

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA

Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos

En las oficinas del Instituto de la Juventud Michoacana (IJUMICH), con domicilio en Avenida Camelinas número 2451 dos mil cuatrocientos cincuenta y uno fraccionamiento Camelinas II, en la ciudad de Morelia, Estado de Michoacán, siendo las 10 diez horas con 6 seis minutos del día 15 quince de mayo del año 2024 dos mil veinticuatro, dio inicio la reunión a la que fueron convocados previamente la persona responsable de oficialía de partes, un responsable designado por el titular de cada una de las Unidades Administrativas, y dirigiendo los trabajos de instalación del Sistema Institucional de Archivos la Licenciada Lesly Vanesa García Uribe en cuanto Coordinadora de Archivos del Instituto de la Juventud Michoacana.

- Buen día a todos los presentes funcionarios y servidores públicos adscritos al Instituto de la Juventud Michoacana, les doy la bienvenida a esta sesión de trabajo; de manera especial quiero darle la bienvenida a la Licenciada Suriel Netzari Velarde Cárdenas, quien es titular del Órgano Interno de Control de este Instituto y que nos honra con su presencia en este acto administrativo.

De igual manera le doy la bienvenida al Mtro. José Roberto Gómez Ayala quien funge como encargado de la Dirección General del IJUMICH así como al Licenciado Augusto Cuauhtémoc Pérez Bárcena, Delegado Administrativo de este instituto quien ha incentivado las gestiones pertinentes para el cumplimiento de nuestras obligaciones en Normatividad Archivística.

Agradeciendo a cada uno de ustedes su asistencia a la primera sesión donde se llevará a cabo la Instalación del Sistema Institucional de Archivos del IJUMICH.

Se hace mención de que fueron convocados a estos trabajos con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6 apartado A fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 10, 11 fracción II, 16, 20, 21 y demás aplicables de la Ley General de Archivos, así como el lineamiento 1.5, numeral 17 del Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana.

Se procede a dar lectura al orden del día siguiente:

1. Pase de lista.
2. Exposición de motivos.
3. Instalación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud Michoacana.



1. Con la anuencia de los presentes, comenzando con el orden del día, se procede al pase de lista de las personas que fueron convocadas a la presente sesión:

- a) Ciudadana Alejandra Martínez Zamora, Auxiliar administrativo adscrita a la Dirección General.
- Presente.
- b) Ciudadana Annalberta Melchor Munguía, Auxiliar Administrativo adscrita a la Dirección General.
- Presente.
- c) Licenciado Leonardo Cahue Toledo, Jefe de Departamento de Planeación, Ejecución y Procedimiento Interno.
- Presente.
- d) Licenciada Paola Mendoza Hernández, Jefa de Departamento de Inclusión Social.
- Presente.
- e) Ciudadana Alejandra García Izquierdo, Auxiliar Administrativo adscrita a la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.
- Presente.
- f) Ciudadano Fabricio Santana Peña, Auxiliar Administrativo adscrito a la Subdirección de Servicio Social y Pasantes.
- Presente.
- g) Licenciada Verónica Ixchel Álvarez Llanes, Auxiliar Administrativo adscrita a la Delegación Administrativa.
- Presente.

2. Continuando con el Segundo Punto la Licenciada Lesly Vanesa García Uribe expuso los motivos por los cuales se han llevado a cabo los trabajos pertinentes para la formación del mencionado sistema.

- En el Instituto de la Juventud Michoacana estamos comprometidos a cumplir en cuanto sujeto obligado en materia de archivos, observando y garantizando derechos y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Por lo que para el debido cumplimiento de las responsabilidades derivadas en las disposiciones anteriormente mencionadas, es de vital importancia dar inicio a las gestiones necesarias para el cumplimiento de las mismas.

Es por ello que uno de los primeros pasos en nuestra institución constituye la integración del Sistema Institucional de Archivos, que de acuerdo al artículo 20 de la Ley de la Materia es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y

Alejandra Martínez Zamora
Annalberta Melchor Munguía

Alejandra García Izquierdo
Fabricio Santana Peña

Verónica Ixchel Álvarez Llanes

Verónica Ixchel Álvarez Llanes

Verónica Ixchel Álvarez Llanes

Alejandra Martínez Zamora
Annalberta Melchor Munguía
Alejandra García Izquierdo
Fabricio Santana Peña



sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Tomando en consideración la estructura planteada en el artículo 21 de la multicitada ley, este Instituto se dispuso a aterrizar esta estructura a nuestra realidad institucional, esperando que la misma se transforme en años posteriores.

Por último se exhorto a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud Michoacana, para que en su actuación observen en todo momento los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honestidad y máxima publicidad de sus actos, lo que sin duda garantizara el óptimo y eficaz desempeño de las funciones y deberes en cuanto integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IJUMICH.

En este tenor, se les pregunto a los asistentes si desean hacer alguna intervención.

