



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DIRECCIÓN DE ARCHIVO SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

1. INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Archivo Documental establece los criterios y procedimientos para la organización, conservación, uso y disposición de los documentos generados y recibidos en la Dirección de Archivo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán (SESEA Michoacán). Su objetivo es garantizar el acceso a la información, la transparencia y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

En este documento se describen las series documentales de los archivos de la SESEA, detallando sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales. Esta guía constituye uno de los instrumentos archivísticos más relevantes, junto con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, ya que permite conocer la documentación generada por la Institución y determinar la clasificación archivística correspondiente a cada expediente según el tipo de asunto que trate.

Asimismo, esta guía facilita una gestión eficiente de los archivos institucionales, promoviendo la estandarización de los procesos archivísticos, la optimización del espacio de almacenamiento y la integración de tecnologías para la administración documental. Su correcta aplicación contribuye a la mejora continua en la administración de la información y al cumplimiento de la normatividad vigente.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos y procedimientos para la organización, conservación, uso y disposición de los documentos generados y recibidos en la SESEA Michoacán, garantizando su adecuada administración, acceso y resguardo conforme a la normatividad archivística vigente.

2.2 Objetivos Específicos

- Definir los criterios de clasificación y organización documental para facilitar la localización y consulta de los archivos.
- Implementar medidas de conservación y resguardo para garantizar la integridad y disponibilidad de los documentos institucionales.

- Regular los procesos de disposición documental conforme al Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Fomentar una cultura archivística entre el personal de la SESEA Michoacán, promoviendo la capacitación continua en gestión documental.
- Establecer mecanismos de supervisión y auditoría para evaluar la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos.
- Garantizar la transparencia y acceso a la información pública conforme a la legislación vigente en materia de archivos y anticorrupción.

3. MARCO NORMATIVO

La gestión documental y archivística en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán se rige por un marco normativo sólido, conformado por leyes, reglamentos y lineamientos que garantizan el adecuado manejo, conservación y acceso a la información pública. A continuación, se presentan las principales disposiciones legales que fundamentan esta guía:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Establece el derecho de acceso a la información y los principios de transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo:** Fundamenta los principios y bases normativas para la organización y funcionamiento de los archivos en el ámbito estatal.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción:** Regula la coordinación entre las autoridades para prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción, lo que implica una adecuada gestión documental.
- **Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo:** Establece los mecanismos de funcionamiento del sistema anticorrupción en el estado, incluyendo la organización y conservación de documentos oficiales.
- **Ley General de Archivos:** Establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en el ámbito nacional.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas:** Regula las obligaciones y sanciones aplicables a servidores públicos, lo que incluye la correcta gestión y resguardo documental.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo:** Define las responsabilidades de los servidores públicos estatales y municipales en relación con la transparencia y la gestión documental.
- **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo:** Regula el acceso a la información pública y la protección de datos personales dentro del estado.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Garantiza el derecho de acceso a la información y define los criterios para la gestión documental dentro de las instituciones públicas.
- **Normas ISO en Gestión Documental:** En especial la ISO 15489, que establece principios y metodologías para la administración de documentos en organismos públicos y privados.

Este marco normativo permite garantizar la correcta administración de los archivos institucionales, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación en beneficio de la transparencia y rendición de cuentas.

4. ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Para garantizar una adecuada administración documental, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán organiza su archivo conforme a los principios archivísticos y normativas establecidas. La estructura y clasificación archivística se basa en el **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**, el cual define las series y subseries documentales generadas en el ejercicio de sus funciones.

4.1 Tipos de Archivo

Los documentos generados por la SESEA Michoacán se organizan en los siguientes tipos de archivo:

- **Archivo de Trámite:** Conjunto de documentos de uso cotidiano en las áreas administrativas, necesarios para la gestión y seguimiento de los asuntos.
- **Archivo de Concentración:** Documentación que ha dejado de ser utilizada con frecuencia en las áreas administrativas, pero que debe conservarse por un periodo determinado antes de su disposición final.
- **Archivo Histórico:** Documentos con valor histórico, legal o administrativo, que deben conservarse permanentemente para consulta y preservación del patrimonio documental institucional.

