



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

**Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales**

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

DÉCIMA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

**TOMO CXC**

**Morelia, Mich., Viernes 20 de Marzo de 2026**

**NÚM. 37**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

**Directora del Periódico Oficial**  
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 40 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

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

## CONTENIDO

### SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

#### SECRETARÍA TÉCNICA

ACUERDO QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, POR EL CUAL SE APRUEBA LA ENTRADA EN VIGOR DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, Y POR EL QUE SE ABROGA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA Y BAJA DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

#### ANTECEDENTES

Único. El 04 de marzo de 2025 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, en su séptima sección, el Acuerdo del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por el cual se emitió el Manual de Procedimientos Específicos para la Transferencia Primaria y Secundaria y Baja Documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán.

#### CONSIDERANDO

PRIMERO. El 27 veintisiete de mayo de 2015 dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción, entre otros, se modificó el artículo 113, para instituir el Sistema Nacional Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos. Asimismo, se mandató que las entidades federativas establecieran sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en las materias señaladas; ordenándose en el artículo Séptimo Transitorio la obligación de los sistemas anticorrupción de las entidades federativas de conformarse de acuerdo con leyes generales que resulten aplicables, las constituciones y leyes locales.

SEGUNDO. Al efecto, el 13 trece de noviembre de 2015 dos mil quince, fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado, las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en materia del combate a la corrupción, adicionando entre otros, el artículo 109 Ter, que establece el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno de la entidad, competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

TERCERO. Por su parte, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tiene como objetivo fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveerle la asistencia necesaria para el desempeño de sus atribuciones. Tiene a su cargo la administración, operación y funcionamiento de los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran para el Sistema Estatal Anticorrupción, y cuenta con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines, tal y como se establece en los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; y 5 Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

CUARTO. Igualmente, al frente de la Secretaría Ejecutiva, hay una persona titular denominada Secretaría Técnica, quien ejerce las funciones de dirección, y se encuentra facultada para elaborar los proyectos de manuales, lineamientos y demás normas que fijan el actuar normativo y organizacional de carácter interno de la Secretaría Ejecutiva y sus modificaciones, así como presentarlos al Órgano de Gobierno para su aprobación. Lo anterior de conformidad con lo



dispuesto en los artículos 37 de la Ley del Sistema estatal Anticorrupción de Michoacán; 3, 15, fracción I y 18 fracciones XII, XIII y XIV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán.

QUINTO. El objetivo del Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Integral del Archivo Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es establecer los principios y bases generales que permitan armonizar y estandarizar los procesos archivísticos de las áreas administrativas de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de archivos, asimismo, proporcionar una guía clara y operativa que regule la producción, organización, conservación, acceso, transferencia, baja y disposición final de los documentos de archivo, en todas las etapas del ciclo de vida documental.

SEXTO. Este manual tiene carácter obligatorio y constituye un instrumento institucional que promueve la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional, siendo responsabilidad de todas las unidades administrativas su observancia y aplicación.

SÉPTIMO. El fundamento del Manual en mención, se encuentra establecido en el artículo 6, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y en los artículos 13, 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, el cual establece la obligación de contar con instrumentos de control y consulta archivística y lo referente al Sistema Institucional de Archivos.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 109 ter, fracción III inciso b), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 6, 8, fracción III, 9, 12, 13, 25, 37 fracciones I, II y III, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; artículos 15 fracción I, y 18 fracción XII, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se emite el siguiente:

#### ACUERDO

PRIMERO. El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es competente para emitir el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba la emisión y publicación del Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Integral del Archivo Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica para que realice las gestiones necesarias para la publicación de dicho instrumento normativo en la página web de la Secretaría Ejecutiva, así como en el Periódico Oficial del Estado.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Integral del Archivo Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos Específicos para la Transferencia Primaria y Secundaria y Baja Documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Séptima Sección, Tomo CLXXXVII, Núm. 78, de fecha 24 de marzo del 2025.



TERCERO. El presente Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Integral del Archivo Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, deberá publicarse en la página de internet de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Aprobado por unanimidad de votos de las y los ciudadanos, C.P. Lizet Esperanza García Torres, Auditora Especial de Normatividad, en suplencia por ausencia del C.P. Marco Antonio Bravo Pantoja, Auditor Superior del Estado de Michoacán; Mtra. Marisol Sánchez Zamudio, Fiscal Especializada en Combate a la Corrupción; Lic. Francisco Ramírez Flores Titular de la Secretaría de Contraloría del Estado; Dra. Laura Elena Alanís García, Magistrada Presidenta Sustituta del Poder Judicial del Estado; Mtra. Azucena Marín Correa, Magistrada de la 5ª Sala del Tribunal en materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán en representación de la Dra. Lizett Puebla Solórzano, Magistrada Presidenta de dicho Tribunal; L.A. Oscar Chávez Arriaga, Contralor Municipal del Ayuntamiento de Epitacio Huerta; L.C. Rubén Alejandro García Alcántar, Contralor Municipal del Ayuntamiento de Tangamandapio; Lic. María Monserrat Farías Aguirre, Contralora Municipal del Ayuntamiento de Ziracuaretiro; integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del mismo sistema, en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 12 de marzo de 2026 dos mil veintiséis.

Lic. Francisco Ramírez Flores  
Presidente del Comité Coordinador y  
Órgano de Gobierno para efectos de la  
sesión respectiva.  
(Firmado)

Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas  
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal Anticorrupción, y  
Secretaria del Comité Coordinador del Sistema  
Estatal Anticorrupción y del Órgano de  
Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.  
(Firmado)

COPIA SIN VALOR

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL  
DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN**

Morelia, Michoacán, diciembre de 2025.

### INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Integral del Archivo Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción responde a la obligación y necesidad de contar con una guía que establezca los criterios técnicos y operativos que orienten a las áreas administrativas de la Secretaría, en la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Este manual es de aplicación obligatoria para las áreas administrativas de la SESEA, fue elaborado por la Dirección de Archivos y revisado por los responsables de archivos de trámite, así como por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Para su diseño se han analizado los aspectos que integran todas las etapas archivísticas que conforman la administración documental. En la estructura de los instrumentos de control archivísticos se ha considerado a la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G).

Con el objetivo de garantizar la correcta aplicación de los criterios establecidos en el presente Manual, su contenido será actualizado conforme a las disposiciones jurídicas vigentes, o cuando la operación y organización de la Dirección de Archivos así lo requiera.

### CAPÍTULO I MARCO JURÍDICO

El Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Integral del Archivo de la SESEA se fundamenta en el artículo 6, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y el artículo 13 de la Ley General de Archivos, el cual establece la obligación de contar con instrumentos de control y consulta archivística en todas las instituciones públicas.

- I. Normativa Federal:
  - 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - 2. Ley General de Archivos.
  - 3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - 4. Ley General en Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados.
  
- II. Normativa Estatal:
  - 1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
  - 2. Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo.

### OBJETIVO

Establecer los principios y bases generales que permitan armonizar y estandarizar los procesos archivísticos de las áreas administrativas de la SESEA, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de archivos.

Asimismo, proporcionar una guía clara y operativa que regule la producción, organización, conservación, acceso, transferencia, baja y disposición final de los documentos de archivo, en todas las etapas del ciclo de vida documental.

Este manual tiene carácter obligatorio y constituye un instrumento institucional que promueve la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional, siendo responsabilidad de todas las unidades administrativas su observancia y aplicación.

**MISIÓN**

Somos generadores e impulsores de proyectos técnicos y estratégicos anticorrupción mediante la coordinación y colaboración con vocación de servicio para el beneficio de la sociedad.

**VISIÓN**

Ser la Institución referente en innovación y co-creación de acciones anticorrupción.

**GLOSARIO**

- I.      **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas administrativas de la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden, así como su temporalidad.
- II.     **Archivo de trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa;
- III.    **Archivo de concentración:** Integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- IV.    **Archivo histórico:** Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- V.      **Área coordinadora de archivos:** La Dirección de Archivos.
- VI.     **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- VII.    **Áreas administrativas:** Las unidades administrativas señaladas en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que reglamenta la organización y funcionamiento, mismas que son las productoras de los documentos de archivo.
- VIII.   **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX.     **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, plazos de conservación y destino final.
- X.      **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área administrativa.
- XI.     **Carátula de la caja:** Formato en el que se establecen los elementos de descripción general de los expedientes que contiene una caja, el cual se fija en la parte interior y exterior de esta.
- XII.    **Comité:** Comité de Transparencia;
- XIII.   **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- XIV.    **Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado y conservación de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica y tampoco el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas;
- XV.     **Depuración:** Separar aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales.

- XXVI. **Descripción archivística:** Representación exacta de los documentos y expedientes de archivo mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información y que sirve para identificar, gestionar, localizar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.
- XXVII. **Destino final:** Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XXVIII. **Dictamen de destino final de valoración documental:** Documento oficial que elabora el área coordinadora de archivos, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria.
- XXIX. **Dirección de Archivos:** Es el área administrativa encargada de desarrollar, implementar y coordinar el sistema institucional de archivos, tanto del orden administrativo, legas o contable que permita planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección, digitalización, depuración y destino final de la documentación de archivo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XX. **Documento:** Información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte o característica.
- XXI. **Documentación activa:** Aquella de uso frecuente necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas que conforman la Secretaría, que se conservará en el archivo de trámite.
- XXII. **Documentación inactiva:** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la Secretaría, por lo que debe conservarse permanentemente en el archivo histórico.
- XXIII. **Documentación semiaactiva:** Aquella de consulta esporádica que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales, o contables en el archivo de concentración.
- XXIV. **Documentos de apoyo informativo:** Instrumentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas administrativas reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
- XXV. **Documento de archivo:** Instrumento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas administrativas, con independencia de su soporte documental.
- XXVI. **Documento de comprobación administrativa inmediata:** Instrumento producido por un área administrativa de la Secretaría de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional, por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
- XXVII. **Documento histórico:** Al que se preserva permanentemente porque posee valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forma parte íntegra de la memoria de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- XXVIII. **Expediente:** Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativas.
- XXIX. **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- XXX. **Ficha técnica de valoración documental:** Documento elaborado por las áreas administrativas productoras de la documentación, que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series y subseries documentales, que servirán de base para la integración de los instrumentos de control archivístico.

- XXXI. **Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos por las áreas administrativas que se identificarán bajo el nombre de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- XXXII. **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- XXXIII. **Guía de archivo documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos que producen las áreas administrativas de la Secretaría, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales, cuyo periodo de actualización es anual.
- XXXIV. **Información:** La contenida en los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título las áreas administrativas que conforman la Secretaría.
- XXXV. **Instrumentos de control y consulta archivísticos:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, corresponden al cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía de archivo e inventarios documentales.
- XXXVI. **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- XXXVII. **Ley:** Ley General de Archivos.
- XXXVIII. **Organización documental:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- XXXIX. **Portada:** Formato en el que se establecen los elementos de descripción, el cual se dispone en la parte frontal de la guarda del expediente.
- XL. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XLI. **Preservación:** Todas las condiciones administrativas y financieras, además de estipulaciones sobre almacenamiento e instalaciones, recursos humanos, políticas, técnicas y métodos tendentes a conservar en estado óptimo los documentos resguardados.
- XLII. **Sección:** Divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de cada área administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLIII. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, materia, actividad o trámite específico.
- XLIV. **Subserie:** División de la serie documental.
- XLV. **Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos y herramientas en las que se desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- XLVI. **Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

- XLVII. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las áreas administrativas de la Secretaría, al archivo de concentración de la Dirección de Archivos y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XLVIII. **Valor administrativo:** Es aquel que posee un documento, serie o subserie documental relacionado con el trámite, asunto o tema que deriva de una función o atribución específica de las áreas administrativas que integran la Secretaría. Este valor se encuentra en la mayoría de los documentos elaborados y recibidos en la Secretaría.
- XLIX. **Valor contable:** Es el que poseen aquellos documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables de la Secretaría.
- L. **Valor fiscal:** Es el que poseen los documentos que sirven de explicación y justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Secretaría;
- LI. **Valor legal:** Es el valor que poseen los documentos relacionados con los procesos y actos jurídicos de la Secretaría.
- LII. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para el destino final;
- LIII. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
- LIV. **Acta de baja documental:** Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por las áreas administrativas y que permite hacer constar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos; y,
- LV. **Acta de transferencia secundaria:** Documento oficial que certifica que la documentación generada por las áreas administrativas posee valores evidenciales, testimoniales y/o informativos con el objeto de hacer constar su transferencia.

