicación Social**						
Serie:	**9C.1 Disposiciones en materia de comunicación social**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art. 26, Fracción III: Planear, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de la unidad administrativa a su cargo						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional						
Descripción de la serie:	Lineamientos, ordenes legales en temas de comunicación						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	X	**No**		
Tipología documental:	Leyes, manuales, estatutos		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**		**Legal:**	X	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	X	**Informativo:**	X	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**	10	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	X	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**	X	
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández						

ELABORÓ
Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández, Jefa de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 14 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**9C Comunicación Social**						
Serie:	**9C.2 Programas y proyectos en materia de comunicación social**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art. 40, Fracción IV: Proponer y ejecutar, bajo la conducción de la o el Secretario Técnico, la política general de comunicación y difusión institucional en materia anticorrupción que implemente la Secretaría Ejecutiva						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional						
Descripción de la serie:	Planes de trabajo y comunicaciones con actores clave relacionados con su implementación.						
Fechas extremas de la serie:	2023 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	X	**No**		
Tipología documental:	Oficios		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	X	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	X	**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	X	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**		X
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández						

ELABORÓ
Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández, Jefa de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 14 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**9C Comunicación Social**						
Serie:	**9C.3 Publicaciones e impresos institucionales**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art. 40, Fracción VII: Proponer y difundir materiales de divulgación en materia de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción de servidores públicos y particulares relacionados con los mismos						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	URS						
Descripción de la serie:	Comunicaciones para el envío de carteles y su publicación						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	X	**No**		
Tipología documental:	Oficios		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	X	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	X	**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	X	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	X	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández						

ELABORÓ
Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández, Jefa de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 14 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**9C Comunicación Social**						
Serie:	**9C.4 Material multimedia**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art. 40, Fracción III: Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional						
Descripción de la serie:	Solicitudes de creación de contenido multimedia.						
Fechas extremas de la serie:	2023 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	X	**No**		
Tipología documental:	Oficios y guiones		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	X	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	X	**Evidencial:**	X	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**	10	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	X	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	X	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández						

ELABORÓ
Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández, Jefa de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 14 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**9C Comunicación Social**						
Serie:	**9C.5 Publicidad institucional**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art. 40, Fracción VIII: Difundir la imagen institucional						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional						
Descripción de la serie:	Solicitudes y requisiciones de pautas o contratación de publicidad en medios de comunicación						
Fechas extremas de la serie:	2022 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	X	**No**	
Tipología documental:	Oficios		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	X	**Legal:**	X	**Fiscal o contable:**		X
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	X	**Evidencial:**	X	**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	X	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	X	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández						

ELABORÓ
Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández, Jefa de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 14 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**9C Comunicación Social**						
Serie:	**9C.6 Boletines y entrevistas para medios**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art. 40, Fracción V: Coordinar y atender las relaciones de la Secretaría Ejecutiva con los medios de comunicación / Fracción IX: Monitorear y sistematizar la información que difundan los medios de comunicación en la materia						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional						
Descripción de la serie:	Fichas técnicas referentes a giras de medios y boletines informativos para medios y síntesis informativa.						
Fechas extremas de la serie:	2022 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	X	**No**	
Tipología documental:	Fichas técnicas y comunicados	Soporte documental:		Papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	X	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	X	**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**	10	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	X	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	X	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández						

ELABORÓ
Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández, Jefa de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 14 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**9C Comunicación Social**						
Serie:	**9C.8 Inserciones y anuncios**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art. 40, Fracción VIII: Difundir la imagen institucional						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional						
Descripción de la serie:	Pautas en medios tradicionales (espectaculares, mupis, transporte público y bardas)						
Fechas extremas de la serie:	2023 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	X	**No**		
Tipología documental:	Oficios		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	X	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	X	**Informativo:**	X	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**	10	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	X	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	X	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Ljc. Kate Sarai Arizmendi Hernández						

ELABORÓ
Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández, Jefa de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 14 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**9C Comunicación Social**						
Serie:	**9C.9 Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art. 40, Fracción V: Coordinar y atender las relaciones de la Secretaría Ejecutiva con los medios de comunicación / Fracción IX: Monitorear y sistematizar la información que difundan los medios de comunicación en la materia						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional						
Descripción de la serie:	Comunicación oficial con la Coordinación de Comunicación del Estado referente a los convenios de difusión.						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	X	**No**		
Tipología documental:	Oficios		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	X	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	X	**Evidencial:**	X	**Informativo:**	X	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**	10	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	X	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**	X	
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández						

ELABORÓ
Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández, Jefa de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 14 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**9C Comunicación Social**						
Serie:	**9C.12 Disposiciones en materia de relaciones públicas**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:							
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional						
Descripción de la serie:	Lineamientos, ordenes legales, manuales en temas de relaciones públicas						
Fechas extremas de la serie:	N/A		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	X	**No**	
Tipología documental:	Manuales, oficios, normativas.		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	X	**Legal:**	X	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	X	**Informativo:**	X	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**	10	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	X	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**	X	
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández						

ELABORÓ
Lic. Kate Sarai Arizmendi Hernández, Jefa de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 24 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C.1 Disposiciones en materia de control y auditoría**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 10 del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Presidencia y Secretaría de Actas y Acuerdos del Comité de Ética e Integridad						
Descripción de la serie:	Actas de sesiones, acuerdos y seguimiento de acuerdos del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha.	Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**	**X**	**No**		
Tipología documental:	Actas, oficios y acuerdos	Soporte documental:	Papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de trámite del Comité de Ética e Integridad

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 24 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C.1 Disposiciones en materia de control y auditoría**						
Subserie:	**10C.1.1 Comité de Ética e Integridad**						
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 10 del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Presidencia y Secretaría de Actas y Acuerdos del Comité de Ética e Integridad						
Descripción de la serie:	Actas de sesiones, acuerdos y seguimiento de acuerdos del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Fechas extremas de la serie:	2021 a la fecha.	Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**	**X**	**No**		
Tipología documental:	Actas, oficios y acuerdos	Soporte documental:	Papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Isabel Rangel González						