3. Sin Intervenciones, como tercer y último punto se instala el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud Michoacana, quedando integrado de la siguiente manera:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IJUMICH	
Cargo en el SIA	Nombre de las o los Servidores Públicos
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Lic. Lesly Vanesa García Uribe
Responsable del área de Oficialía de Partes y/o Correspondencia.	C. Alejandra Martínez Zamora
Responsables de Archivo de Tramite de la Dirección General.	C. Annalberta Melchor Munguía
Responsables de Archivo de Tramite Subdirección de planeación y desarrollo Institucional.	Lic. Leonardo Cahue Toledo
Responsables de Archivo de Tramite de la Subdirección de Organización y Participación social.	Lic. Paola Mendoza Hernández
Responsables de Archivo de Tramite de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.	C. Alejandra García Izquierdo
Responsables de Archivo de Tramite de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes.	C. Fabricio Santana Peña
Responsables de Archivo de Tramite de la Delegación Administrativa.	Lic. Verónica Ixchel Álvarez Llanes

NACIONALISTA

Maguila
Annalberta Melchor
Alejandra

Alejandra
C. Alejandra Martínez Zamora

Paola
Leonardo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Annalberta Munguía Melchor

Fabricio Santana P.



Se les entrego a los integrantes del Sistema copia del anexo 1 de la presente acta donde se dan a conocer de manera enunciativa mas no limitativa las funciones generales establecidas en la Ley General de Archivos y las cuales deberán proveer a lo largo de las actividades relacionadas con la gestión documental por la cual se instauro el presente Sistema Institucional Archivos del IJUMICH.

En virtud de no haber existido alguna otra intervención y de que no existieron más asuntos que tratar se dieron por concluidos los trabajos de instalación del Sistema Institucional de Archivos del IJUMICH, siendo las 10 diez horas con 15 quince minutos de la presente fecha, firmando de conformidad, los que en ella intervinieron para los efectos legales pertinentes.

Análbertha Melchor

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

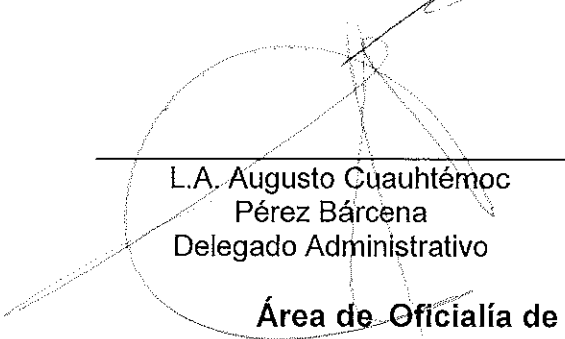
Fabrizio Santamaría

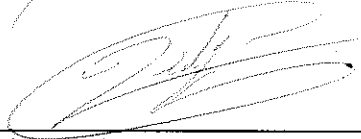
Análbertha Melchor

[Handwritten signature]

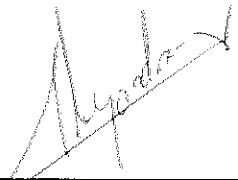
[Handwritten signature]


Mitro. José Roberto Gómez Ayala
Encargado de la Dirección General


L.A. Augusto Cuauhtémoc
Pérez Bárcena
Delegado Administrativo

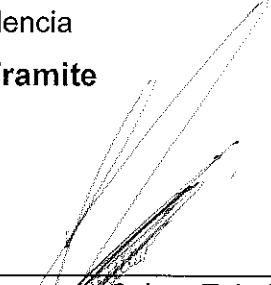

Lic. Lesly Vanesa García Uribe
Coordinadora de Archivos

Área de Oficialía de Partes y/o Correspondencia

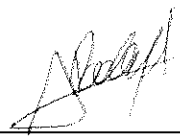

C. Alejandra Martínez Zamora
Oficialía de Partes y/o Correspondencia


Responsables de Archivo de Tramite

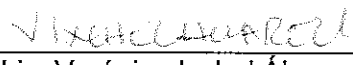

C. Annalberta Melchor Munguía
Área Dirección General


Lic. Leonardo Cahue Toledo
Área Subdirección de Planeación y
Desarrollo Institucional


C. Alejandra García Izquierdo
Área Subdirección de Integración al
Desarrollo Económico


Lic. Paola Mendoza Hernández
Área Subdirección de Organización y
Participación Social


C. Fabricio Santana Peña
Área Subdirección de Servicio Social y
Pasantes


Lic. Verónica Ixchel Álvarez Llanes
Área Delegación Administrativa

ANEXO 1

El presente anexo refiere de manera enunciativa más no limitativa las obligaciones de las partes integrantes del Sistema Institucional del Archivos del IJUMICH, las cuales se encuentran establecidas en la Ley General de Archivos, de la manera siguiente:

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I.....

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;....

Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Margarita Melcher
Ana Leticia Melcher
Margarita Melcher

Alejandra
Carolina

V. S. S. S. S. S.

Margarita Melcher
Ana Leticia Melcher

Alejandra
Carolina



El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las

Vertical handwritten note on the left margin.

Vertical handwritten notes on the right margin: 'Margarita', 'Analberto Melchor', 'Miguel Ángel'.

Large handwritten signature and notes on the right margin.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including 'Margarita', 'Analberto Melchor', and 'Alejandro'.



condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Handwritten mark

Handwritten signatures and names:

- Analberto Melchor*
- Margarita Melchor*
- V. Ixetazacu*
- Fabrizia Santana P.*
- Alexandra G.S.*
- Analberto Melchor* (top right)
- Margarita Melchor* (top right)
- Fabrizia Santana P.* (middle right)
- Alexandra G.S.* (middle right)