## CAPÍTULO II

### GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

#### 1.1 Criterios para la administración documental

Se entiende por administración de documentos al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo. Para tal efecto, se establecen los criterios siguientes:

- a) La administración documental se aplica a todos los documentos que generen, reciban o administren las áreas administrativas.
- b) La gestión documental tiene entre sus principales funciones controlar el flujo de los documentos de archivo y su integración a los expedientes respectivos.
- c) Los expedientes que permanezcan en el archivo de trámite estarán bajo guarda y custodia de las áreas administrativas que los produjeron o posean por cualquier causa.
- d) Cada área administrativa será responsable de clasificar, ordenar e integrar los expedientes conforme a lo establecido en este Manual, en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría y las disposiciones en la materia.
- e) Los expedientes y documentos administrados por las unidades administrativas serán organizados y clasificados conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales deberán permanecer actualizados.
- f) Los encargados de archivo de trámite vigilarán el cumplimiento de las vigencias y plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.

- g) Se deberá evitar la duplicidad de la información en los archivos de la SESEA, de tal manera que la responsabilidad de mantener el expediente original recaerá en el área que lo generó, dentro del ámbito de su competencia. En caso de detectar duplicidad, se deberán seguir los procedimientos establecidos para su revisión y, en su caso, eliminación controlada.
- h) Cada área administrativa deberá contar con los espacios apropiados para la conservación de sus archivos de trámite, mantener libres los espacios de oficina y eliminar aquellos documentos sin valores documentales, una vez que estos dejen de tener utilidad para el área.
- i) Las áreas administrativas serán responsables de la identificación, tratamiento y custodia de la información confidencial o reservada, que poseen y resguarden en su área.
- j) La Dirección de Archivos será la responsable de la guarda y custodia de los documentos administrativos que se transfieran al archivo de concentración y de la preservación de aquellos que se reciban para transferencia secundaria.
- k) Será responsabilidad de cada área administrativa implementar los cuidados necesarios para el tratamiento de los documentos que generen o reciban en cumplimiento de sus funciones, teniendo especial cuidado con aquellos cuyos valores se determinen históricos.
- l) Para el registro de los documentos y expedientes, se utilizarán los métodos archivísticos autorizados para que la Dirección de Archivos, mediante procesos estandarizados, la gestión de los documentos, así como en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales, portadas e identificación de expedientes.
- m) La administración documental debe garantizar el acceso oportuno, eficiente y legal a los documentos para las personas debidamente autorizadas, promoviendo la transparencia y el derecho a la información.
- n) La administración documental incluirá medidas específicas para la seguridad y protección de los documentos digitales, contemplando protocolos de respaldo, control de acceso, integridad y confidencialidad.
- o) La capacitación en materia archivística es un factor importante para incrementar la competencia de los servidores públicos en su función encomendada, por lo tanto, los responsables de archivo de trámite deberán involucrarse en el quehacer archivístico de las áreas administrativas, así como asistir a las capacitaciones y cursos que promueva la Dirección de Archivos.
- p) El presente Manual y sus instrumentos deberán ser revisados y actualizados periódicamente para garantizar su vigencia y adecuación a las nuevas disposiciones normativas y tecnológicas.
- q) En caso de duda sobre cualquiera de los aspectos relacionados con la administración documental y el presente Manual, se deberá solicitar asesoría a la Dirección de Archivos.

## **1.2 Etapas archivísticas**

El flujo documental que se genera en la SESEA está constituido por tres etapas archivísticas, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos. Estas etapas determinan el tratamiento, organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, y se desarrollan de la siguiente manera:

- a) **Archivo de trámite.** Es el archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas administrativas de la Secretaría. Dado que su consulta es habitual, los documentos deben permanecer en las instalaciones de cada área administrativa, que será responsable de su organización, administración y custodia hasta su transferencia al archivo de concentración, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- b) **Archivo de concentración.** Es el archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas administrativas, cuyo uso y consulta es esporádico. En esta etapa los documentos permanecen en depósito hasta alcanzar su destino final: transferencia al archivo histórico o baja documental, según corresponda. Su ubicación estará en las instalaciones de la Secretaría y la Dirección de Archivos será la responsable de su guarda, custodia y control, asegurando su preservación conforme a los plazos establecidos en los instrumentos archivísticos aplicables.

- c) **Archivo histórico.** Es el archivo integrado por documentos de conservación permanente y de valor histórico, evidencial, informativo o testimonial, relevantes para la memoria institucional de la Secretaría. Estos documentos ya no tienen utilidad administrativa, pero se conservan por su valor cultural, legal y de rendición de cuentas. La Dirección de Archivos será responsable de su preservación, acceso y difusión, garantizando su integridad y disponibilidad para consulta pública, en los términos que establece la normatividad aplicable.

### 1.3 Instrumentos de control y consulta archivísticos

Para asegurar la organización, conservación y pronta localización de los archivos en sus tres etapas archivísticas —archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico—, se deben aplicar los siguientes instrumentos de control y consulta archivísticos:

- a) Cuadro general de clasificación archivística.
- b) Catálogo de disposición documental.
- c) Inventarios documentales.

Las áreas administrativas productoras de la documentación deberán elaborar las fichas técnicas de valoración documental, con el propósito identificar, analizar y establecer el contexto, características y valores de las series y subseries documentales, las cuales servirán de base para la integración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

La Dirección de Archivos será responsable de coordinar y validar la elaboración y actualización de estos instrumentos, asegurando su correcta aplicación en toda la SESEA.

#### 1.3.1 Cuadro general de clasificación archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) es un instrumento técnico, normativo y obligatorio que refleja la estructura del archivo institucional con base en las atribuciones y funciones de cada área administrativa. Su propósito es organizar, clasificar y dar seguimiento a los documentos generados, recibidos y gestionados en la Secretaría. Tiene como objetivos:

- a) Especificar la estructura documental generada por las áreas administrativas.
- b) Identificar y describir las series y subseries documentales.
- c) Facilitar el acceso, consulta y transferencia de la documentación desde su creación en las áreas generadoras hasta su resguardo en los archivos de trámite y concentración.

#### I. Elaboración y actualización

Para su elaboración, la Dirección de Archivos, en coordinación con las personas responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas, llevará a cabo las acciones siguientes:

- Diseñará el formato del Cuadro conforme a la normativa aplicable y elaborará, junto con los responsables de archivo de trámite, la nomenclatura única para la identificación y clasificación archivística, acorde con la estructura organizacional y las atribuciones de cada área.
- Las áreas administrativas identificarán las series y subseries documentales que generen, considerando sus funciones comunes, sustantivas y de apoyo, para su registro en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Las personas titulares de las áreas administrativas designarán a sus responsables de archivo de trámite, quienes fungirán como enlaces ante la Dirección de Archivos para la elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

#### II. Modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística

Este instrumento deberá actualizarse cada vez que ocurra una modificación en la estructura orgánica, en las atribuciones o en la distribución funcional de las áreas administrativas, sin necesidad de requerimiento previo por parte de la Dirección de Archivos.

Las propuestas de modificación deberán remitirse mediante las Fichas de Valoración Documental correspondientes, acompañadas de oficio firmado por la persona titular del área administrativa involucrada. La Dirección de Archivos validará y registrará los cambios conforme al procedimiento establecido.

### 1.3.2 Catálogo de Disposición Documental

El Catálogo de Disposición Documental (CDD) es un instrumento técnico, normativo y obligatorio que constituye un registro general sistematizado que establece los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación en cada etapa archivística —archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico—, así como el destino final de los expedientes documentales.

Este instrumento tiene como objetivos:

- a) Definir los plazos de conservación de los expedientes conforme al ciclo vital de los documentos.
- b) Establecer los valores documentales para cada serie o subserie desde su formación.
- c) Identificar aquellas series o subseries que puedan contener expedientes clasificados como reservados o confidenciales.
- d) Determinar el destino final de los documentos con la finalidad de evitar la acumulación innecesaria de archivos.

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental se tomará como base el Cuadro General de Clasificación Archivística, y se determinarán para cada serie y subserie los valores documentales, los plazos de conservación y su destino final, conforme a lo establecido por la Ley General de Archivos y los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Este instrumento de control y consulta archivística deberá actualizarse cuando ocurra una modificación en la estructura orgánica de las áreas administrativas, o bien, en la distribución de sus funciones o atribuciones, sin necesidad de requerimiento previo por parte de la Dirección de Archivos.

Las propuestas de modificación deberán remitirse mediante las correspondientes Fichas de Valoración Documental, acompañadas de oficio firmado por la persona titular del área administrativa correspondiente, para su validación y registro por parte de la Dirección de Archivos.

### 1.3.3 Inventarios documentales

Los **inventarios documentales** son instrumentos técnicos de control y consulta que describen las series, subseries y expedientes de archivo, y permiten su localización, transferencia o baja documental. Su elaboración es obligatoria y debe realizarse conforme a los lineamientos y formatos autorizados por la Dirección de Archivos. Tienen los objetivos siguientes:

- a) Describir la documentación con los datos básicos de la estructura archivística que permitan conocer su contenido y facilitar su localización.
- b) Llevar el control de los expedientes generados o recibidos por las áreas administrativas en el cumplimiento de sus funciones o atribuciones.
- c) Servir como instrumentos de control y consulta en las transferencias primarias y secundarias, así como en las bajas documentales.
- d) Actuar como instrumentos auxiliares en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos responsables de archivos al separarse de su empleo, cargo o comisión.

Tipos de Inventarios:

- a) **Inventario general.** Instrumento utilizado por las áreas para facilitar el control y localización de los archivos bajo su responsabilidad, tanto en archivo de trámite como en archivo de concentración.

La Dirección de Archivos integrará el inventario general institucional con los expedientes que estén bajo su custodia en cada una de las etapas archivísticas.

- b) **Inventario de transferencia primaria.** Utilizado para documentar la transferencia de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración. Debe elaborarse por el responsable de archivo de trámite y validarse por la Dirección de Archivos antes de ejecutar la transferencia.

- c) **Inventario de transferencia secundaria.** Se emplea para documentar la transferencia de expedientes con valores secundarios desde el archivo de concentración hacia el archivo histórico, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- d) **Inventario de baja documental.** Relación de los expedientes que, habiendo cumplido sus plazos de conservación y careciendo de valor histórico, serán dados de baja definitiva, previo dictamen de valoración documental. La baja será autorizada por el Comité de Transparencia y registrada por la Dirección de Archivos. La elaboración de los inventarios documentales corresponde a las personas responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa. La Dirección de Archivos será responsable de su validación, integración institucional y resguardo.

#### 1.3.4 Guía de Archivo Documental

La Guía de Archivo Documental es un instrumento técnico de consulta que describe, de forma estructurada, las series documentales y los archivos generados por las áreas administrativas, con el objetivo de identificar su contexto, contenido, responsables y ubicación dentro de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Se elabora con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, el esquema organizacional de la Secretaría, los datos generales de los archivos y la información proporcionada por las unidades administrativas.

Cada área administrativa deberá elaborar su Guía de Archivo Documental considerando los lineamientos siguientes:

- a) Los elementos de descripción deberán ser aplicables de manera general a todos los archivos, sin importar su volumen, etapa archivística o ubicación física; y,
- b) El criterio de descripción deberá estar basado en series documentales, atendiendo a la función, contenido y estructura de los expedientes.

La información generada por las áreas administrativas deberá ser remitida a la Dirección de Archivos, en formato impreso y electrónico, a más tardar durante la segunda semana del mes de febrero de cada año. La Dirección será responsable de integrar y consolidar la Guía de Archivo Documental institucional para su publicación conforme a la normativa aplicable.

En caso de modificación de la titularidad del archivo de trámite en alguna área, esta deberá notificar a la Dirección de Archivos a la brevedad posible, para efectos de registro, control y actualización correspondiente.

Este instrumento deberá actualizarse anualmente y mantenerse disponible para su consulta, conforme a los principios de transparencia, organización archivística y acceso a la información.

#### 1.4 Estructura de los instrumentos de control y consulta archivísticos

La estructura de los instrumentos de control y consulta archivísticos se fundamenta en las reglas generales de descripción archivística establecidas en la Ley General de Archivos, con el propósito de garantizar la organización sistemática, clara y coherente de la información documental.

Estas reglas permiten que las descripciones contenidas en instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental sean comprensibles por sí mismas, completas, y aptas para facilitar la recuperación, uso y consulta de los documentos.

Asimismo, su correcta estructuración permite la integración de las descripciones generadas por diferentes áreas en un sistema institucional unificado de información archivística, contribuyendo así a la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental.

La Dirección de Archivos será responsable de verificar que la elaboración, validación y actualización de dichos instrumentos se realice conforme a los criterios técnicos y normativos aplicables, y que mantengan su compatibilidad con sistemas de gestión documental que adopte la Secretaría.

##### 1.4.1 Formación de las series y subseries documentales

Las series y subseries documentales son unidades de clasificación fundamentales en la organización de los archivos. Una **serie documental** se compone de un conjunto de documentos que responden a un mismo trámite o función administrativa, mientras que una **subserie** agrupa documentos derivados o específicos dentro de una serie más amplia.

Previo a la construcción o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, se recomienda realizar un diagnóstico documental o revisión de los acervos existentes, a fin de identificar y separar los documentos sin valor documental de aquellos que poseen valores primarios (administrativos, legales o fiscales) o secundarios (históricos, testimoniales o informativos).