ELABORÓ
M. en D. María Isabel Rangel González
Responsable de Archivo de trámite del Comité de Ética e Integridad

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 24 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C.1 Disposiciones en materia de control y auditoría**						
Subserie:	**10C.1.2 Sistema de Gestión de Integridad**						
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 18, fracciones XIII y XIV, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Secretaría Técnica, Unidad de Denuncia Ciudadana, Comité de Ética e Integridad.						
Descripción de la serie:	Documentos, herramientas, evaluaciones y seguimiento del Sistema de Gestión de Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Fechas extremas de la serie:	2023 a la fecha.	Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**	**X**	**No**		
Tipología documental:	Oficios, manuales y políticas.	Soporte documental:	Papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Claudia Eréndira Cortés Núñez						

ELABORÓ
Dra. Claudia Eréndira Cortés Núñez
Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Denuncia Ciudadana

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C Control y Auditoría de actividades públicas**						
Serie:	**10C.1 Disposiciones en materia de control y auditoría**						
Subserie:	**10C.1.3 Comité de Control Interno**						
Función por la cual se genera la serie:	Manual de Organización 6.0.7						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Coordinar el programa del COCOI						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	3	**Archivo de concentración**	3	**Vigencia total**		6
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sebastián Contreras Zarate						

ELABORÓ
Sebastián Contreras Zarate
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C.2 Programas y proyectos en materia de control y auditoría**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción XI, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	**Órgano Interno de Control**						
Descripción de la serie:							
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**X**	
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:							

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 17 de Julio del 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C Control y Auditoría de actividades públicas**						
Serie:	**10C.3 Auditorías**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art. 33, fracción XXIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y Manual de Organización numeral 6.0.15						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Delegación Administrativa						
Descripción de la serie:	Auditorías, federales y estatales						
Fechas extremas de la serie:	2018-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	x
Tipología documental:			Soporte documental:		papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**6**	**Archivo de concentración**	**6**	**Vigencia total**		**12**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**		**Información reservada**		**x**
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**		**x**
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Verónica Hernández Cuevas						

ELABORÓ
Verónica Hernández Cuevas
Responsable de Archivo de la Delegación Administrativa

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivo

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C.5 Actos de fiscalización (Auditorías, Revisiones de rubros específicos)**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 y 32 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	**Órgano Interno de Control**						
Descripción de la serie:							
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	**X**
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		**X**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:							

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C. 6 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 y 32 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	**Órgano Interno de Control**						
Descripción de la serie:							
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**X**	**No**		
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**	**X**	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:							

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C. 7 Designaciones como participantes en Órganos Colegiados**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción III, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	**Órgano Interno de Control**						
Descripción de la serie:							
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:							

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C.8 Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción XI, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	**Órgano Interno de Control**						
Descripción de la serie:							
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:							

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**					
Sección:	**10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas**					
Serie:	**10C.8 Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades**					
Subserie:	**10C.8.1 Seguimiento a las Solicitudes de Acceso a la Información presentadas a la Secretaría Ejecutiva**					
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción II, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**					
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	**Órgano Interno de Control**					
Descripción de la serie:						
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**X**
Tipología documental:		Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**		**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**	**X**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**X**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**	
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**	
Observaciones:						
Nombre del responsable del archivo de trámite:						

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C.9 Quejas y denuncias de Actividades Públicas**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32, Fracción I, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	**Órgano Interno de Control**						
Descripción de la serie:							
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**X**	
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**		**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**	**X**	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**7**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**12**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:							

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C.10 Peticiones, sugerencias y recomendaciones**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción X, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	**Órgano Interno de Control**						
Descripción de la serie:							
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**X**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**	**X**	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**7**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**12**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:							

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C. 11 Responsabilidades**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción X, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	**Órgano Interno de Control**						
Descripción de la serie:							
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**X**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**7**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**12**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:							

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C.11 Responsabilidades**						
Subserie:	**10C.11.1 Procedimientos de investigación derivados de las irregularidades determinadas en las auditorías practicadas**						
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción XI, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	**Órgano Interno de Control**						
Descripción de la serie:							
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**X**	
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**		**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**	**X**	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**7**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**12**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:							

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C.11 Responsabilidades**						
Subserie:	**10C.11.2 Procedimientos de investigación derivado de denuncias o por oficio**						
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción XI, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	**Órgano Interno de Control**						
Descripción de la serie:							
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**X**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**		**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**	**X**	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**7**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**12**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:							

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C.12 Inconformidades**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción XI, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	**Órgano Interno de Control**						
Descripción de la serie:							
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**X**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**		**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**	**X**	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:							

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZO
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C.13 Inhabilitaciones**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción XI, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	**Órgano Interno de Control**						
Descripción de la serie:							
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**X**	
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**7**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**12**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:							

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C.14 Declaraciones Patrimoniales**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción XI, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	**Órgano Interno de Control**						
Descripción de la serie:							
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**X**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**		**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**	**X**	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**7**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**12**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:							

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C.15 Entrega - Recepción**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción XI, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	**Órgano Interno de Control**						
Descripción de la serie:							
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**X**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**7**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**12**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:							

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C.15 Entrega - Recepción**						
Subserie:	**10C.15.1 Seguimiento en las actas de entrega - recepción**						
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción XI, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	**Órgano Interno de Control**						
Descripción de la serie:							
Fechas extremas de la serie:			Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**X**
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**		**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		**X**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**X**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**7**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**12**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:							

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C.16 Libros Blancos**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción XI, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	**Órgano Interno de Control**						
Descripción de la serie:							
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**		**No**	**X**	
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**	**X**	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**7**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**12**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:							

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas**						
Serie:	**10C.16 Libros blancos**						
Subserie:	**10C.16.1 Elaboración y entrega de informes**						
Función por la cual se genera la serie:	**Artículo 31 Y 32 Fracción XI, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	**Órgano Interno de Control**						
Descripción de la serie:							
Fechas extremas de la serie:		Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**		**No**	**X**
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		**X**
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**X**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**7**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**12**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:							

ELABORÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**11C. Planeación, Información, Evaluación y Seguimiento**						
Serie:	**11C.1. Disposiciones en materia de planeación**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art 8, Fracc I de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo. Art. 9, Fracc. I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Art. 29, Fracc. XI; Art. 26, Fracc. VII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción..						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento						
Descripción de la serie:	Conformación del plan anual de trabajo y conformación del plan anual de trabajo del Comité Coordinador y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción						
Fechas extremas de la serie:	2021-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:	Proyectos y Oficios		Soporte documental:		Físico		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**	**x**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**	**x**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**7**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Julissa de la Torre Bucio						

ELABORÓ
Lic. Julissa de la Torre Bucio
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SESEA
SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**11C. Planeación, Información, Evaluación y Seguimiento**						
Serie:	**11C.1. Disposiciones en materia de planeación**						
Subserie:	**11C.1.1. Plan Anual del Comité Coordinador**						
Función por la cual se genera la serie:	Art. 8, Fracc. I de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo. Art. 9, Fracc. I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Art. 29, Fracc. XI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento						
Descripción de la serie:	Conformación del plan anual de trabajo y conformación del plan anual de trabajo de la comisión ejecutiva.						
Fechas extremas de la serie:	2021-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:	Proyectos y Oficios		Soporte documental:		Físico		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**	**x**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**	**x**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**7**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Julissa de la Torre Bucio						

ELABORÓ
Lic. Julissa de la Torre Bucio
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**11C. Planeación, Información, Evaluación y Seguimiento**						
Serie:	**11C.1. Disposiciones en materia de planeación**						
Subserie:	**11C.1.2. Plan Anual de la Secretaría Ejecutiva**						
Función por la cual se genera la serie:	Art. 26, Fracc. VII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento						
Descripción de la serie:	Plan Anual de la Secretaría Ejecutiva						
Fechas extremas de la serie:	2023-2024	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:	Proyectos y Oficios		Soporte documental:		Físico		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**	**x**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**7**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Julissa de la Torre Bucio						

ELABORÓ
Lic. Julissa de la Torre Bucio
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**11C. Planeación, Información, Evaluación y Seguimiento**						
Serie:	**11.C.2. Disposiciones en materia de información y evaluación**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art. 8, Fracc. VIII, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Art. 8, Fracc. VIII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo. Art. 29 de la Fracc. XI; Art. 18, Fracc. XIX; Art. 20, Fracc. VI; Art. 25, Fracción XXXI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento						
Descripción de la serie:	Solicitudes de Información para la integración del Informe Anual del Comité Coordinador, a las instituciones que conforman el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, personas titulares de los órganos internos de control autónomos y a las personas titulares de los órganos internos de control municipales. Solicitudes de Información y seguimiento a la integración del Informe Anual de desempeño de las actividades de las SESEA.						
Fechas extremas de la serie:	2020-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**		
Tipología documental:	Oficios e insumos técnicos, solicitudes de información	Soporte documental:	Físico y Electrónico				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**	**x**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**	**x**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**7**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Julissa de la Torre Bucio						

ELABORÓ
Lic. Julissa de la Torre Bucio
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**11C. Planeación, Información, Evaluación y Seguimiento**						
Serie:	**11.C.2. Disposiciones en materia de información y evaluación**						
Subserie:	**11.C.2.1. Informe Anual del Comité Coordinador**						
Función por la cual se genera la serie:	Art. 8, Fracc. VIII de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Art. 8 Fracc. VIII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo. Art. 29, Fracc. XI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento						
Descripción de la serie:	Solicitudes de Información para la integración del Informe Anual del Comité Coordinador, a las instituciones que conforman el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, personas titulares de los órganos internos de control autónomos y a las personas titulares de los órganos internos de control municipales.						
Fechas extremas de la serie:	2020-2024	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**		
Tipología documental:	Oficios e insumos técnicos, solicitudes de información	Soporte documental:	Físico y Electrónico				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**	**x**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	**x**	**Informativo:**	**x**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**7**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**x**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Julissa de la Torre Bucio						

ELABORÓ
Lic. Julissa de la Torre Bucio
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**11C. Planeación, Información, Evaluación y Seguimiento**						
Serie:	**11.C.2. Disposiciones en materia de información y evaluación**						
Subserie:	**11.C.2.2. Informes Anuales de desempeño de las actividades de la SESEA**						
Función por la cual se genera la serie:	Art. 8, Fracc. VIII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo. Art. 18, Fracc. XIX; Art. 20, Fracc.; Art. 25, Fracción XXXI; y, Art. 29, Fracc. XI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento						
Descripción de la serie:	Solicitudes de Información y seguimiento a la integración del Informe Anual de desempeño de las actividades de las SESEA.						
Fechas extremas de la serie:	2024-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	x	**No**		
Tipología documental:	Oficios e insumos técnicos, oficios de solicitud	Soporte documental:		Físico			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	x	**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**7**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	x	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Julissa de la Torre Bucio						

ELABORÓ
Lic. Julissa de la Torre Bucio
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**11C. Planeación, Información, Evaluación y Seguimiento**						
Serie:	**11.C.3. Disposiciones en materia de políticas**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art. 8, Fracc. VIII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo. Art. 29, Fracc. II y III del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento						
Descripción de la serie:	Seguimiento a las acciones realizadas por la Unidad de Igualdad Sustantiva y la Red de Igualdad Sustantiva de las secretarías ejecutivas de los sistemas anticorrupción.						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**		
Tipología documental:	Actas, lista de asistencia, oficios, informes, programas, leyes, planes de trabajo	Soporte documental:	Físico				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**x**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**7**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Julissa de la Torre Bucio						

ELABORÓ
Lic. Julissa de la Torre Bucio
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**11C. Planeación, Información, Evaluación y Seguimiento**						
Serie:	**11.C.3. Disposiciones en materia de políticas**						
Subserie:	**11.C.3.1. Unidad de Igualdad Sustantivas**						
Función por la cual se genera la serie:	Acuerdo por el que se establecen las unidades de igualdad sustantiva en las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Michoacán de Ocampo.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:			Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento				
Descripción de la serie:	Seguimiento a las acciones realizadas por la Unidad de Igualdad Sustantiva y la Red de Igualdad Sustantiva de las secretarías ejecutivas de los sistemas anticorrupción.						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	x	**No**	
Tipología documental:	Actas, lista de asistencia, oficios, informes, programas, leyes, planes de trabajo		Soporte documental:		Físico		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**	x	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	x	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**7**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Julissa de la Torre Bucio						