4.2 Series Documentales

Las series documentales son agrupaciones de documentos que comparten características similares y responden a una misma función dentro de la institución. Algunas de las principales series documentales en la SESEA Michoacán son:

- **Normatividad y Regulaciones:** Comprende documentos relacionados con la creación y modificación de normas, reglamentos y disposiciones internas.
- **Gestión Administrativa:** Incluye expedientes de planeación, correspondencia, convenios, acuerdos y otros documentos relacionados con la administración institucional.
- **Recursos Humanos:** Documentación relativa a la contratación, control y gestión del personal, como expedientes de empleados, nóminas y evaluaciones.
- **Presupuesto y Finanzas:** Registros contables, estados financieros, comprobantes fiscales y otros documentos relacionados con la gestión de recursos económicos.
- **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Expedientes sobre solicitudes de información, declaraciones patrimoniales y mecanismos de control institucional.

4.3 Identificación y Clasificación

Cada expediente se identifica y clasifica conforme a su serie documental correspondiente, estableciendo:

- Código de clasificación: Según el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Fecha de apertura y cierre del expediente.
- Periodo de conservación: Definido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Destino final: Determinado según su valor administrativo, legal o histórico (eliminación, conservación o transferencia al archivo histórico).

Este apartado permite a la SESEA Michoacán mantener un control eficiente sobre su documentación, garantizando su correcta conservación, recuperación y acceso conforme a la normatividad vigente.

5. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para asegurar una correcta administración de los documentos en la SESEA Michoacán, se establecen los siguientes procedimientos de gestión documental:

5.1 Producción Documental

La generación de documentos debe realizarse conforme a los principios de legalidad, autenticidad e integridad. Cada documento debe cumplir con los requisitos formales y normativos establecidos, asegurando su correcta identificación y clasificación desde su origen.

5.2 Recepción y Registro

Todo documento recibido en la SESEA Michoacán debe ser registrado en los sistemas de control documental, asignando un número de folio y clasificándolo según el Cuadro General de Clasificación Archivística. Este proceso garantiza la trazabilidad y control de los documentos.

5.3 Organización y Clasificación

Los documentos se organizan conforme a las series y subseries documentales definidas en la estructura archivística. Cada expediente debe contar con una carátula de identificación que contenga:

- Código de clasificación
- Nombre de la serie documental
- Fecha de apertura y cierre
- Responsable de la gestión documental

5.4 Acceso y Consulta

El acceso a los documentos debe garantizarse conforme a las disposiciones de transparencia y protección de datos personales. Se establecen criterios para la consulta interna y externa, asegurando el resguardo de información confidencial.

5.5 Conservación y Resguardo

Se implementan medidas de conservación preventiva para evitar el deterioro de los documentos. Los archivos deben mantenerse en condiciones óptimas de temperatura, humedad y seguridad, asegurando su integridad a lo largo del tiempo.

5.6 Disposición Documental

La disposición documental se realiza conforme al Catálogo de Disposición Documental, determinando el destino final de cada expediente. Las opciones incluyen:

- **Eliminación:** Cuando el documento ha perdido su valor administrativo, legal o histórico.
- **Transferencia al Archivo de Concentración:** Para documentos que deben conservarse por un periodo determinado antes de su eliminación o transferencia al archivo histórico.

- **Transferencia al Archivo Histórico:** Para documentos de valor permanente que deben conservarse para la memoria institucional.

Estos procedimientos permiten una gestión documental eficiente, garantizando la disponibilidad, conservación y acceso adecuado a los archivos de la SESEA Michoacán.

6. RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 Dirección de Archivo

- Coordinar la gestión documental en la SESEA Michoacán.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad archivística.
- Proponer e implementar políticas y procedimientos para la administración de archivos.

6.2 Unidades Administrativas

- Crear y organizar los documentos conforme a los lineamientos establecidos.
- Garantizar el correcto resguardo de los archivos de trámite.
- Transferir los documentos al Archivo de Concentración según los plazos establecidos.