La definición de las series y subseries documentales debe basarse en las funciones sustantivas, comunes y de apoyo de cada área administrativa, atendiendo a los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Esta clasificación constituye la base para la organización lógica y jerárquica de los archivos institucionales y permitirá integrar correctamente los instrumentos de control y consulta archivísticos.

#### **1.4.2 Formación de las series documentales**

La serie documental es un conjunto organizado de expedientes que comparten una misma función administrativa y se originan en el desarrollo de una actividad regulada por una norma jurídica, procedimiento o trámite específico. Su correcta identificación y denominación es fundamental para la organización archivística institucional.

La serie se forma a partir de los expedientes generados por una misma área administrativa en el ejercicio de sus atribuciones, por lo que cada grupo de expedientes debe asociarse con la función que le dio origen.

Al denominar una serie documental, deberán observarse los criterios siguientes:

- a) El nombre de la serie debe referirse al conjunto de expedientes que lo integran.
- b) No debe utilizarse el nombre de un expediente individual para denominar la serie, ya que esto limitaría la inclusión de otros expedientes relacionados.
- c) Debe evitarse asignar periodos específicos al nombre de la serie (por ejemplo, "Informes 2020–2021"), ya que esto obligaría a cambiar la denominación al concluir dicho periodo.
- d) No se deben emplear abreviaturas, ya que dificultan la comprensión y la identificación del contenido documental.

Las series documentales deben conservar, en la medida de lo posible, una **denominación estable** a lo largo del tiempo. Solo deberán ser modificadas cuando exista un cambio formal en las funciones o atribuciones del área administrativa correspondiente.

Estos criterios están alineados con lo establecido en la Ley General de Archivos y los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación.

#### **1.4.3 Formación de las subseries documentales**

Una **subserie documental** es una subdivisión de una serie documental que permite organizar los expedientes conforme a una actividad específica o tipo de trámite que, si bien forma parte de la misma función administrativa, presenta características particulares que justifican su distinción.

La identificación de subseries es recomendable cuando el volumen, diversidad o complejidad funcional de los expedientes de una serie así lo requiera. Esta clasificación favorece la organización, facilita el acceso a la información y permite una mejor administración de los valores documentales y los plazos de conservación.

La creación de subseries documentales permite:

- a) Establecer vigencias diferenciadas para cada tipo de expediente.
- b) Asignar valores documentales primarios o secundarios de manera más precisa.
- c) Agilizar la organización, localización y disposición documental.

La definición de subseries debe basarse en el análisis funcional de la actividad que las origina y debe ser registrada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.

#### **1.4.4 Identificación de valores primarios**

El valor primario de los documentos está determinado por su utilidad inmediata en la gestión administrativa de las áreas generadoras. Este valor se relaciona con la función operativa de los documentos, ya que permiten acreditar, comprobar o respaldar actos, decisiones y procesos vinculados con las atribuciones institucionales.

Los documentos con valores primarios tienen utilidad durante su permanencia en el archivo de trámite y, en su caso, en el archivo de concentración, hasta que prescriba su vigencia administrativa, legal, contable o fiscal.

Los principales tipos de valor primario son:

a) **Valor administrativo**

Es el valor que poseen los documentos, series o subseries relacionadas con trámites, asuntos o temas derivados directamente de las funciones sustantivas o comunes de las áreas administrativas.

Este valor está presente en la mayoría de los documentos generados o recibidos en la Secretaría.

b) **Valor contable**

Se refiere al valor de aquellos documentos que explican, justifican o comprueban operaciones contables realizadas por la Secretaría. Incluyen registros financieros, balances, facturas, egresos y demás documentación soporte.

c) **Valor fiscal**

Corresponde al valor de los documentos que respaldan el cumplimiento de obligaciones tributarias de la Secretaría, como declaraciones fiscales, comprobantes de pago de impuestos y reportes de retención.

d) **Valor legal**

Es el valor asignado a documentos que acreditan actos jurídicos, contratos, convenios, resoluciones, notificaciones o procedimientos en los que la Secretaría tiene intervención con efectos legales.

Es importante señalar que un mismo expediente o serie documental puede contener uno o más de estos valores primarios, los cuales deberán identificarse y registrarse en el Catálogo de Disposición Documental para establecer su adecuada conservación y destino final.

#### **1.4.5 Identificación de valores secundarios**

Los valores secundarios de los documentos de archivo se determinan a partir de su utilidad una vez que han perdido vigencia administrativa, legal, contable o fiscal, y ya no son requeridos para la gestión operativa. Estos valores permiten identificar la relevancia histórica, informativa o testimonial de los documentos, con el fin de decidir su conservación a largo plazo.

Para identificar estos valores, es necesario analizar si el contenido de los expedientes contribuye a preservar la memoria institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, si refleja las funciones sustantivas para las que fue creada, si posee interés social o histórico, o si su valor se limita únicamente al ámbito interno.

Los valores secundarios se clasifican en tres tipos:

a) **Valor evidencial**

Es el valor de los documentos que aportan evidencia sobre el origen, estructura, evolución organizacional y programas sustantivos de la Secretaría. Estos documentos permiten reconstruir cómo ha operado la institución a lo largo del tiempo y cómo han cambiado sus funciones.

b) **Valor testimonial**

Corresponde a aquellos documentos que reflejan hechos, decisiones o transformaciones significativas en la historia institucional. Tienen valor como testimonio de eventos trascendentales o momentos clave del desarrollo de la Secretaría.

c) **Valor informativo**

Se refiere al valor de los documentos que contienen datos relevantes sobre hechos, procesos o situaciones que pueden ser útiles para la investigación, análisis o reconstrucción de contextos en los que la Secretaría participó. Estos documentos aportan información útil más allá de su propósito original. La correcta identificación de los valores secundarios es fundamental para determinar qué documentación debe conservarse permanentemente en el archivo histórico. En caso de

duda sobre la clasificación o aplicación de estos valores, las áreas administrativas podrán solicitar orientación a la Dirección de Archivos, quien brindará el acompañamiento necesario para la valoración correspondiente.

#### **1.4.6 Vigencia documental**

La vigencia documental es el periodo durante el cual un documento de archivo conserva su valor primario y, por tanto, debe mantenerse activo para consulta o gestión administrativa, legal, contable o fiscal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

La vigencia documental se determina a partir de la fecha de cierre del expediente, posterior a la valoración y depuración correspondiente. Su correcta identificación permite regular el flujo documental, evitar la acumulación innecesaria de expedientes en las áreas administrativas, y facilitar el proceso de disposición documental conforme al ciclo vital de los documentos.

Las vigencias documentales de cada serie, subserie o expediente deben establecerse formalmente en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.

En la aplicación de vigencias documentales se deben considerar los criterios siguientes:

- El cómputo del periodo de conservación inicia con el cierre o conclusión del expediente.
- Las vigencias se aplican a series, subseries o expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Cuando un expediente haya estado clasificado como reservado, una vez desclasificado deberá adicionarse al plazo de conservación un periodo igual al que permaneció reservado.
- En expedientes que contengan documentos con diferentes valores documentales, deberá aplicarse la vigencia más amplia.
- Podrá asignarse a subseries documentales o expedientes una vigencia distinta a la asignada a la serie principal, siempre que esté debidamente justificada y registrada.

#### **1.4.7 Determinación del plazo de conservación por etapa archivística**

Una vez definida la vigencia documental, se debe identificar la continuidad de consulta de los expedientes que conforman la serie documental, considerando la naturaleza de la información y el trámite que les dio origen.

Las áreas administrativas, con base en la naturaleza de sus procedimientos, deberán evaluar sus necesidades de consulta para determinar la distribución adecuada del plazo de conservación entre el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración.

La suma de los periodos asignados en cada etapa archivística podrá coincidir con la vigencia documental establecida en los instrumentos de control y consulta archivísticos, o bien, podrá diferir cuando las características particulares de los expedientes así lo requieran.

Respecto a los documentos de comprobación administrativa inmediata —tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros— estos se conservarán por un plazo máximo de un año contado a partir de la fecha de emisión. En cambio, los documentos de apoyo informativo se conservarán conforme a las necesidades específicas del área correspondiente.

En ambos casos, para proceder a su destrucción, no será necesaria la emisión de un dictamen de valoración documental, sino únicamente la elaboración de un acta de destrucción de documentos sin valores documentales.

Las áreas administrativas deberán asegurar el cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

En el caso de expedientes clasificados como reservados y que se encuentren en custodia temporal, al ser desclasificados conforme a la normativa aplicable, los titulares de las áreas productoras deberán informar a la Dirección de Archivos para coordinar su devolución desde el archivo de concentración y realizar el procedimiento correspondiente de transferencia primaria.

### CAPÍTULO III ARCHIVO DE TRÁMITE

#### 2.1 Organización de expedientes de archivo

##### 2.1.1 Responsables de archivo de trámite

Los titulares de las áreas administrativas designarán a la persona responsable del archivo de trámite, quien deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística adecuadas al cargo. Asimismo, deberá participar activamente en los procesos de capacitación y actualización que promueva la Dirección de Archivos, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del sistema institucional de archivos.

La designación del servidor público responsable del archivo de trámite deberá comunicarse por escrito a la Dirección de Archivos para su registro, control y seguimiento. Esta designación también faculta al responsable para solicitar y recibir en consulta o préstamo los expedientes bajo su custodia.

En caso de que un área administrativa cuente con más de una persona responsable del archivo de trámite, deberá designarse expresamente a quien fungirá como enlace ante la Dirección de Archivos.

Funciones del responsable de archivo de trámite:

- a) Integrar, clasificar y organizar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y demás instrumentos aplicables.
- b) Llevar el control físico y administrativo de los documentos que integran el archivo de trámite.
- c) Asegurar la localización, acceso y consulta de los expedientes mediante la elaboración y actualización de los inventarios documentales.
- d) Resguardar la documentación y proteger la información clasificada como confidencial o reservada, conforme a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- e) Depurar los documentos que carezcan de valores documentales.
- f) Ejecutar la eliminación de documentos que hayan sido autorizados para baja documental, mediante los procedimientos establecidos.
- g) Realizar la valoración documental de las series y subseries que genera su área, con base en los lineamientos aplicables.
- h) Coordinar y ejecutar las transferencias primarias hacia el archivo de concentración, incluyendo la elaboración de los inventarios correspondientes.
- i) Tramitar el destino final de los expedientes una vez vencidos sus plazos de conservación.
- j) Elaborar y actualizar, en conjunto con la Dirección de Archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como los demás instrumentos de control y descripción archivística.

El responsable del archivo de trámite deberá desempeñar estas funciones en apego a los principios de organización, conservación y acceso documental establecidos en este Manual y en la Ley General de Archivos.

##### 2.1.2 Análisis preliminar de la documentación (prevaloración)

Cada área administrativa deberá realizar un análisis preliminar de los documentos que conforman sus series y subseries documentales, como parte del proceso de valoración documental. Esta actividad, conocida como *prevaloración*, tiene como objetivo identificar las características, valores y contexto funcional de los documentos desde su origen.

Para la ejecución de esta tarea, las áreas administrativas podrán solicitar asesoría técnica a la Dirección de Archivos.

Los servidores públicos designados para llevar a cabo este análisis deberán contar con conocimientos suficientes sobre las funciones sustantivas del área, los procedimientos administrativos que se ejecutan, así como la normativa aplicable en materia archivística.

El análisis deberá centrarse en los siguientes aspectos:

- a) Área generadora: identificar la unidad administrativa responsable de la producción o recepción del documento o

expediente.

- b) Trámite o función: determinar el procedimiento, trámite o gestión del que deriva el documento, así como la función administrativa que lo sustenta.
- c) Periodo de gestión: establecer el periodo en que se generó y estuvo activo el documento o expediente en el marco de su trámite.
- d) Valor funcional o institucional: evaluar la importancia del documento dentro del contexto operativo e histórico de la Secretaría.

Este análisis servirá de base para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, que a su vez alimentan los instrumentos de control y consulta archivísticos como el Catálogo de Disposición Documental.

### 2.1.3 Depuración

La depuración es un proceso técnico esencial para lograr la correcta integración de los expedientes. Consiste en identificar y retirar los documentos que no cumplen con los requisitos para ser considerados documentos de archivo, es decir, aquellos que carecen de valores documentales y no registran hechos, actos administrativos, legales, fiscales o contables vinculados con las funciones y atribuciones de las áreas administrativas.

Este procedimiento debe realizarse previo a la organización y clasificación del expediente, y se recomienda verificar, antes de eliminar documentos duplicados, que el documento original se encuentre completo y en buen estado.