ELABORÓ
Lic. Julissa de la Torre Bucio
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio de 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**12C Transparencia y Acceso a la Información**						
Serie:	**12C.1 Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Aplicar y dar seguimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos y rendición de cuentas.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales						
Descripción de la serie:	Documentos emitidos o recibidos por la Unidad, relacionados con disposiciones aplicables en la materia.						
Fechas extremas de la serie:	2019-2024	Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**	**X**	**No**		
Tipología documental:	Acuerdos e informes	Soporte documental:	Papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Diana Laura Ochoa Morales						

ELABORÓ
L.A. Diana Laura Ochoa Morales
Jefa de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio de 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**12C Transparencia y Acceso a la Información**						
Serie:	**12C.2 Programas y proyectos en materia de transparencia y acceso a la información**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Diseñar e implementar los programas y proyectos institucionales que fortalezcan la cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos y rendición de cuentas.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales						
Descripción de la serie:	Documentación relativa a la planeación, implementación y seguimiento de los programas y proyectos institucionales orientados al fomento de la cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos y rendición de cuentas.						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**	**X**	**No**		
Tipología documental:	Documentos de gestión e informes	Soporte documental:	Papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Diana Laura Ochoa Morales						

ELABORÓ
L.A. Diana Laura Ochoa Morales
Jefa de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio de 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**12C Transparencia y Acceso a la Información**						
Serie:	**12C.5 Comité de Transparencia**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Coordinar y documentar las sesiones, acuerdos y resoluciones del Comité de Transparencia a fin de garantizar la correcta aplicación de la normativa en transparencia, acceso a la información y protección de datos.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales						
Descripción de la serie:	Documentos generados por el funcionamiento del Comité de Transparencia.						
Fechas extremas de la serie:	2020-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Sí**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Actas, acuerdos, nombramientos y documentos de gestión		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Diana Laura Ochoa Morales						

ELABORÓ
L.A. Diana Laura Ochoa Morales
Jefa de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio de 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**12C Transparencia y Acceso a la Información**						
Serie:	**12C.5 Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información**						
Subserie:	**12C.5.1 Capacitación y actualización**						
Función por la cual se genera la serie:	Promover y documentar las acciones de formación, capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos y rendición de cuentas.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales						
Descripción de la serie:	Registro de las actividades de capacitación, talleres, cursos y eventos de actualización en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos y rendición de cuentas.						
Fechas extremas de la serie:	2020-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**	**X**	**No**		
Tipología documental:	Documentos de gestión e invitaciones	Soporte documental:	Papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Diana Laura Ochoa Morales						

ELABORÓ
L.A. Diana Laura Ochoa Morales
Jefa de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio de 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**12C Transparencia y Acceso a la Información**						
Serie:	**12C.5 Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información**						
Subserie:	**12C.5.2 Informes Órgano Garante**						
Función por la cual se genera la serie:	Elaborar y presentar los informes solicitados por el órgano Garante respecto del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y los resultados obtenidos.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales						
Descripción de la serie:	Informes periódicos remitidos al Órgano Garante respecto del cumplimiento de obligaciones y resultados.						
Fechas extremas de la serie:	2019-2024	Se recomienda digitalizar la serie:		**Sí**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Informes		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Diana Laura Ochoa Morales						

ELABORÓ
L.A. Diana Laura Ochoa Morales
Jefa de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio de 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**12C Transparencia y Acceso a la Información**						
Serie:	**12C.6 Solicitudes de acceso a la información**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Gestionar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante esta Secretaría Ejecutiva.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales						
Descripción de la serie:	Documentación relacionada con la atención, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas.						
Fechas extremas de la serie:	2019-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Sí**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Expedientes y documentos de gestión		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Diana Laura Ochoa Morales						

ELABORÓ
L.A. Diana Laura Ochoa Morales
Jefa de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio de 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**12C Transparencia y Acceso a la Información**						
Serie:	**12C.6 Solicitudes de acceso a la información**						
Subserie:	**12C.6.1 Recursos de Revisión**						
Función por la cual se genera la serie:	Atender los procedimientos derivados de la interposición de recursos de revisión ante el Órgano Garante por parte de los solicitantes.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales						
Descripción de la serie:	Expedientes que integran el trámite de los recursos de revisión interpuestos por solicitantes ante el Órgano Garante.						
Fechas extremas de la serie:	2019-2024	Se recomienda digitalizar la serie:		**Sí**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Expedientes y documentos de gestión		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Diana Laura Ochoa Morales						

ELABORÓ
L.A. Diana Laura Ochoa Morales
Jefa de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio de 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**12C Transparencia y Acceso a la Información**						
Serie:	**12C.7 Portal de Transparencia**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Administrar, actualizar y verificar la publicación de las obligaciones de transparencia en cumplimiento a la ley.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales						
Descripción de la serie:	Documentación generada por la carga, validación y actualización de la información conforme a las obligaciones de transparencia contenidas en la ley.						
Fechas extremas de la serie:	2020-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**	**X**	**No**		
Tipología documental:	Expedientes y documentos de gestión		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Diana Laura Ochoa Morales						

ELABORÓ
L.A. Diana Laura Ochoa Morales
Jefa de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio de 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**12C Transparencia y Acceso a la Información**						
Serie:	**12C.7 Portal de Transparencia**						
Subserie:	**12C.7.1 Verificaciones**						
Función por la cual se genera la serie:	Atender las verificaciones oficiosas o requerimientos del Órgano Garante para supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales						
Descripción de la serie:	Documentación derivada de los procesos de verificación oficiosa y requerimientos del Órgano Garante respecto de las obligaciones de transparencia.						
Fechas extremas de la serie:	2020-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Sí**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Actas, acuerdos, expedientes y documentos de gestión		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Diana Laura Ochoa Morales						