6.3 Personal Responsable de Archivo

- Identificar, clasificar y organizar la documentación conforme a los principios archivísticos.
- Aplicar medidas de conservación preventiva.
- Facilitar el acceso y consulta de documentos conforme a la normatividad vigente.
- Gestionar la disposición documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Estos lineamientos aseguran la correcta administración de los archivos en la SESEA Michoacán, garantizando la eficiencia, transparencia y cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística.

7. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Define la estructura y organización de las series documentales.
- **Catálogo de Disposición Documental (CDD):** Establece los plazos de conservación y destino final de los documentos.
- **Inventarios Documentales:** Registro detallado de los documentos en cada fase de su ciclo de vida.
- **Guía de Archivo Documental:** Instrumento de referencia para la correcta gestión archivística.

Estos instrumentos son esenciales para garantizar la correcta administración, conservación y acceso a la documentación institucional.

8. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para garantizar la aplicación efectiva de esta guía, se establecen las siguientes acciones:

- **Capacitación continua:** Se brindará formación al personal sobre normatividad archivística y buenas prácticas de gestión documental.
- **Supervisión y auditorías:** Se realizarán revisiones periódicas para evaluar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos.
- **Actualización de la guía:** Se revisará y actualizará este documento conforme a cambios normativos y necesidades institucionales.
- **Evaluación de la gestión documental:** Se implementarán indicadores de desempeño para medir la eficacia de los procesos archivísticos.

9. ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL ARCHIVO DOCUMENTAL

Para una correcta identificación y clasificación de los documentos, cada serie documental debe contar con los siguientes elementos descriptivos:

1. **Fondo:** Conjunto documental generado o recibido por la SESEA Michoacán en el ejercicio de sus funciones.
2. **Sección:** Subdivisión del fondo documental que agrupa documentos relacionados con un área funcional específica.
3. **Serie:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad o función.
4. **Subserie:** Agrupación de documentos dentro de una serie con características y funciones específicas.
5. **Código de Clasificación:** Identificación única de cada serie o subserie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. **Nombre de la Serie o Subserie:** Denominación específica que describe el contenido documental.
7. **Fecha Extrema:** Periodo de tiempo en el que fueron generados los documentos.
8. **Descripción:** Explicación breve sobre el tipo de documentos que integran la serie y su finalidad.
9. **Unidad Administrativa Responsable:** Área encargada de la generación, resguardo y gestión de la serie documental.
10. **Formato:** Tipo de soporte en el que se encuentran los documentos (papel, digital, audiovisual, etc.).
11. **Acceso:** Nivel de restricción de la documentación (público, reservado, confidencial).
12. **Vigencia:** Tiempo durante el cual el documento conserva valor administrativo y debe permanecer en el archivo de trámite.
13. **Disposición Final:** Destino de los documentos una vez concluida su vigencia (eliminación, conservación o transferencia al archivo histórico).
14. **Valor Documental:** Clasificación del valor administrativo, legal, fiscal, informativo o histórico de los documentos.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- La correcta aplicación de esta Guía de Archivo Documental permite fortalecer la administración, conservación y acceso a la documentación institucional, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y promoviendo la transparencia y rendición de cuentas.
- Se recomienda continuar con la capacitación del personal, la supervisión periódica de los procedimientos archivísticos y la actualización constante de esta guía conforme a los avances tecnológicos y cambios normativos. Asimismo, se exhorta a la SESEA Michoacán a fomentar una cultura archivística que garantice la adecuada gestión de la información y la preservación del patrimonio documental institucional.

Guía de Archivo Documental

Unidad administrativa:	
Área de procedencia del archivo:	
Nombre y cargo del responsable de archivo	
Domicilio:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

Fondo:	
Sección:	
Serie:	

Descripción	Fechas	Número de expedientes aperturados el año anterior	Número de expedientes aperturados 2025	Total de expedientes de transferencia primaria y/o secundaria (depende del tipo de archivo trámite, concentración e histórico)	Total de expedientes	Ubicación física

Elaboró

Valido

Nombre, cargo y firma de quien elaboró la Guía Documental

Nombre, cargo y firma de quien validó la Guía Documental