Criterios para identificar documentos que no deben formar parte del expediente de archivo:

- a) Copias y duplicados de documentos que forman parte de otro expediente bajo resguardo de la misma área administrativa, salvo que traten temas distintos que justifiquen su integración en expedientes diferentes.
- b) Copias de documentación contable cuyos originales estén bajo custodia de otra área competente.
- c) Notas informativas internas que no formen parte de un trámite ni contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- d) Correos electrónicos sin vínculo con trámites oficiales, y cuyo tratamiento sea equivalente al de una comunicación telefónica informal.
- e) Borradores utilizados para la elaboración de documentos definitivos, salvo aquellos cuya conservación sea relevante por razones institucionales.
- f) Propaganda, catálogos y publicaciones comerciales, siempre que no formen parte de procedimientos de adquisiciones o contratación de servicios.
- g) Documentación de apoyo informativo como: fotocopias del Diario Oficial de la Federación, periódicos, gacetas, revistas u otras publicaciones oficiales.
- h) Documentos administrativos de uso temporal sin valores documentales, como agendas, controles de asistencia, faxes, controles de correspondencia, minutarios.
- i) Controles de correspondencia de entrada y salida, distintos a los acuses.
- j) Turnos internos que acompañan documentos para su revisión o conocimiento.
- k) Documentos sin interrelación alguna con el expediente, que carezcan de firmas, sellos o validaciones oficiales.

Cada área administrativa establecerá sus propios criterios de depuración, en función de la naturaleza de los procedimientos que documenta.

En cuanto a los elementos físicos del expediente, los separadores que se integren deberán ser de cartón, incoloros y permanecer dentro del expediente, ya que su retiro podría afectar la organización, comprensión y localización de la información contenida.

**2.1.4 Formación de expedientes de archivo**

Un expediente de archivo se forma cuando se inicia la gestión de un trámite, asunto o procedimiento específico dentro de un área administrativa, y debe contener únicamente documentos que guarden relación entre sí por razón del asunto, función, proceso o tipo documental.

Atendiendo a la naturaleza y atribuciones de las áreas administrativas, los expedientes podrán organizarse bajo alguno de los criterios siguientes:

- a) Por asunto específico;
- b) Por tipo de documento (actas, informes, oficios);
- c) Por actividad administrativa, proceso o procedimiento.

Además, para la integración de los expedientes, deberán considerarse los lineamientos siguientes:

- a) El expediente debe conformarse únicamente por documentos de archivo originales, o, en su caso, copias certificadas por servidores públicos o autoridades facultadas. En caso de incluir copias simples, estas deberán estar referidas explícitamente en alguno de los documentos originales del expediente (por ejemplo, como anexos citados en un oficio).
- b) Todos los documentos que integran el expediente deben derivar de una acción, trámite o gestión relacionada con las funciones y atribuciones del área administrativa.
- c) Los documentos deben estar vinculados entre sí, ya sea por el asunto tratado, el tipo documental, o el contenido funcional.
- d) La integración de documentos debe hacerse en orden cronológico o de acuerdo con el desarrollo del trámite correspondiente.
- e) Cuando el volumen del expediente lo requiera, se deberán formar tomos, cuidando que no excedan los 5 centímetros de grosor, para facilitar su manipulación y resguardo.
- f) Los correos electrónicos institucionales que formen parte de un procedimiento o actuación administrativa deberán imprimirse e integrarse al expediente correspondiente.
- g) Cada expediente deberá contar con todos los documentos y anexos que se mencionen o se deriven del contenido del mismo, asegurando su integridad.
- h) En caso de contar con documentos en soportes distintos al papel (memorias USB, discos compactos, fotografías, publicaciones, etc.), estos deberán resguardarse en sobres adecuados que garanticen su conservación, y deberán estar debidamente referenciados en la portada o carátula del expediente.

Finalmente, las áreas administrativas deberán realizar la numeración consecutiva (folio) de los documentos que integran cada expediente a partir de la entrada en vigor del presente Manual. Esta foliación podrá realizarse mediante el uso de foliador mecánico o por medio de folio manuscrito, y se aplicará en la parte superior derecha de cada documento.

**2.1.5 Secuencia conductora**

Cada expediente de archivo debe reflejar el ciclo de vida del trámite, procedimiento o asunto que documenta, el cual comienza con un documento inicial o de apertura (como puede ser una solicitud, instrucción, acuerdo o requerimiento) y concluye con un documento de cierre (como puede ser una resolución, respuesta, informe final o constancia de cumplimiento).

Para asegurar la adecuada integración de los expedientes, los documentos que los conforman deberán organizarse de forma secuencial y cronológica, colocándolos en el orden en que se fueron generando o recibiendo durante el desarrollo del proceso.

Dado que cada expediente debe abordar un solo asunto o trámite específico, se deberá evitar la inclusión de documentos que traten temas distintos o múltiples asuntos, ya que esto dificulta su clasificación, consulta y conservación.

**2.1.6 Apertura y cierre de expedientes**

La apertura de un expediente se origina por la recepción o generación de uno o más documentos que versan sobre un mismo trámite, procedimiento o asunto institucional. Cada expediente debe identificarse con un título breve y claro que describa el tema tratado, evitando el uso de siglas o abreviaturas, y debe pertenecer a una serie documental específica, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Tanto la apertura como el cierre del expediente deberán realizarse de forma coordinada entre el servidor público responsable del trámite y el responsable del archivo de trámite, a fin de garantizar la correcta integración, seguimiento y conclusión del expediente.

**a) Apertura del expediente**

Para la apertura de un expediente, se deberá considerar lo siguiente:

1. Ante la generación o recepción de un documento, se deberá verificar si este forma parte de un expediente ya existente, consultando el Inventario de Expedientes de Trámite del área administrativa.
2. En caso de que no exista expediente previo, se deberá abrir uno nuevo que corresponda a un solo asunto, procedimiento o actividad, evitando integrar documentos ajenos a su temática o función.
3. La apertura de un expediente se justifica con el inicio de un nuevo proceso, y su existencia constituye prueba de las actuaciones de los servidores públicos en ejercicio de sus funciones.
4. Antes de su apertura, el servidor público deberá examinar el contenido y alcance del trámite, para asegurar que los documentos que lo integren sean pertinentes y se conserven en el orden adecuado.
5. La fecha de apertura del expediente se determinará conforme a los siguientes criterios:
  - a) Si el expediente se genera a partir de un documento elaborado por el área administrativa, se tomará como fecha de apertura la fecha de elaboración del documento.
  - b) Si el expediente deriva de un documento recibido, se tomará como fecha de apertura la fecha de recepción de dicho documento.
6. Cuando el volumen del expediente lo requiera, podrá dividirse en varios tomos, con el propósito de facilitar su manipulación y conservación. Cada tomo deberá estar debidamente identificado y numerado.

**b) Cierre del expediente**

El cierre de un expediente se realiza cuando el trámite o procedimiento al que corresponde ha concluido, y ya no se prevé la incorporación de nuevos documentos.

1. La fecha de cierre se determinará de la siguiente manera:
  - a) Si el último documento del expediente fue elaborado por el área administrativa, la fecha de cierre será la fecha de recepción del acuse de recibo emitido por el destinatario.
  - b) Si el último documento fue recibido desde otra área administrativa o externa, se tomará como fecha de cierre la fecha de recepción de dicho documento.

**2.1.7 Datos para la identificación del expediente**

Cada expediente, así como sus posibles tomos, deberá contar con una portada o carátula de identificación, que integre los elementos necesarios para su adecuada descripción, clasificación, localización y control, conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.

Esta carátula debe elaborarse con base en los datos establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, y deberá colocarse de manera visible en la parte frontal o superior del expediente o tomo.

El formato para la identificación del expediente deberá contener los datos siguientes:

1. Fondo.
2. Sección.
3. Serie documental.
4. Subserie documental (en caso de aplicar).
5. Número de expediente o código clasificador.
6. Número de tomo (en caso de expedientes divididos).
7. Fecha de apertura del expediente.

8. Fecha de cierre del expediente.
9. Asunto o resumen descriptivo del expediente.
10. Valor(es) documental(es) (primarios, secundarios).
11. Vigencia documental.
12. Soporte documental (papel, digital u otro).
13. Fecha estimada de destino final.
14. Volumen y soporte (número de fojas y/o dispositivos adicionales como USB, CD, etc.).
15. Leyenda de clasificación (confidencial, reservado, público), conforme a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicable a la Secretaría.

La descripción del asunto o contenido del expediente deberá formularse de forma concisa, clara y específica, ya que será la base principal para su consulta y localización eficiente.

## **2.2 Transferencia primaria de expedientes**

La transferencia primaria es el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica desde el archivo de trámite hacia el archivo de concentración.

Las áreas administrativas deberán organizar, valorar e identificar los expedientes susceptibles de transferencia, con base en el Catálogo de Disposición Documental, el cual establece el plazo de conservación que corresponde en el archivo de trámite. Una vez cumplido dicho plazo, los expedientes deberán remitirse al archivo de concentración a cargo de la Dirección de Archivos, para su guarda y custodia.

La transferencia primaria de expedientes deberá realizarse al menos una vez al año. Para ello, los responsables de archivo de trámite deberán:

- a) Remitir una solicitud por escrito (oficio) dirigida a la Dirección de Archivos, con la debida anticipación, a fin de que se calendarice el proceso.
- b) Incluir en la solicitud el Inventario de Transferencia Primaria, debidamente requisitado y validado por el área administrativa correspondiente.
- c) Garantizar que no existan procesos pendientes de baja documental, entendiéndose que estos concluyen con la entrega del Acta de Baja Documental respectiva a la Dirección de Archivos.

La Dirección de Archivos, en función de la carga de trabajo institucional, notificará al área solicitante la fecha programada para la recepción y revisión de los expedientes.

### **2.2.1 Requerimientos de los expedientes que integrarán la transferencia primaria.**

Los expedientes que serán objeto de transferencia primaria deberán cumplir con las condiciones siguientes:

- a) Estar debidamente concluidos, conforme al trámite o procedimiento que les dio origen.
- b) La transferencia deberá ser gestionada exclusivamente a través de la Dirección de Archivos.
- c) Los documentos deberán estar libres de materiales metálicos o plásticos como grapas, clips, ligas, broches u otros elementos que dificulten su manejo o pongan en riesgo su conservación.
- d) Los documentos que integran cada expediente deberán estar numerados en forma consecutiva, ya sea mediante foliador o anotación manual, en la parte superior derecha.
  1. En caso de que el expediente contenga separadores o páginas en blanco, estos deberán foliarse.
  2. Cuando una hoja tenga documentación adherida, solamente se foliará la hoja que contenga los anexos.
- e) Para asegurar su integridad física, los expedientes deberán integrarse utilizando papel cultural o similar, evitando cualquier tipo de sujeción que comprometa su conservación.
- f) No se deberán enviar expedientes en carpetas tipo Lefort ni en ninguna otra carpeta rígida o voluminosa, debido al espacio que ocupan y al posible daño durante su manipulación.
- g) Cada expediente deberá incluir su carátula de identificación, con los datos establecidos en el presente Manual.

- h) En caso de contener información clasificada como confidencial, se deberá anexar una carátula adicional, impresa desde el sistema institucional, que contenga:
  - 1. La leyenda de clasificación,
  - 2. Fecha de clasificación,
  - 3. Fundamento legal y
  - 4. Justificación o motivación.Esta carátula deberá ser firmada por el titular del área y el responsable del archivo de trámite.
- i) La carátula de identificación deberá indicar las fechas extremas de apertura y cierre del expediente. Estas deberán ser distintas, excepto cuando ambos eventos hayan ocurrido en la misma fecha.
- j) Los expedientes deberán guardarse en cajas de archivo autorizadas por la Dirección de Archivos, debidamente numeradas en orden consecutivo.
- k) Cada caja deberá contener el máximo volumen de expedientes posible, sin exceder un peso de 20 kilogramos, con el fin de aprovechar adecuadamente los espacios destinados al archivo.
- l) La organización de los expedientes dentro de las cajas deberá seguir el orden de la serie, subserie y secuencia del inventario de transferencia.
- m) Los expedientes que no hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite, conforme al Catálogo de Disposición Documental, no podrán ser transferidos. En tal caso, serán devueltos al área administrativa correspondiente, lo que implicará la elaboración de un nuevo inventario ajustado.

La Dirección de Archivos podrá establecer, en coordinación con las áreas administrativas, criterios específicos de integración y recepción, atendiendo a la naturaleza documental de los expedientes generados.