ELABORÓ
L.A. Diana Laura Ochoa Morales
Jefa de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio de 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**12C Transparencia y Acceso a la Información**						
Serie:	**12C.7 Portal de Transparencia**						
Subserie:	**12C.7.2 Denuncias**						
Función por la cual se genera la serie:	Atender las denuncias por presunto incumplimiento de las obligaciones de transparencia.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales						
Descripción de la serie:	Expedientes de denuncias por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia.						
Fechas extremas de la serie:	2020-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Sí**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Actas, acuerdos, expedientes y documentos de gestión		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Diana Laura Ochoa Morales						

ELABORÓ
L.A. Diana Laura Ochoa Morales
Jefa de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio de 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**12C Transparencia y Acceso a la Información**						
Serie:	**12C.8 Clasificación de información reservada**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Realizar la evaluación, dictaminación y clasificación de la información pública como reservada, conforme a la normativa vigente y mediante la resolución del Comité de Transparencia.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales						
Descripción de la serie:	Expedientes mediante los cuales se determina el carácter reservado de la información pública, su temporalidad y fundamento jurídico conforme a los criterios legales en materia.						
Fechas extremas de la serie:	2020-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Sí**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Actas, acuerdos, expedientes y documentos de gestión		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Diana Laura Ochoa Morales						

ELABORÓ
L.A. Diana Laura Ochoa Morales
Jefa de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio de 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**12C Transparencia y Acceso a la Información**						
Serie:	**12C.9 Clasificación de información confidencial**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Determinar la confidencialidad de la información que contenga datos personales o información restringida, conforme a los principios de protección y tratamiento establecidos por la ley.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales						
Descripción de la serie:	Documentos que respaldan la determinación de información como confidencial.						
Fechas extremas de la serie:	Aún no se genera información		Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Actas, acuerdos, expedientes y documentos de gestión		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Diana Laura Ochoa Morales						

ELABORÓ
L.A. Diana Laura Ochoa Morales
Jefa de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio de 2025.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**12C Transparencia y Acceso a la Información**						
Serie:	**12C.10 Sistemas de datos Personales**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Administrar los sistemas de datos personales en posesión de esta Secretaría Ejecutiva conforme a la legislación en la materia.						
Areas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales						
Descripción de la serie:	Documentación relativa a los sistemas de datos en posesión de esta Secretaría Ejecutiva.						
Fechas extremas de la serie:	2020-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Sí**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Expedientes y documentos de gestión		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Diana Laura Ochoa Morales						

ELABORÓ
L.A. Diana Laura Ochoa Morales
Jefa de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la SESEA

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 26 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**1S Gobierno**						
Serie:	**1S.1 Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y Órgano de Gobierno de la SESEA**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Fracción I, del Artículo 16 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Secretaría Técnica Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Información sobre las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el CC y OR de la SESEA, así como invitaciones o acuerdos que se generan para este segmento						
Fechas extremas de la serie:	2018 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	X	**No**	
Tipología documental:	Actas, invitaciones, acuerdos y oficios	Soporte documental:		Papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	X	**Legal:**	X	**Fiscal o contable:**		X
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	X	**Evidencial:**	X	**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	X	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**		X
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ana Rosa García Pereznegrón						

ELABORÓ
Lic. Ana Rosa García Pereznegrón
Analista ejecutiva y seguimiento de acuerdos

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 26 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**1S Gobierno**						
Serie:	**1S.2 Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 23 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Secretaría Técnica Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Información sobre las sesiones de la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, invitaciones, exhortos y demás oficios.						
Fechas extremas de la serie:	2018 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	X	**No**		
Tipología documental:	Actas, oficios y acuerdos		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	X	**Legal:**	X	**Fiscal o contable:**	X	
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	X	**Evidencial:**	X	**Informativo:**	X	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**	10	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	X	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**	X	
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ana Rosa García Pereznegrón						

ELABORÓ
Lic. Ana Rosa García Pereznegrón
Analista ejecutiva y seguimiento de acuerdos

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 26 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**1S Gobierno**						
Serie:	**1S.3 Funciones directivas de la Secretaría Ejecutiva**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 18 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Secretaría Técnica Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos						
Descripción de la serie:	Oficios, invitaciones, circulares y tarjetas informativas que se emiten por la Secretaria Técnica, o para su conocimiento.						
Fechas extremas de la serie:	2018 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	X	**No**	
Tipología documental:	Oficios, invitaciones, circulares y tarjetas informativas	Soporte documental:		Papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	X	**Legal:**	X	**Fiscal o contable:**		X
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	X	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	X	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ana Rosa García Pereznegrón						

ELABORÓ
Lic. Ana Rosa García Pereznegrón
Analista ejecutiva y seguimiento de acuerdos

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 26 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**1S Gobierno**						
Serie:	**1S.4 Coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 6 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Secretaría Técnica y UR						
Descripción de la serie:	Oficios, proyectos e invitaciones en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción						
Fechas extremas de la serie:	2018 a la fecha	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	X	**No**	
Tipología documental:	Oficios, proyectos e invitaciones	Soporte documental:		Papel			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	X	**Legal:**	X	**Fiscal o contable:**		X
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	X	**Evidencial:**	X	**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	X	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	X	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ana Rosa García Pereznegrón						

ELABORÓ
Lic. Ana Rosa García Pereznegrón
Analista ejecutiva y seguimiento de acuerdos

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARIA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 24 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S Anticorrupción**						
Serie:	**2S.1 Denuncia Ciudadana**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Artículos 8, fracción XIV, y 37, fracción XIII, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; Artículo 35 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Secretaría Técnica, Unidad de Denuncia Ciudadana.						
Descripción de la serie:	Denuncias por presuntas faltas administrativas o hechos de corrupción recibidas, turnadas a las autoridades competentes y seguimiento realizado.						
Fechas extremas de la serie:	2019 a la fecha.	Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**		**No**	X	
Tipología documental:	Acuerdos, actas y oficios.	Soporte documental:	Papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	X	**Legal:**	X	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	X	**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**	10	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	X	**Información reservada**	X	
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	X	**Conservación permanente**		
Observaciones:	La calidad de información confidencial o reservada se tendrá cuando se haya seguido el procedimiento legal de clasificación de información. La técnica de selección será de muestreo selectivo.						
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Claudia Eréndira Cortés Núñez						

ELABORÓ
Dra. Claudia Eréndira Cortés Núñez
Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Denuncia Ciudadana

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 24 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S Anticorrupción**						
Serie:	**2S.1 Denuncia Ciudadana**						
Subserie:	**2S.1.1 Disposiciones en materia de denuncia ciudadana**						
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 18, fracción XII, y 26, fracción XII, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Denuncia Ciudadana y Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.						
Descripción de la serie:	Documentos normativos del procedimiento de recepción, trámite y seguimiento de denuncias por presuntas faltas administrativas.						
Fechas extremas de la serie:	2022 a la fecha.		Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**		**No**	**X**
Tipología documental:	Oficios, normativa.		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:	La técnica de selección será de muestreo selectivo.						
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Claudia Eréndira Cortés Núñez						

ELABORÓ
Dra. Claudia Eréndira Cortés Núñez
Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Denuncia Ciudadana

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 24 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S Anticorrupción**						
Serie:	**2S.1 Denuncia Ciudadana**						
Subserie:	**2S.1.2 Denuncias de faltas administrativas o hechos de corrupción**						
Función por la cual se genera la serie:	Artículos 8, fracción XIV, y 37, fracción XIII, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; Artículo 35 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Secretaría Técnica, Unidad de Denuncia Ciudadana.						
Descripción de la serie:	Expedientes de denuncias por presuntas faltas administrativas o hechos de corrupción recibidas en la Secretaría Ejecutiva.						
Fechas extremas de la serie:	2019 a la fecha.	Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**		**No**	**X**	
Tipología documental:	Oficios, acuerdos, actas.	Soporte documental:	Papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**	**X**	
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:	La calidad de información confidencial o reservada se tendrá cuando se haya seguido el procedimiento legal de clasificación de información.						
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Claudia Eréndira Cortés Núñez						

ELABORÓ
Dra. Claudia Eréndira Cortés Núñez
Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Denuncia Ciudadana

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 24 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S Anticorrupción**						
Serie:	**2S.1 Denuncia Ciudadana**						
Subserie:	**2S.1.3 Informes**						
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 35, fracción VII, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Secretaría Técnica, Unidad de Denuncia Ciudadana.						
Descripción de la serie:	Informes sobre denuncias recibidas y turnadas a las autoridades competentes, así como del seguimiento a las mismas.						
Fechas extremas de la serie:	2019 a la fecha.		Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**	**X**	**No**	
Tipología documental:	Informes y oficios.		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Claudia Eréndira Cortés Núñez						

ELABORÓ
Dra. Claudia Eréndira Cortés Núñez
Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Denuncia Ciudadana

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 24 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S Anticorrupción**						
Serie:	**2S.1 Denuncia Ciudadana**						
Subserie:	**2S.1.4. Consultas**						
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 35, fracción IX, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Unidad de Denuncia Ciudadana.						
Descripción de la serie:	Consultas y orientación brindada para la presentación de denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción.						
Fechas extremas de la serie:	2024 a la fecha.	Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**		**No**	**X**	
Tipología documental:	Oficios y bitácora de registro.	Soporte documental:	Papel y archivo digital en formato xlsx				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**	**5**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**		**Información confidencial**	**X**	**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:	La calidad de información confidencial o reservada se tendrá cuando se haya seguido el procedimiento legal de clasificación de información.						
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Claudia Eréndira Cortés Núñez						

ELABORÓ
Dra. Claudia Eréndira Cortés Núñez
Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Denuncia Ciudadana

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 24 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S Anticorrupción**						
Serie:	**2S.1 Denuncia Ciudadana**						
Subserie:	**2S.1.5. Capacitaciones**						
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 26, fracción VI, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Secretaría Técnica y Unidad de Denuncia Ciudadana.						
Descripción de la serie:	Coordinación y realización de capacitaciones en materia de denuncia por la presunta comisión de falta administrativas o hechos de corrupción.						
Fechas extremas de la serie:	2024 a la fecha.		Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**		**No**	**X**
Tipología documental:	Oficios, bitácoras.		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**	**5**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Claudia Eréndira Cortés Núñez						

ELABORÓ
Dra. Claudia Eréndira Cortés Núñez
Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Denuncia Ciudadana

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 24 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S Anticorrupción**						
Serie:	**2S.2 Recomendaciones no vinculantes**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 8, fracción IX, 54 al 57 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Secretaría Técnica, Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y Unidad de Denuncia Ciudadana.						
Descripción de la serie:	Recomendaciones no vinculantes propuestas o aprobadas por el Comité Coordinador y su seguimiento.						
Fechas extremas de la serie:	2019 a la fecha.		Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**		**No**	**X**
Tipología documental:	Oficios y acuerdos.		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:	La técnica de selección será de muestreo selectivo.						
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Claudia Eréndira Cortés Núñez						

ELABORÓ
Dra. Claudia Eréndira Cortés Núñez
Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Denuncia Ciudadana

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 24 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S Anticorrupción**						
Serie:	**2S.2 Recomendaciones no vinculantes**						
Subserie:	**2S.2.1 Disposiciones en materia de recomendaciones no vinculantes**						
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 8, fracción IX, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Secretaría Técnica, Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y Unidad de Denuncia Ciudadana.						
Descripción de la serie:	Normativa para la emisión y seguimiento de recomendaciones no vinculantes.						
Fechas extremas de la serie:	2019 a la fecha.		Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**		**No**	X
Tipología documental:	Oficios y normativa.		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	X	**Legal:**	X	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	X	**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	X	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	X	**Conservación permanente**		
Observaciones:	La técnica de selección será de muestreo selectivo.						
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Claudia Eréndira Cortés Núñez						

ELABORÓ
Dra. Claudia Eréndira Cortés Núñez
Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Denuncia Ciudadana