#### **2.2.2 Funciones del responsable de archivo de trámite para realizar la transferencia primaria**

El responsable de archivo de trámite deberá llevar a cabo las siguientes funciones para realizar de forma adecuada la transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración:

- 1. **Identificar los expedientes susceptibles de transferencia primaria**, mediante la revisión del Catálogo de Disposición Documental, verificando que hayan concluido su vigencia en el archivo de trámite.
- 2. **Ordenar cronológicamente los expedientes** en las cajas de archivo, comenzando por los documentos más antiguos de cada año.
- 3. **Remitir oficio a la Dirección de Archivos** solicitando la calendarización para la recepción de la transferencia, indicando el número de expedientes, número de cajas y el periodo documental que abarcan.
- 4. **Esperar confirmación de la fecha asignada** por parte de la Dirección de Archivos.  
En caso de que los expedientes sean entregados **sin previo aviso o sin confirmación de fecha, no se realizará su recepción**, y el área administrativa deberá **retirar los documentos ese mismo día**.
- 5. **Elaborar y entregar el inventario de transferencia primaria** en formato físico y electrónico, conforme a los lineamientos establecidos en este Manual.
- 6. **Asegurar que la documentación cumpla con los requerimientos físicos y normativos** establecidos en el apartado correspondiente (véase punto 2.2.1 del presente Manual).
- 7. El día programado para la entrega-recepción de la transferencia, el responsable de archivo de trámite **deberá presentarse personalmente o designar personal autorizado capacitado en materia archivística**, quien será responsable de **subsana de inmediato cualquier inconsistencia** que detecte la Dirección de Archivos durante la revisión de los expedientes.

#### **2.2.3 Funciones del personal de la Dirección de Archivos**

La Dirección de Archivos será responsable de verificar que las transferencias primarias de expedientes cumplan con las disposiciones en materia archivística y con los lineamientos establecidos en este Manual, asegurando la correcta organización y conservación de los archivos administrativos de la Secretaría. Para ello, realizará las acciones siguientes:

1. Verificar que el número de cajas, expedientes y tomos coincida con lo registrado en el inventario, asegurando que estén correctamente identificados y ordenados conforme a dicho inventario.
2. Confirmar que cada expediente tenga las fojas numeradas consecutivamente en la parte superior derecha, ya sea mediante foliador o anotación manual.
3. Corroborar que el número de fojas y documentos en soporte diverso indicados en el inventario coincida con los entregados.
4. Comprobar que los expedientes cuenten con carátulas y cejas debidamente identificadas.
5. Verificar que los expedientes clasificados como confidenciales cuenten con la portada correspondiente, que incluya todos los datos requeridos y las firmas del titular y responsable del área administrativa.
6. Corroborar que las carátulas de cada expediente indiquen las fechas extremas de inicio y conclusión del expediente.
7. Confirmar que las cajas estén debidamente numeradas y etiquetadas con el número correspondiente.
8. Verificar que las cajas contengan un volumen suficiente de expedientes para optimizar el uso del espacio.
9. Asegurar que ninguna caja sobrepase el peso máximo establecido.
10. Inspeccionar que la documentación y las cajas no presenten signos de contaminación o infección por vectores biológicos. En caso de detectar documentos con esta condición, la Dirección de Archivos emitirá un diagnóstico y notificará al área administrativa correspondiente para que se excluyan de la transferencia y se realicen las labores de limpieza y desinfección necesarias para su posterior transferencia.

Procedimientos adicionales:

- a) La Dirección de Archivos determinará si realizará un conteo total de las fojas o si aplicará un muestreo aleatorio, y dicha acción quedará asentada en el acta correspondiente.
- b) En caso de detectar inconsistencias o incidencias durante la revisión, se notificará al área administrativa mediante oficio, solicitando su subsanación en un plazo máximo de quince días hábiles a partir del día siguiente a la recepción del oficio.
- c) Al oficio se anexará un documento denominado "Concentrado de Incidencias", en el que se detallarán las observaciones detectadas, clasificadas en:

Incidencias:

1. Diferencias en el conteo de documentos.
2. Faltas o errores en la foliación.
3. Documentos en soporte diverso no declarados en la carátula.
4. Cajas con ocupación menor al 100%, salvo la última caja de la transferencia.
5. Fojas sueltas.
6. Portadas o cejas rotas, incompletas o con datos inconsistentes.
7. Expedientes con plazo de conservación vigente o ya fenecido (en cuyo caso se deberá iniciar procedimiento de destino final).
8. Presencia de materiales que dificulten la conservación (grapas, clips, ligas, broches, sujetadores, etc.).
9. Cualquier otro elemento que afecte el adecuado resguardo y custodia de los expedientes.

Observaciones:

- a) Fojas manchadas, rotas, mutiladas, arrugadas o con múltiples perforaciones (incluso si fueron engargoladas).
- b) Cualquier otro aspecto que afecte la integridad documental.

Procedimiento en caso de incumplimiento:

- a) Si el área administrativa no solventa las incidencias en el plazo señalado, la Dirección de Archivos emitirá hasta dos requerimientos adicionales para que se dé cumplimiento a lo solicitado, o en su caso, determinará las acciones administrativas procedentes por incumplimiento de la normativa archivística.

Conclusión del proceso:

- a) Una vez solventadas las incidencias, la Dirección de Archivos elaborará el Acta de Transferencia Primaria, la cual será firmada por el responsable del archivo de trámite del área administrativa, por el personal de la Dirección de Archivos y

por los testigos de asistencia de las áreas involucradas.

- b) Finalmente, cada caja será identificada tanto en la parte frontal como en la interior con una carátula firmada por el responsable del archivo de trámite y por el responsable de recepción de la Dirección de Archivos.
- c) Se asignará ubicación topográfica a las cajas en el archivo de concentración para su adecuada custodia y control.

#### **2.2.4 Custodia temporal de expedientes reservados**

Los responsables de archivo de trámite deberán conservar la documentación clasificada como reservada, conforme a los supuestos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras dicha clasificación se mantenga vigente.

Los expedientes reservados no podrán ser transferidos mientras conserven su carácter de confidencialidad. No obstante, las áreas administrativas que, por razones de espacio o por no contar con las condiciones necesarias para la conservación adecuada de estos expedientes en su archivo de trámite, podrán convenir con la Dirección de Archivos la custodia y resguardo temporal de los mismos, siempre que el archivo de concentración disponga de la capacidad suficiente para su conservación y que esta medida no afecte la recepción de transferencias primarias y secundarias.

Para llevar a cabo la transferencia de expedientes clasificados como reservados, el responsable de archivo de trámite deberá enviar una solicitud mediante oficio con anticipación a la Dirección de Archivos, para coordinar la calendarización de la recepción.

El titular del área administrativa podrá solicitar la custodia temporal de los expedientes reservados a través de oficio, en el cual deberá especificar el motivo de la custodia y la duración del resguardo, la cual no podrá exceder de cinco años.

Al concluir el periodo de custodia, los titulares de las áreas administrativas deberán informar a la Dirección de Archivos si se solicita la prórroga de la custodia debido a la ampliación del plazo de reserva autorizado por el Comité de Transparencia, o bien, si procederán a realizar la transferencia primaria de los expedientes al archivo de concentración.

#### **2.2.5 Requerimientos de los expedientes reservados que integrarán la recepción**

- a) Los expedientes podrán estar concluidos.
- b) Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que pueda afectar su manejo y conservación.
- c) Se deberá realizar la numeración consecutiva de los documentos en cada expediente. Esta numeración podrá hacerse con el apoyo de un foliador o mediante anotación manual, marcándose en la parte superior derecha del documento. En caso de que el expediente contenga separadores y/o hojas en blanco, estas deberán ser foliadas; si una hoja contiene documentos adheridos diversos, solo se foliará la hoja que los contenga.
- d) Para la integración del expediente deberá utilizarse papel cultural, con el fin de evitar la dispersión de los documentos y facilitar su cuidado y conservación.
- e) No se deberán enviar los expedientes a la Dirección de Archivos en carpetas tipo “Lefort” ni en ninguna otra que implique desaprovechamiento de espacio o pueda causar daño a los documentos durante su manejo.
- f) Cada expediente deberá contar con la portada de identificación correspondiente. Asimismo, deberá incluir una portada de clasificación que indique el carácter reservado, la fecha de clasificación, el fundamento legal, la motivación, el periodo de reserva y las firmas del titular y del responsable del archivo de trámite del área administrativa.
- g) En caso de que los expedientes estén concluidos, la portada de identificación deberá señalar las fechas extremas de inicio y conclusión. Dichas fechas serán diferentes, salvo en los casos en que el expediente se apertura y concluya el mismo día.
- h) La guarda de los expedientes para su recepción deberá realizarse en cajas para archivo autorizadas por la Dirección de Archivos.
- i) Para optimizar los espacios del archivo, cada caja que integre una recepción deberá contener el máximo volumen posible de expedientes.

- j) Cada caja no deberá superar un peso de 20 kilogramos y deberá estar numerada en orden consecutivo.
- k) Los expedientes se organizarán con base en la serie y en la secuencia del inventario generado en el sistema.

La Dirección de Archivos, en coordinación con las áreas administrativas, podrá elaborar de común acuerdo criterios específicos para la integración y recepción, atendiendo a la naturaleza de los expedientes administrativos que se generen.

#### **2.2.6 Funciones del responsable de archivo de trámite para realizar la transferencia de expedientes reservados**

- a) Efectuar el acomodo físico de los expedientes que serán enviados, organizándolos adecuadamente en las cajas autorizadas.
- b) Seleccionar los expedientes a transferir para integrar el inventario correspondiente, con base en el acomodo físico realizado.
- c) Remitir, mediante oficio dirigido a la Dirección de Archivos, la solicitud de fecha para la recepción de la transferencia.
- d) En caso de que el responsable de archivo de trámite o persona autorizada se presente en la Dirección de Archivos con la documentación sin que se haya realizado previamente la solicitud de recepción, no se llevará a cabo el inventario de recepción hasta que se cumpla con este requisito. Por lo tanto, los expedientes deberán ser retirados ese mismo día por el área administrativa solicitante.

En la fecha programada para la entrega-recepción de expedientes, deberá estar presente el responsable de archivo de trámite o el personal autorizado, capacitado en materia archivística, para que, en caso de existir inconsistencias menores, puedan ser subsanadas de inmediato.

#### **2.2.7 Funciones del personal de la Dirección de Archivos para la transferencia de expedientes reservados**

La Dirección de Archivos verificará el cumplimiento de las disposiciones archivísticas establecidas en el presente Manual, que regulan la organización y conservación de los archivos administrativos en la Secretaría.

Durante la entrega de los expedientes, se asegurará de:

- a) Que el número de cajas, expedientes y tomos motivo de la recepción coincida con lo señalado en el inventario, que estén correctamente registrados y ordenados conforme a este.
- b) Que los expedientes estén debidamente identificados con las portadas y cejas correspondientes.
- c) En expedientes concluidos, corroborar que las portadas indiquen las fechas extremas de inicio y conclusión.
- d) Que las cajas estén correctamente identificadas con el número que les corresponda.
- e) Que las cajas contengan la cantidad suficiente de expedientes para el óptimo aprovechamiento del espacio.
- f) Que las cajas no sobrepasen el peso máximo establecido.
- g) Que la documentación y las cajas no presenten signos de infección por vectores biológicos. En caso de detectarse documentos no aptos para ingresar al archivo de concentración, la Dirección de Archivos realizará el diagnóstico correspondiente y lo notificará al área administrativa para que sean excluidos de la recepción y se dispongan en un área de resguardo temporal. En dicha área se llevarán a cabo las labores de limpieza y desinfección necesarias para permitir su posterior envío una vez concluido el tratamiento.

En caso de advertir posibles inconsistencias (incidencias), la Dirección de Archivos informará inmediatamente al responsable de archivo de trámite o al servidor público que entrega la documentación para que sean subsanadas en ese momento y continuar con el proceso de transferencia.

Finalizada la revisión, se procederá al sellado de las cajas. El sellado podrá realizarse con etiquetas blancas autoadhesivas, en las cuales se colocará el sello de la Dirección de Archivos, junto con las firmas del responsable de archivo de trámite o servidor público que entrega la documentación y del responsable de recepción.

Una vez atendidas las incidencias, la Dirección de Archivos elaborará el acta de recepción para custodia de expedientes reservados, que será firmada por el responsable del archivo de trámite del área administrativa, por la Dirección de Archivos, y por los testigos de asistencia de cada una de las áreas participantes.

Cada caja será identificada, tanto en la parte frontal como en la interior, con una carátula firmada por el responsable de archivo de trámite y el responsable de la recepción de la documentación.

#### **CAPÍTULO IV** **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

El Archivo de Concentración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Archivos, cuya función principal es la custodia y conservación de los expedientes remitidos por las áreas administrativas.

El acceso a las instalaciones de la Dirección de Archivos es restringido, y solo el titular o el personal designado por éste están autorizados para permitir el ingreso a cada una de las secciones que conforman el área.

##### **3.1 Autorización para solicitar y recibir expedientes**

Con el propósito de garantizar la seguridad, control y trazabilidad en el servicio de préstamo y consulta de expedientes, se realizará el registro formal de los servidores públicos autorizados para tales fines.

El nombramiento que el titular del área administrativa realice del responsable del archivo de trámite ante la Dirección de Archivos será válido como autorización oficial para solicitar, recibir y devolver expedientes. Asimismo, dicho responsable podrá designar, por escrito, a otros servidores públicos de la misma área para desempeñar estas funciones, siempre que sean previamente registrados ante la Dirección de Archivos.

La Dirección de Archivos mantendrá un padrón actualizado de los servidores públicos autorizados, con el fin de asegurar el control documental y la protección de la información contenida en los expedientes.

Cualquier modificación o revocación de las autorizaciones deberá ser comunicada de manera inmediata a la Dirección de Archivos para actualizar los registros y garantizar la correcta administración de los expedientes.

##### **3.2 Consulta de expedientes**

Las áreas administrativas podrán consultar en la Dirección de Archivos los expedientes que hayan sido remitidos al archivo de concentración, bajo las consideraciones siguientes:

- a) Cuando se requiera la consulta de uno o varios expedientes, el responsable del archivo de trámite o el personal autorizado deberá generar una solicitud formal mediante oficio, en el cual se especifique el nombre del servidor público que realizará la consulta, así como todos los datos necesarios para la correcta localización de los expedientes (serie, subserie, número de expediente, fechas, asunto).
- b) La solicitud de consulta podrá formularse directamente en la Dirección de Archivos por el responsable de archivo de trámite o persona autorizada, levantándose en ese momento la constancia correspondiente, en la que se consignará el listado de expedientes solicitados con los datos necesarios para su identificación y localización.
- c) La Dirección de Archivos programará y coordinará la consulta para asegurar la disponibilidad y correcto manejo de los expedientes, procurando que la actividad cause la menor afectación posible al servicio archivístico.
- d) Al concluir la consulta, el servidor público a quien se le entregaron los expedientes deberá firmar la constancia que a tal efecto se levante, responsabilizándose del cuidado, integridad y devolución en tiempo y forma de la documentación consultada.
- e) En caso de detectarse cualquier daño, pérdida o anomalía en los expedientes durante la consulta, se deberá reportar inmediatamente a la Dirección de Archivos para el registro y seguimiento correspondientes.

##### **3.3 Préstamo de expedientes**

La Dirección de Archivos pondrá a disposición de cada área administrativa sus respectivos expedientes, bajo las consideraciones siguientes:

- a) La Dirección de Archivos entregará los expedientes en calidad de préstamo a los responsables de archivo de trámite o al personal autorizado por este último.
- b) Cuando el área administrativa propietaria de la información requiera uno o varios expedientes, el responsable del archivo de trámite deberá generar una solicitud por oficio, señalando el nombre del servidor público que recibirá el o los expedientes solicitados, así como los datos necesarios para la localización de los expedientes.
- c) Cumplidos los anteriores requisitos, la Dirección de Archivos entregará los expedientes en calidad de préstamo a los responsables de archivo de trámite o al personal autorizado por este último, previa firma del vale correspondiente.
- d) Con la finalidad de llevar un control del préstamo de expedientes, estos permanecerán en las áreas solicitantes por un término máximo de tres meses para el trámite o gestión que dio origen a la solicitud. Si, al concluir ese periodo, el área aún requiere el expediente, deberá solicitar la renovación del préstamo por un término igual.
- e) Las áreas administrativas no podrán alterar el contenido de los expedientes solicitados en préstamo, por lo que no podrán aumentar o disminuir su contenido.
- f) Al efectuarse la devolución de los expedientes a la Dirección de Archivos, esta actualizará los controles de inventario correspondientes y asentará la devolución en el vale de préstamo.
- g) El responsable del área solicitante debe asegurar el resguardo, integridad y buen manejo de los expedientes durante el periodo de préstamo, así como su devolución en tiempo y forma.
- h) En caso de pérdida, daño o deterioro parcial o total del expediente durante el préstamo, el responsable del área deberá reportarlo inmediatamente a la Dirección de Archivos para iniciar el procedimiento correspondiente.
- i) La Dirección de Archivos programará y coordinará la entrega y recepción de expedientes para asegurar el seguimiento adecuado y evitar extravíos.
- j) No se permitirá el préstamo parcial de expedientes; es decir, se debe entregar y devolver el expediente completo.
- k) Tratándose de expedientes reservados en custodia temporal, para atender la solicitud de préstamo se realizarán los pasos siguientes:

### **3.3.1 Extravío de expedientes en préstamo**

Es responsabilidad de las áreas administrativas organizar, conservar y preservar los archivos que se encuentren bajo su resguardo, así como garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. En caso de extravío de un expediente de archivo en préstamo, se procederá en los términos siguientes:

1. El responsable de archivo de trámite, en coordinación con el personal que designe el titular del área administrativa, realizará una búsqueda exhaustiva del expediente.
2. A efecto de dejar constancia de las acciones implementadas para la localización del expediente, si no se obtienen resultados favorables, se levantará un acta circunstanciada de hechos correspondiente, que será firmada por el responsable de archivo de trámite y el personal que intervino en la búsqueda. El acta deberá contener los siguientes datos respecto al expediente:
  - a) Código de Identificación Archivística.
  - b) Número o nombre del expediente.
  - c) Número de tomos.
  - d) Número de fojas.
  - e) Fechas extremas (apertura y cierre).
  - f) Valor documental.
  - g) Conclusión del plazo de conservación.
  - h) Asunto.
  - i) Clasificación de la información.
3. Se deberá remitir copia del acta al Órgano Interno de Control de la Secretaría para que realice las acciones que estime conducentes en el ámbito de su competencia, así como a la Dirección de Archivos para que realice las observaciones correspondientes en la transferencia a la que pertenece dicho expediente, así como en el vale de préstamo respectivo.
4. Una vez concluidos los procedimientos correspondientes, el área administrativa deberá implementar medidas para evitar

futuros extravíos y garantizar la adecuada conservación y resguardo de los expedientes en préstamo.

## **CAPÍTULO V**

### **ARCHIVO HISTÓRICO**

#### **4.1 Administración de los expedientes históricos**

El archivo histórico constituye el acervo documental que contiene valores evidenciales, informativos o testimoniales; es decir, aquellos documentos que poseen valores secundarios y, por tanto, deben ser preservados de manera permanente, al contener información relevante sobre la Secretaría. Estos documentos permiten integrar la memoria institucional como parte esencial de la historia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Dicha documentación resulta de utilidad no solo para la Secretaría, sino también para la sociedad en general, ya que representa una fuente valiosa para la investigación, el conocimiento y la comprensión del desarrollo y evolución institucional, así como para la transparencia y rendición de cuentas dentro del Sistema Nacional Anticorrupción.

Para asegurar la adecuada preservación de los expedientes cuyo destino final, conforme al Catálogo de Disposición Documental, sea el archivo histórico, las áreas administrativas deberán mantener, en su archivo de trámite, un espacio específico para su resguardo, dotado de las condiciones físicas, ambientales y de seguridad necesarias que minimicen al máximo posible su deterioro y garanticen su conservación a largo plazo.

#### **4.2 Transferencia secundaria**

La transferencia secundaria es el proceso mediante el cual se realiza el traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, desde el archivo de concentración hacia el archivo histórico.

La determinación de los valores secundarios de los expedientes corresponde al área administrativa, la cual debe identificar estos valores desde la integración de las series y subseries en el Catálogo de Disposición Documental.

En caso de que, al concluir el plazo de conservación en el archivo de concentración, se detecte que uno o varios expedientes contienen valores secundarios que no fueron señalados en la transferencia primaria ni en sus respectivos instrumentos de control archivístico, los titulares de las áreas administrativas deberán, mediante oficio dirigido a la Dirección de Archivos, solicitar formalmente el cambio de destino final, especificando la justificación que sustente dicha modificación.

Una vez aprobados y actualizados los cambios correspondientes en los instrumentos de control archivístico, se procederá a efectuar la transferencia secundaria de los expedientes al archivo histórico para su preservación definitiva.

##### **4.2.1 De expedientes de archivo de concentración a transferencia secundaria**

En el caso de los expedientes que obren en el archivo de concentración y que serán motivo de transferencia secundaria, la Dirección de Archivos emitirá lo siguiente:

- a) Aviso de vencimiento de plazo de conservación de expedientes en archivo de concentración

Con la finalidad de que el área administrativa a quien se dirija inicie el procedimiento de transferencia secundaria mediante la emisión de la solicitud de dictamen de destino final.

A partir del día hábil siguiente a la recepción del aviso, el área administrativa contará con 15 días hábiles para atender el requerimiento.

Transcurrido el periodo mencionado sin que se haya emitido la solicitud de dictamen de destino final, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección de Archivos, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

#### 4.2.2 De expedientes de archivo de trámite a transferencia secundaria

Las áreas administrativas que cuenten con expedientes valorados como históricos y que se encuentren en su archivo de trámite, y que no hayan sido remitidos a la Dirección de Archivos mediante el proceso de transferencia primaria, deberán iniciar el procedimiento de transferencia secundaria una vez concluido el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Este procedimiento implica la remisión formal de dichos expedientes a la Dirección de Archivos para su custodia definitiva en el archivo histórico, asegurando así su preservación y acceso conforme a la normativa vigente.

#### 4.2.3 Requerimientos de los expedientes que integrarán la transferencia secundaria

- a) El plazo establecido en la vigencia documental deberá haber concluido.
- b) No deberán estar clasificados como reservados, en términos de las disposiciones aplicables.
- c) Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación.
- d) Se deberá llevar a cabo la numeración consecutiva de los documentos en cada uno de los expedientes. Este número se podrá realizar con el apoyo de un foliador o mediante anotación manual. En ambos casos, se marcarán en la parte superior derecha del documento. En caso de que el expediente contenga separadores y/u hojas en blanco, se deberán foliar, y si alguna hoja contiene adherida diversa documentación, solo deberá foliarse la hoja que los contenga.
- e) Para la integración del expediente, deberá utilizarse papel cultural para evitar la dispersión de los documentos y ayudar en su cuidado y conservación.
- f) No deben enviarse los expedientes a la Dirección de Archivos en carpetas tipo "Lefort", ni en ninguna otra, por el espacio desaprovechado y el eventual daño que se genera a los documentos con motivo de su manejo.
- g) Cada expediente deberá contar con una carátula de identificación.
- h) La carátula de identificación deberá indicar las fechas extremas de inicio y conclusión de los expedientes. Las fechas extremas serán diferentes, excepto que el expediente se apertura y concluya el mismo día.
- i) La guarda de los expedientes para su transferencia se deberá realizar en cajas para archivo que autorice la Dirección de Archivos.
- j) Con el fin de aprovechar los espacios designados al archivo, cada caja que integre una transferencia deberá contener el máximo volumen de expedientes posible.
- k) Cada caja no deberá rebasar el peso de 20 kilogramos y deberán estar numeradas en orden cronológico.
- l) Los expedientes se organizarán con base en la serie y en la secuencia del inventario generado en el sistema.
- m) En el caso de los expedientes con datos sensibles que sean transferidos al archivo histórico, el procedimiento para su acceso será el establecido en la Ley General de Archivos y las demás disposiciones aplicables.

#### 4.2.4 Funciones del responsable de archivo de trámite para realizar la transferencia secundaria

El responsable del archivo de trámite deberá gestionar la transferencia secundaria de los expedientes históricos mediante oficio dirigido a la Dirección de Archivos, atendiendo a los lineamientos siguientes:

Cuando los expedientes no hayan sido remitidos mediante transferencia primaria, se deberá:

- a) Identificar los expedientes susceptibles de transferencia secundaria, realizando una búsqueda en el Catálogo de disposición documental, para verificar que hayan concluido su vigencia en la etapa de archivo de trámite.
- b) Efectuar el acomodo físico de los expedientes en cajas autorizadas, asegurando que se respeten los criterios de organización documental, peso máximo y volumen.
- c) Seleccionar los expedientes a transferir y elaborar el inventario correspondiente, con base en el acomodo físico y en el

sistema institucional.

- d) Solicitar por escrito la fecha de recepción de la transferencia, mediante oficio dirigido a la Dirección de Archivos, con la finalidad de acordar la calendarización y facilitar la logística de recepción.
- e) En caso de que el responsable de archivo de trámite o persona autorizada se presente sin haber realizado previamente la solicitud de recepción, la Dirección de Archivos no llevará a cabo la recepción ni elaborará el inventario correspondiente.

Los expedientes deberán ser retirados el mismo día por el área administrativa solicitante.

En la fecha programada para la entrega-recepción de expedientes:

- a) Será obligatoria la presencia del responsable de archivo de trámite o de personal autorizado por este.
- b) Dicho personal deberá estar capacitado en materia archivística, para que, en caso de detectarse inconsistencias menores durante la revisión, puedan ser subsanadas de manera inmediata, garantizando así la continuidad del proceso de transferencia secundaria.

#### **4.2.5 Funciones del personal de la Dirección de Archivos para realizar la transferencia secundaria**

La Dirección de Archivos será responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística, así como de los criterios específicos establecidos en el presente documento, en todos los procedimientos relacionados con la transferencia secundaria de expedientes.

En las transferencias secundarias provenientes del archivo de trámite, el personal de la Dirección de Archivos deberá revisar lo siguiente:

1. Que el número de cajas, expedientes y tomos coincida exactamente con lo señalado en el inventario correspondiente; que estén debidamente registrados, organizados y ordenados conforme a lo indicado.
2. Que el número de fojas y documentos en soporte diverso (si los hay) expresado en el inventario sea el correcto y se encuentre debidamente foliado conforme a los lineamientos.
3. Que cada expediente cuente con su portada y ceja correctamente identificadas, completas y legibles.
4. Que las portadas de los expedientes indiquen claramente las fechas extremas de inicio y conclusión, sin omisiones ni errores.
5. Que cada caja esté debidamente rotulada e identificada con el número que le corresponda, tanto en el exterior como en el interior.
6. Que la documentación y las cajas no presenten signos de infección biológica (hongos, humedad, plagas, entre otros).
  - a) En caso de detectarse dicho riesgo, la Dirección de Archivos emitirá el diagnóstico respectivo por escrito, notificando al área administrativa para que el material afectado sea excluido temporalmente de la transferencia.
  - b) Estos expedientes deberán ser resguardados por el área administrativa en una zona especial, en tanto se llevan a cabo las tareas de limpieza, desinfección o restauración, y solo entonces podrán ser transferidos al archivo histórico.

En caso de advertirse inconsistencias o incidencias:

1. La Dirección de Archivos notificará formalmente mediante oficio a la unidad administrativa correspondiente, detallando las inconsistencias detectadas.
2. El área administrativa contará con un plazo de 15 días hábiles para subsanar dichas observaciones, contados a partir del día siguiente en que se reciba la notificación.
3. Si transcurrido el plazo no se han solventado las incidencias, la Dirección de Archivos formulará hasta dos requerimientos adicionales como último recurso, previo a determinar las acciones administrativas procedentes por incumplimiento de la normativa en materia archivística.

Finalización del proceso:

Una vez subsanadas las incidencias, la Dirección de Archivos elaborará el Acta de Transferencia Secundaria de Expedientes, la

cual deberá ser firmada por:

El responsable del archivo de trámite del área administrativa correspondiente,

El Director de Archivos; y,

Los testigos de asistencia designados por ambas áreas participantes.

**4.2.6 GENERALIDADES:**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Transferencias Primarias y Secundarias
<b>Código del Procedimiento</b>	TPS-GIA-SEA-SE-001
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Archivos / Unidades Administrativas

**4.2.6.1 Objetivo del Procedimiento:**

Regula el traslado ordenado y sistemático de los documentos del **Archivo de Trámite** al **Archivo de Concentración**, una vez que han concluido su uso administrativo frecuente, pero que aun conservan valores legales, fiscales o administrativos, garantizando la adecuada administración del ciclo de vida de los documentos, asegurando su correcta conservación, organización, disponibilidad y destino final conforme la normativa archivística.

**4.2.6.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

- **Cumplimiento normativo obligatorio.** Las transferencias primarias y secundarias deberán realizarse conforme a la Ley General de Archivos, la normativa estatal aplicable y los instrumentos de control y consulta archivístico vigentes.
- **Alineación a instrumentos archivísticos.** Toda transferencia deberá sujetarse estrictamente al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.
- **Respeto al ciclo vital del documento.** Los expedientes deberán transferirse únicamente cuando hayan cumplido los plazos de conservación establecidos para cada etapa (trámite, concentración e histórico).
- **Integridad y orden documental.** Solo podrán transferirse expedientes debidamente integrados, clasificados, foliados y organizados conforme a la normativa.
- **Responsabilidad compartida.** Las Unidades Administrativas, el Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico deberán coordinarse para garantizar la ejecución del procedimiento.
- **Trazabilidad y control.** Toda transferencia deberá documentarse mediante inventarios y actas administrativas que aseguren la trazabilidad y rendición de cuentas.
- **Prohibición de eliminación sin autorización.** Ningún documento podrá ser destruido sin que exista dictamen de valoración documental y autorización formal del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**4.2.6.3. Alcance**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que generen, administren, organicen, conserven o resguarden documentación en cualquier soporte, ya sea físico o electrónico.

Aplica a las transferencias documentales que se realicen:

- Del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria).
- Del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria).

El procedimiento se aplica de manera periódica, conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

**4.2.6.4 Fundamento Legal:**

El presente Procedimiento de Transferencias Primarias y Secundarias se sustenta en las siguientes disposiciones jurídicas:

III. Normativa Federal:

- 5 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6 Ley General de Archivos.
- 7 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 8 Ley General en Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados.

IV. Normativa Estatal:

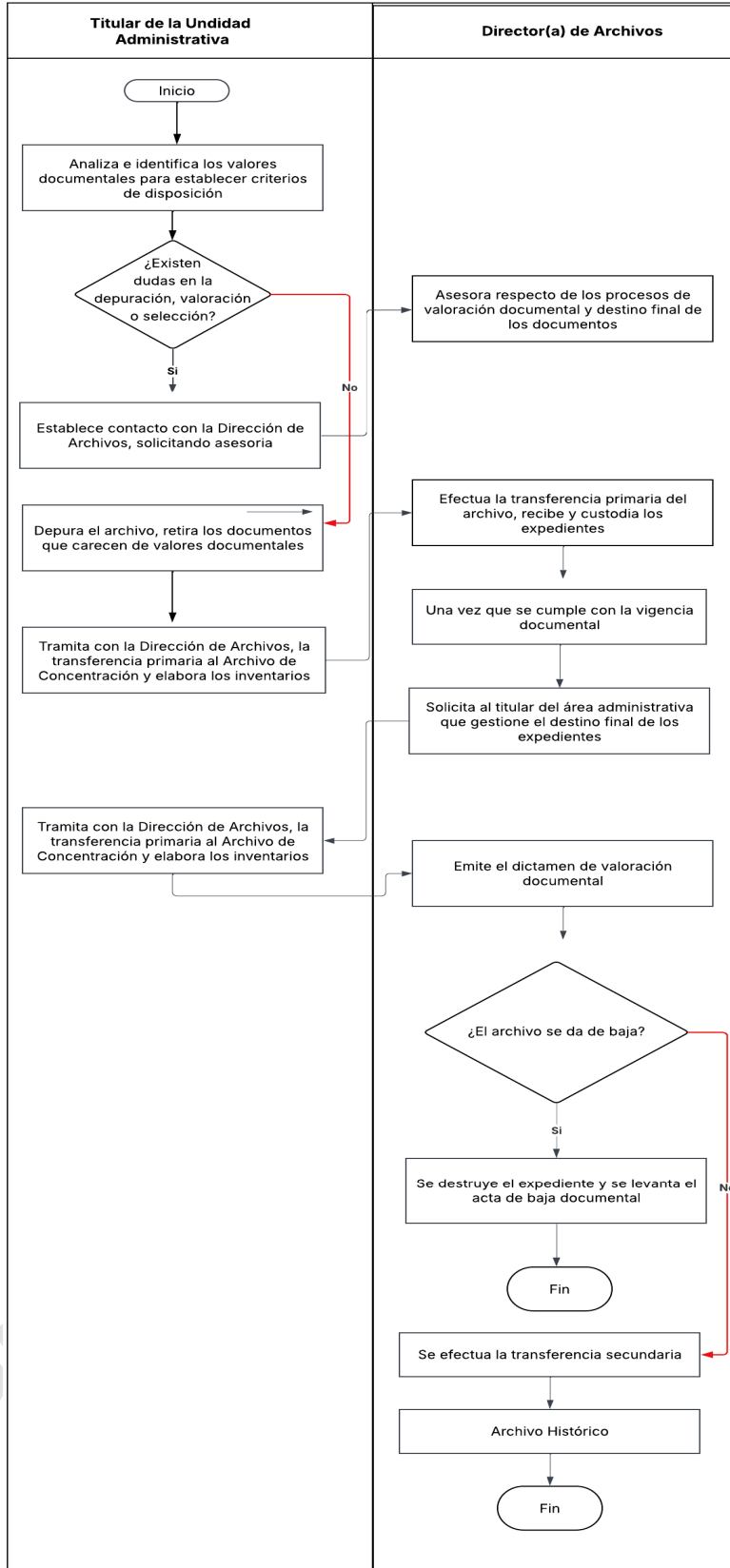
- 3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- 4. Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo.

**4.2.7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Transferencias Primarias y Secundarias
<b>Código del Procedimiento</b>	TPS-GIA-SEA-SE-001
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Archivos / Unidades Administrativas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza e identifica los valores documentales.	Titular del área administrativa		
2	¿Existen dudas?	Titular del área administrativa		
3	Si, establece contacto con la Dirección de Archivos, solicitando asesoría.	Titular de la Dirección de Archivos		
4	No, continua con el procedimiento, depura los documentos, que carecen de valores documentales.	Titular del área administrativa		
5	Tramite con la Dirección de Archivos la transferencia primaria al Archivo de Concentración y elabora los inventarios documentales.	Titular del área administrativa		
6	Efectúa la transferencia primaria del archivo, recibe y custodia	Titular de la Dirección de Archivos		
7	Una vez que se cumpla con la vigencia documental, se solicita al titular del área administrativa que gestione el destino final de los expedientes	Titular de la Dirección de Archivos		
8	Tramita el destino final de los expedientes de acuerdo con su vigencia y valores	Titular del área administrativa		
9	Emite el dictamen de valoración documental	Titular de la Dirección de Archivos		
10	¿el archivo se da de baja?	Titular de la Dirección de Archivos		
11	Si, se destruye el expediente, fin del procedimiento.	Titular de la Dirección de Archivos		
12	No, se efectúa la transferencia secundaria y se manda a Archivo Histórico	Titular de la Dirección de Archivos		

3. FLUJOGRAMA:



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

COPY

ORIGINAL

**CAPÍTULO VI**  
**DESTINO FINAL**

El destino final se aplica a los expedientes cuyo plazo de conservación determinado en el catálogo de disposición documental e inventarios respectivos ha concluido, y pueden ser susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria.

Las áreas administrativas solicitarán, mediante oficio, a la Dirección de Archivos el Dictamen de destino final, el cual debe ir acompañado con la siguiente documentación:

1. Ficha técnica de prevaloración.
2. Catálogo de disposición documental vigente.
3. Inventario de baja o transferencia secundaria.

Dicha documentación deberá contener en cada una de las fojas la rúbrica y, al final, la firma del responsable de archivo de trámite. El inventario de baja o transferencia secundaria y el Catálogo de disposición documental.

Para determinar el destino final de los archivos, los responsables del archivo de trámite deben considerar lo siguiente:

- a) Si el contenido de los documentos de archivo deriva de funciones sustantivas o de apoyo administrativo conforme a la normativa establecida en la Secretaría.
- b) Analizar, dentro del contexto institucional, si los documentos de archivo deben conservarse de forma permanente o las razones por las que se considera su baja.

**5.1 Dictamen de destino final**

El Dictamen de destino final es el instrumento que emite la Dirección de Archivos en cumplimiento de la normativa en materia de archivos aplicable a la Secretaría, con base en la prevaloración documental realizada por cada área administrativa respecto de los expedientes propuestos para su baja o conservación permanente.

Este dictamen determina si los expedientes:

- a) Son susceptibles de baja documental; o,
- b) Deben ser objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.

Aspectos fundamentales para considerar para la emisión del dictamen:

A) Para la baja documental:

1. Extinción de los valores documentales primarios, es decir, que los expedientes ya no son útiles para la gestión administrativa, legal, fiscal o contable de la Secretaría.
2. Inexistencia de valores secundarios, como valor informativo, testimonial, histórico o cultural.
3. Conclusión del plazo de conservación establecido en el Catálogo de disposición documental vigente.

B) Para la transferencia secundaria:

1. Extinción de los valores documentales primarios, pero con.
2. Identificación y validación de valores secundarios por parte del área administrativa solicitante, tales como su utilidad para la reconstrucción de la memoria institucional, la investigación, la rendición de cuentas o el ejercicio de derechos ciudadanos.

**5.2 Baja documental**

La baja documental es el procedimiento mediante el cual se elimina de forma controlada y autorizada aquella documentación que ha concluido su vigencia documental, ha extinguido sus valores primarios y secundarios, y no posee valor histórico,

conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y al Catálogo de disposición documental vigente.

Este proceso tiene como finalidad:

1. Depurar los acervos documentales institucionales.
2. Liberar espacio físico y/o digital en los archivos.
3. Fortalecer la gestión documental, al garantizar que sólo se conserven los expedientes con valor vigente o permanente.

La eliminación solo podrá realizarse una vez que se haya emitido el Dictamen de destino final por parte de la Dirección de Archivos, el cual validará que los expedientes:

1. No contengan información confidencial, clasificada o de interés histórico.
2. Hayan cumplido los plazos de conservación establecidos.
3. No estén involucrados en procesos jurídicos, auditorías o investigaciones en curso.

El proceso de baja documental concluirá con la elaboración del acta de baja documental, firmada por el responsable de archivo de trámite del área administrativa, la Dirección de Archivos y, en su caso, los testigos de las áreas participantes.

### **5.2.1 Consideraciones generales**

Las áreas administrativas son responsables de la información que remitan a la Dirección de Archivos para la emisión del Dictamen de destino final, ya que son quienes conocen los procesos y procedimientos a partir de los cuales se generaron los expedientes, y, por tanto, identifican los alcances, implicaciones y relevancia de la documentación.

Antes de remitir la documentación para baja documental, las áreas deberán verificar que los expedientes no hayan sido objeto de una solicitud de información pública, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dado que estas solicitudes modifican el plazo de conservación de los documentos. Esta circunstancia deberá asentarse expresamente en el apartado correspondiente de la Ficha técnica de prevaloración.

Asimismo, los expedientes deberán estar debidamente identificados con su portada y, en su caso, con la ceja correspondiente.

La Dirección de Archivos, para emitir el Dictamen de destino final, verificará que:

- a) Todos los campos de la Ficha técnica de prevaloración estén debidamente requisitados.
- b) El Inventario de baja documental contenga, al menos, la siguiente información:
  1. Código de Identificación Archivística.
  2. Valores documentales asignados a cada expediente, conforme al Catálogo de disposición documental vigente.
  3. Totales generales: número de expedientes, tomos y fojas.
  4. Rúbrica en cada una de las fojas, y firma autógrafa al final por parte del responsable de archivo de trámite.

En caso de inconsistencias, si la documentación presenta inconsistencias, como la falta de código de validación, ausencia de datos requeridos o errores de forma, la Dirección de Archivos:

1. Adjuntará al Dictamen de destino final un documento con las observaciones correspondientes.
2. Contactará al área administrativa solicitante para que subsanen las inconsistencias detectadas y remitan la documentación corregida en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del requerimiento.

De no recibir respuesta en el plazo señalado, la Dirección de Archivos podrá formular un máximo de dos requerimientos adicionales, previo a determinar las acciones administrativas que correspondan por incumplimiento de la normativa aplicable en materia de archivo.

### **5.2.2 De expedientes de archivo de trámite a baja documental**

Cuando haya concluido el plazo de conservación establecido en el Catálogo de disposición documental para los expedientes que se encuentren físicamente en el archivo de trámite de un área administrativa, y esta determine que dichos documentos no poseen valores secundarios ni relevancia histórica, deberá iniciar el procedimiento de baja documental.

Para ello, el responsable del archivo de trámite deberá remitir a la Dirección de Archivos la solicitud de dictamen de destino final, acompañada de los expedientes motivo de baja, así como de la documentación correspondiente que incluya:

- a) Oficio de solicitud de dictamen de destino final firmado por el titular del área administrativa;
- b) Ficha técnica de prevaloración por cada expediente propuesto;
- c) Catálogo de disposición documental vigente; y,
- d) Inventario de baja documental, con firma y rúbrica del responsable de archivo de trámite.

El procedimiento solo podrá continuar una vez que se haya verificado el cumplimiento de todos los requisitos documentales y técnicos, conforme a las disposiciones del presente Manual.

### **5.2.3 De expedientes de archivo de concentración a baja documental**

En el caso de los expedientes que se encuentren resguardados en el archivo de concentración y que sean susceptibles de baja documental, la Dirección de Archivos iniciará el procedimiento correspondiente mediante la emisión de un aviso de vencimiento del plazo de conservación, conforme al Catálogo de disposición documental vigente.

Dicho aviso se notificará al titular del área administrativa correspondiente, con el propósito de que esta inicie formalmente el procedimiento de baja mediante la presentación de la solicitud de dictamen de destino final.

A partir del día hábil siguiente a la recepción del aviso, el área administrativa contará con un plazo de 15 días hábiles para atender el requerimiento.

En caso de que transcurra dicho periodo sin que se haya recibido la solicitud correspondiente, la Dirección de Archivos podrá emitir hasta dos requerimientos adicionales, con el objeto de solicitar a la unidad administrativa el cumplimiento de la obligación. De persistir la omisión, se determinarán las acciones administrativas precedentes, conforme a la normativa aplicable en materia de archivos.

### **5.2.4 Destrucción de documentos sin valores documentales y de comprobación administrativa inmediata**

Con el propósito de optimizar los espacios físicos en las oficinas y mantener despejadas las áreas de trabajo, la documentación que no cuente con valores documentales ni constituya evidencia de gestión administrativa relevante, podrá ser destruida directamente por las áreas administrativas, sin requerir autorización previa de la Dirección de Archivos.

La determinación de destrucción de este tipo de documentos queda a criterio de las áreas administrativas, quienes deberán protocolizar el acto correspondiente mediante un acta interna en la que conste lo siguiente:

- Descripción general del tipo de documentación destruida.
- Volumen aproximado (en cajas, carpetas o fojas).
- Fecha de destrucción.
- Firma del titular del área administrativa.

Es importante subrayar que no deberá destruirse ningún documento que forme parte de expedientes ni de series documentales contenidas en los instrumentos de control archivístico (como el Catálogo de disposición documental), sin haber cumplido previamente con los requisitos establecidos en la normativa vigente, ni sin contar con el Dictamen de destino final emitido por la Dirección de Archivos.

## **CAPÍTULO VII**

### **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

El Grupo Interdisciplinario, es un equipo de profesionales de la misma Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los titulares de las diferentes unidades administrativas y en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvarán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas generadoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Los acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para su conocimiento y cumplimiento.

### 6.1 Integración y Funcionamientos del Grupo Interdisciplinario de Archivos

El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, está integrado por las personas servidoras públicas titulares de las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento;
- III. Dirección de Archivos;
- IV. Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital;
- V. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VI. Órgano Interno de Control;

Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación:

- VII. Unidad de Denuncia Ciudadana;
- VIII. Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional;
- IX. Delegación Administrativa; y,
- X. Analista de Actas y Acuerdos de la Secretaría Técnica.

### 6.2 Atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

**6.2.1.** Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

a) Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los criterios siguientes:

- I. **Procedencia.** Hay que considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las áreas generadoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
- II. **Orden original.** Garantizar que las secciones, las series y las subseries no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie y subserie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
- III. **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes.
- IV. **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del generador de la documentación.
- V. **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la SESEA, de un acontecimiento, de un período concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos con información resumida.

**6.2.2.** Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

**6.2.3.** Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

**6.2.4.** Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

**6.2.5.** Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

## **CAPÍTULO VIII** **CORRESPONDENCIA**

Esta área es la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, respetado los principios de reserva y confidencialidad para un efectivo desempeño de sus funciones y actividades.

Proporcionando el servicio de envío, entrega y recepción de la correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, en todas las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

### **7.1 Recepción de Documentos de Archivo**

La recepción o ingreso de documentos es el conjunto de operaciones de verificación y control que la Secretaría Ejecutiva, debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por otra dependencia, persona física o moral.

La recepción de documentos está encaminado a establecer la metodología necesaria para recibir, registrar y controlar los distintos documentos que en la SESEA se reciben en el ejercicio de sus funciones, evitando que estos se extravíen o no lleguen a su destino.

### **7.2 Funciones del área de correspondencia interna y externa**

a) **Correspondencia Interna:** Es toda aquella recibida o producida en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una oficina, independiente del medio utilizado.

b) **Correspondencia Externa:** Será la documentación que remite y se recibe la institución del sector público y privado. Comunicaciones oficiales recibidas (Externa Recibida): Comunicaciones que ingresa a la institución proveniente de otras dependencias o entidades públicas o privadas. Puede estar dirigida a los funcionarios y ser recibida personalmente por la persona encargada de la correspondencia en forma física o a través del correo o entregadas personalmente.

### **7.3 Actividades de recepción de documentos**

**7.3.1** Recibir, registrar, asignará un número de registro, manejar y controlar la correspondencia oficial de entrada y salida, que ingrese a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban presentarse y recibirse ante otro tipo de instancias y, así mismo la que circule al interior de las distintas áreas de la SESEA, procurando su pronta distribución a las áreas administrativas que correspondan.

**7.3.2** Despachar a otras Dependencias o Entidades la correspondencia de su área de adscripción, llevar a cabo el seguimiento de su atención, en apoyo a la gestión que al efecto realice cada una de ellas, en función del asunto de que se trate y en el ámbito de su propia competencia. Los documentos que generen las áreas entre sí, tanto de correspondencia de entrada como de salida o cuya gestión se efectúe por el área competente de manera directa, cumplirán con los requisitos de comunicación formal, que permitan una entrega eficiente y expedita.

**7.3.3** Llevar los controles y registros ya sea en medios electrónicos o en soporte papel para el seguimiento de la distribución que se establezcan al efecto, teniendo como mínimo los elementos siguientes:

- Logotipo de la institución;
- Nombre del generador, receptor del documento y cargo;
- El asunto o Cuerpo del documento (breve descripción del contenido del documento);
- Remitente;
- Firma autógrafa de la persona servidora pública;
- Número identificador (es el folio consecutivo con el que se registra a la documentación y que es renovable cada año); y,
- Fecha y hora de recepción.

**7.3.4** Cuando se recibe una documentación que va a integrar un expediente este debe ser original, y deberá estar en soporte papel con sello original, debe tener firma autógrafa, e indicar el nombre completo y cargo del remitente o emisor. Para el caso de que no se tenga copia del oficio original este podrá ser el original del expediente, en el caso de que el seguimiento o documentos adjuntos estén en copias u original se quedará así el expediente, y si no se puede recuperar todos los originales el expediente se quedará así.

#### **7.4 Políticas Generales del Procedimiento**

1. El presente procedimiento sólo aplica para la recepción y envío de documentación oficial externa.
2. El horario oficial de servicio del área de Correspondencia, para la recepción de documentación oficial externa es de las 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.
3. El área de Correspondencia es la única autorizada al interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA), para la recepción y envío de correspondencia.
4. Toda la correspondencia que se reciba por parte de las Unidades Administrativas en el transcurso del día se enviará al día hábil siguiente, esto con la finalidad de facilitar la ruta que seguirá el personal de mensajería.
5. La persona servidora pública encargada del área de Correspondencia, para el registro de la documentación externa deberá hacer uso del libro de oficios que se encuentra en el portal de Google Sheets.
6. La persona servidora pública encargada del área de Correspondencia cuando reciba un documento oficial externo deberá atender a lo siguiente:
  - a) Todos los documentos deben ser sellados al mismo tiempo tanto el documento original como el acuse de recibo, asentando el nombre de quién recibe, hora correspondiente y anexos en su caso.
  - b) Los documentos deben escanearse en su totalidad, incluyendo los anexos.
  - c) En el caso de los archivos digitales, estos deberán subirse a cada una de las carpetas correspondientes en el portal de Google Drive, de la SESEA.
  - d) La entrega de los documentos a la Unidad Administrativa se realizará una vez que la persona servidora pública haya concluido el registro de los documentos y realizada el archivo correspondiente.
7. Cuando se trate de una Notificación personal que derive de un juicio laboral, contencioso administrativo, amparo o de procedimientos administrativos donde la SESEA sea parte, se deberá atender a lo siguiente:
  - a) La persona servidora pública indicará a la persona que entrega la notificación, que se dirija al módulo de acceso para su registro previo.
  - b) Posteriormente la persona servidora pública encargada del área de Correspondencia, contactará al personal de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos (DNAJ), para que acuda al módulo de acceso a recibir el documento.
8. Para el envío de correspondencia oficial, las Unidades Administrativas deberán atender los siguientes requisitos y la persona Servidora Pública encargada del área de Correspondencia verificará:
  - a) Qué en el ángulo superior derecho lleve inscritos los datos identificadores de la persona servidora pública de la Unidad Administrativa tramitadora.
  - b) Que los datos del destinatario estén escritos de forma completa y correcta.
  - c) Que la dirección donde se entregará el documento sea la actual, especificando la oficina, piso, ala, entre otros.

- d) Que el documento original cuente con la firma autógrafa, indicando de manera completa el nombre y el cargo de la persona servidora pública remitente.
  - e) Que el documento cuente con el acuse para su recepción.
  - f) Si el documento lleva la anotación de anexos, se encuentren completos.
9. Cada Unidad Administrativa asignará a una persona para recibir los documentos por parte del área de Correspondencia, en caso de que esta no se encuentre, cualquier persona de la Unidad Administrativa, podrá recibir dicho documento, entregándolo en cuanto sea posible a la persona asignada.
10. El envío de correspondencia hacia fuera de la Ciudad de Morelia, Michoacán, deberá realizarse mediante Correos de México, por correo certificado con acuse de recibo.
11. El alcance de la Unidad de Correspondencia aplica desde la recepción física del oficio externo en el área de Correspondencia, hasta su entrega formal a la Unidad Administrativa destinataria dentro de la SESEA.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.** El presente Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Integral del Archivo Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segunda.** Se abroga el Manual de Procedimientos Específicos para la Transferencia Primaria y Secundaria y Baja Documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Séptima Sección, Tomo CLXXXVII, Núm. 78, de fecha 24 de marzo del 2025.

**Tercero.** El presente Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Integral del Archivo Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, deberá publicarse en la página de internet de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.



COPIA SIN VALOR LEGAL

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



COPIA SIN VALOR LEGAL