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 24 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S Anticorrupción**						
Serie:	**2S.2 Recomendaciones no vinculantes**						
Subserie:	**2S.2.2 Propuestas de Recomendaciones no Vinculantes**						
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 8, fracción IX, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Secretaria Técnica, Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y Unidad de Denuncia Ciudadana.						
Descripción de la serie:	Propuestas de recomendaciones no vinculantes presentadas y la atención brindada.						
Fechas extremas de la serie:	2019 a la fecha.	Se recomienda digitalizar la serie:		**Sí**		**No**	**X**
Tipología documental:	Oficios y normativa.	Soporte documental:			Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**2**	**Archivo de concentración**	**3**	**Vigencia total**		**5**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Claudia Eréndira Cortés Núñez						

ELABORO
Dra. Claudia Eréndira Cortés Núñez
Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Denuncia Ciudadana

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 24 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S Anticorrupción**						
Serie:	**2S.2 Recomendaciones no vinculantes**						
Subserie:	**2S.2.3 Recomendaciones no Vinculantes emitidas**						
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 8, fracción IX, y 55 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Secretaría Técnica, Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y Unidad de Denuncia Ciudadana.						
Descripción de la serie:	Recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el seguimiento realizado.						
Fechas extremas de la serie:	2019 a la fecha.	Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**		**No**	**X**	
Tipología documental:	Oficios, recomendaciones.	Soporte documental:	Papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:	La técnica de selección será de muestreo selectivo.						
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Claudia Erendira Cortes Núñez						

ELABORÓ
Dra. Claudia Erendira Cortés Núñez
Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Denuncia Ciudadana

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 24 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S Anticorrupción**						
Serie:	**2S.2 Recomendaciones no vinculantes**						
Subserie:	**2S.2.4 Informes**						
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 8, fracción IX, y 53 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacan de Ocampo.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Secretaría Técnica, Unidad de Denuncia Ciudadana.						
Descripción de la serie:	Informes elaborados sobre la emisión y seguimiento de las Recomendaciones no vinculantes aprobadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Fechas extremas de la serie:	2019 a la fecha.	Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**	**X**	**No**		
Tipología documental:	Oficios e informes.	Soporte documental:	Papel				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**X**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Claudia Eréndira Cortés Núñez						

ELABORO
Dra. Claudia Eréndira Cortés Núñez
Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Denuncia Ciudadana

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Dominguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SESEA
SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S. Anticorrupción**						
Serie:	**2.S.3. Política Estatal Anticorrupción**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art. 29, Fracc. IX y XI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Estatal Anticorrupción. Art. 8, Fracc. III de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:			Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento				
Descripción de la serie:	Insumos técnicos para el diseño, evaluación y monitoreo de la implementación de la Política Pública Anticorrupción Estatal.						
Fechas extremas de la serie:	2022-2025		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		Físico		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**	**x**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**x**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Julissa de la Torre Bucio						

ELABORÓ
Lic. Julissa de la Torre Bucio
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S. Anticorrupción**						
Serie:	**2.S.3. Política Estatal Anticorrupción**						
Subserie:	**2S.3.1 Implementación de la Política Estatal Anticorrupción**						
Función por la cual se genera la serie:	Art. 29, Fracc. IX y XI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Estatal Anticorrupción. Art. 8, Fracc. III de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento						
Descripción de la serie:	Enlaces designados, Metodología, Estudio de Interculturalidad, Mesas de trabajo y Difusión de la Política Estatal Anticorrupción. Política Estatal Anticorrupción Impresión en Braille y resumen ejecutivo en Purépecha.						
Fechas extremas de la serie:	2022-2023	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		Físico			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**	**x**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**x**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**x**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Julissa de la Torre Bucio						

ELABORÓ
Lic. Julissa de la Torre Bucio
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S. Anticorrupción**						
Serie:	**2.S.3. Política Estatal Anticorrupción**						
Subserie:	**2.S.3.2. Seguimiento y Evaluación de la Política Estatal Anticorrupción**						
Función por la cual se genera la serie:	Art. 8, Fracc. III, IV, V y VI de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo. Art. 29, Fracc. IV, VI, IX y X del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento						
Descripción de la serie:	Seguimiento a la implementación de las acciones establecidas en el Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción.						
Fechas extremas de la serie:	2023-2025	Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**x**	**No**		
Tipología documental:		Soporte documental:		Físico			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**	**x**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**	**x**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Julissa de la Torre Bucio						

ELABORÓ
Lic. Julissa de la Torre Bucio
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S. Anticorrupción**						
Serie:	**2.S.3. Política Estatal Anticorrupción**						
Subserie:	**2.S.3.3. Anexo transversal anticorrupción**						
Función por la cual se genera la serie:	Art. 35, Fracc. IV de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Art. 37, Fracc. IX y IV de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; Art. 29, Fracc. IV y VII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento						
Descripción de la serie:	Estudios, metodología, diseño y seguimiento del Anexo transversal anticorrupción en Michoacán.						
Fechas extremas de la serie:	2024-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		Físico		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**	**x**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**x**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Julissa de la Torre Bucio						

ELABORÓ
Lic. Julissa de la Torre Bucio
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S. Anticorrupción**						
Serie:	**2S.4. Programas anticorrupción**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art. 29 Fracc. XVI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Secretaría Técnica y Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento,						
Descripción de la serie:	Oficios, programas, carteles, invitaciones, listas de asistencia, encuestas de satisfacción, para la ejecución de estrategias integrales que buscan prevenir, detectar actos de corrupción en instituciones públicas y privadas. Incluyen medidas como capacitación ética e integridad, denuncia ciudadana, control interno, promoción de la transparencia y el control de recursos públicos, participación ciudadana, entre otros temas en materia anticorrupción.						
Fechas extremas de la serie:	2021-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	x	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:		Físico		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	x	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		x
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	x	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	x	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Julissa de la Torre Bucio						

ELABORÓ
Lic. Julissa de la Torre Bucio
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S. Anticorrupción**						
Serie:	**2S.4. Programas anticorrupción**						
Subserie:	**2S.4.1. Programa de Capacitación y Sensibilización Interinstitucional**						
Función por la cual se genera la serie:	Art. 29 Fracc. XV y XVI del Art. 29 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento						
Descripción de la serie:	Oficios, programas, carteles, invitaciones, listas de asistencia, encuestas de satisfacción, para la realización de foros, cursos, talleres, y diplomado dentro del programa de capacitación y sensibilización interinstitucional.						
Fechas extremas de la serie:	2021-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:		Físico			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**	**x**	**Muestra**		**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Julissa de la Torre Bucio						

ELABORÓ
Lic. Julissa de la Torre Bucio
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 26 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S Anticorrupción**						
Serie:	**2S.4 Programas anticorrupción**						
Subserie:	**2S.4.2 Programa Creciendo con Valores**						
Función por la cual se genera la serie:	Fracción II del Artículo 37 de Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Secretaría Técnica						
Descripción de la serie:	Oficios e invitaciones del programa CCV						
Fechas extremas de la serie:	2024 a la fecha		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	X	**No**	
Tipología documental:	Oficios e invitaciones		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	X	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**	X	**Informativo:**		X
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	5	**Archivo de concentración**	5	**Vigencia total**		10
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	X	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	X	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Ana Rosa García Pereznegrón						

ELABORÓ
Lic. Ana Rosa García Pereznegrón
Analista ejecutiva y seguimiento de acuerdos

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 16 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S. Anticorrupción**						
Serie:	**2S.5.Estudios especializados en materia anticorrupción**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Art. 35, Fracc. IX de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Art. 37, Fracc. IX de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; Art. 29, Fracc. VII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento						
Descripción de la serie:	Encuestas, Modelos didácticos, Estudios, Proyectos, Vinculación, Comisiones y Libro dentro de los Estudios especializados en materia anticorrupción .						
Fechas extremas de la serie:	2021-2025	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**x**	**No**	
Tipología documental:	Estudios y Proyectos	Soporte documental:		Físico			
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**x**	**Legal:**		**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**		**Evidencial:**		**Informativo:**		**x**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**		**10**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**x**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**x**	**Conservación permanente**		
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Julissa de la Torre Bucio						

ELABORÓ
Lic. Julissa de la Torre Bucio
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S Anticorrupción**						
Serie:	**2S.6 Plataforma Digital Estatal**						
Subserie:							
Función por la cual se genera la serie:	Fracción III, IV, V y VII del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y Secretaria Técnica.						
Descripción de la serie:	Documentos Generales de la Plataforma Digital Estatal						
Fechas extremas de la serie:	2023	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		**X**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**4**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**8**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**		**X**
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S Anticorrupción**						
Serie:	**2S.6 Plataforma Digital Estatal**						
Subserie:	**2S.6.1 Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal.**						
Función por la cual se genera la serie:	Fracción III, IV, V y VII del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:			Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y Delegación Administrativa.				
Descripción de la serie:	Documentos Generales del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal						
Fechas extremas de la serie:	2023		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**4**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**	**8**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**	**X**	
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S Anticorrupción**						
Serie:	**2S.6 Plataforma Digital Estatal**						
Subserie:	**2S.6.2 Sistema de Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas.**						
Función por la cual se genera la serie:	Fracción III, IV, V y VII del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:			Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y Secretaria Técnica.				
Descripción de la serie:	Documentos Generales del Sistema de Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas.						
Fechas extremas de la serie:	2023		Se recomienda digitalizar la serie:	**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**4**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**	**8**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**	**X**	
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S Anticorrupción**						
Serie:	**2S.6 Plataforma Digital Estatal**						
Subserie:	**2S.6.3 Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.**						
Función por la cual se genera la serie:	Fracción III, IV, V y VII del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y Secretaria Técnica.						
Descripción de la serie:	Documentos Generales del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.						
Fechas extremas de la serie:	2023	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:		Soporte documental:					
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**		**X**
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**4**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**		**8**
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**		**X**
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 24 de junio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S Anticorrupción**						
Serie:	**2S.6 Plataforma Digital Estatal**						
Subserie:	**2S.6.4 Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción**						
Función por la cual se genera la serie:	Artículo 48, fracción V, y 53 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.						
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, Unidad de Denuncia Ciudadana.						
Descripción de la serie:	Declaratoria de inicio de operaciones del Sistema de Denuncia Pública, registro de autoridades, normativa y reportes e informes de operación del Sistema.						
Fechas extremas de la serie:	2023 a la fecha.		Se recomienda digitalizar la serie:	**Sí**		**No**	**X**
Tipología documental:	Oficios, reportes e informes.		Soporte documental:		Papel		
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**		**Informativo:**		
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**5**	**Archivo de concentración**	**5**	**Vigencia total**	**10**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**	**X**	**Conservación permanente**		
Observaciones:	La técnica de selección será de muestreo selectivo.						
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Claudia Eréndira Cortés Núñez						

ELABORÓ
Dra. Claudia Eréndira Cortés Núñez
Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Denuncia Ciudadana

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, a 18 de julio del 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**						
Sección:	**2S Anticorrupción**						
Serie:	**2S.6 Plataforma Digital Estatal**						
Subserie:	**2S.6.5 Sistema de Información Pública de Contrataciones.**						
Función por la cual se genera la serie:	Fracción III, IV, V y VII del Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción						
Áreas que intervienen en la recepción, tramite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y Secretaria Técnica.						
Descripción de la serie:	Documentos Generales del Sistema de Información Pública de Contrataciones.						
Fechas extremas de la serie:	2023	Se recomienda digitalizar la serie:		**Si**	**X**	**No**	
Tipología documental:			Soporte documental:				
Valores documentales primarios de la serie:	**Administrativo:**	**X**	**Legal:**	**X**	**Fiscal o contable:**		
Valores documentales secundarios de la serie:	**Testimonial:**	**X**	**Evidencial:**	**X**	**Informativo:**	**X**	
Vigencia documental de la serie:	**Archivo de trámite**	**4**	**Archivo de concentración**	**4**	**Vigencia total**	**8**	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	**Información pública**	**X**	**Información confidencial**		**Información reservada**		
Técnica de selección para baja documental:	**Eliminación**		**Muestra**		**Conservación permanente**	**X**	
Observaciones:							
Nombre del responsable del archivo de trámite:	I.S.C. Laura Lizeth Morales García						

ELABORÓ
I.S.C. Laura Lizeth Morales García
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SUPERVISÓ
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez
Director de Archivos de la SESEA

AUTORIZÓ
Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA