



INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA

Acta de Actualización 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, el día 9 nueve de octubre del año 2024 dos mil veinticuatro, 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 redacta el presente documento administrativo con el objetivo de llevar a cabo la actualización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, considerando los siguientes:

Antecedentes

I. El Instituto de la Juventud Michoacana, instaló el Sistema Institucional de Archivos mediante acta de fecha 15 quince de mayo del presente año, integrándose por un Área Coordinadora de Archivos; un responsable del área de Oficialía de partes y/o Correspondencia; y un responsable de archivo de trámite designado por cada Unidad Administrativa.

II. En base al antecedente anterior, y en vista de la actualización del personal y redistribución de funciones a la fecha, el Área Coordinadora de Archivos realizó las tareas correspondientes para actualizar la mencionada estructura interna.

III. Observando los cambios en el personal y mediante MEMORANDUM/IJUMICH/DA/0275/2024, el Área Coordinadora de Archivos solicitó a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, nombrar a nuevo responsable de trámite en vista de la actualización del personal a su cargo, por lo anterior y con fundamento en los artículos 4 fracción X, 21, 27, 28 fracción IX, 30 y demás aplicables de la Ley General de Archivos se establecen los siguientes:

Acuerdos

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

SEGUNDO. Que para el debido cumplimiento de las responsabilidades derivadas en las disposiciones anteriormente mencionadas, es de vital importancia dar continuidad a los esfuerzos realizados con anterioridad y esto incluye la

Alejandra...
Mariana...
Arabella...
Luzmila...

[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]



actualización del Sistema Institucional de Archivos en vista de la actualización del personal y redistribución de funciones del Instituto de la Juventud Michoacana a la fecha.

TERCERO. Con base en los antecedentes que preceden y tomando en consideración el memorándum GEM/SEDEBI/IJUMICH/SPDI/41/X/2024 en donde el Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional del IJUMICH designo a la C. Lucero Urenda Escoto como responsable del Archivo de Tramite de la Unidad Administrativa señalada, por lo anterior se actualiza a partir de esta fecha 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.	C. Lucero Urenda Escoto
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

CUARTO. Se le hace entrega al nuevo integrante 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.

QUINTO. Por último se reconoce los esfuerzos realizados por cada uno de los integrantes del Sistema en beneficio del Instituto y de la sociedad Michoacana, además se les exhorta, para que en su actuación observen en todo momento los

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- *Alejandra G. Uribe* (circled)
- *Fabricio Santana Peña*
- *Lucero Urenda Escoto*
- *Verónica Ixchel Álvarez Llanes*

Handwritten signatures at the bottom left:
- *Annalberta Melchor*
- *Munguía Melchor*
- *Lucero Urenda Escoto*

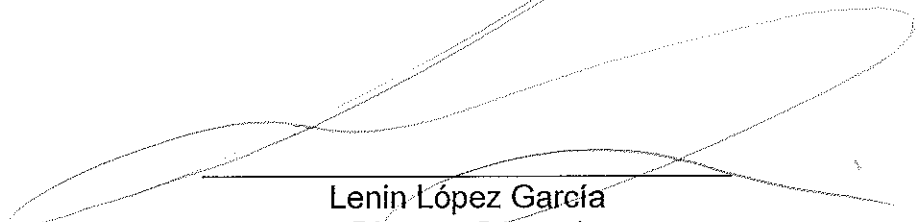
Handwritten signature at the bottom right:
- *Verónica Ixchel Álvarez Llanes*



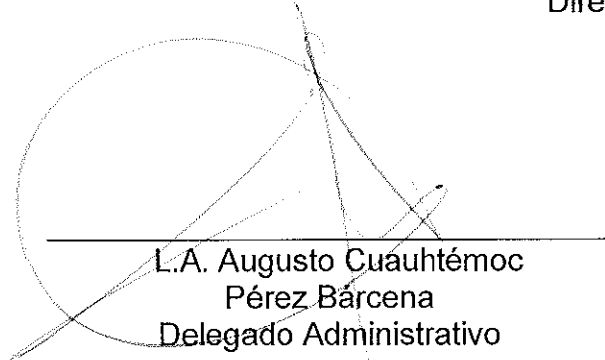
principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honestidad y máxima publicidad de sus actos, lo que sin duda garantizara el óptimo y eficaz desempeño de las funciones y deberes en cuanto integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IJUMICH.

SEXTO. Se publicara el presente documento en el portal electrónico del Instituto para conocimiento del público en general.

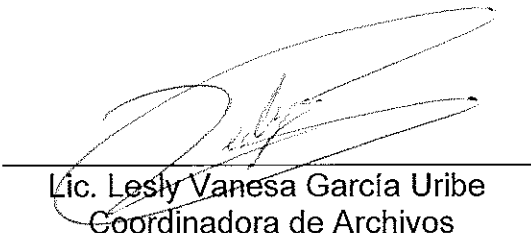
En virtud de que no existieron más asuntos que tratar se dieron por concluidos los trabajos de actualización del Sistema Institucional de Archivos del IJUMICH, firmando de conocimiento y de conformidad, para los efectos legales correspondientes, los siguientes servidores públicos:



Lenin López García
Director General

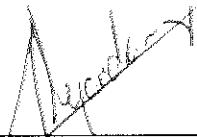


L.A. Augusto Cuauhtémoc
Pérez Bárcena
Delegado Administrativo



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



Annalberta Melchor Munguía

C. Annalberta Melchor Munguía
Área Dirección General

Lucero Urenda Escoto

C. Lucero Urenda Escoto
Área Subdirección de Planeación y
Desarrollo Institucional

~~*Alejandra García Izquierdo*~~

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

Paola Mendoza Hernández

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

Fabrizio Santana Peña

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

Verónica Ixchel Álvarez Llanes

Lic. Verónica Ixchel Álvarez Llanes
Área Delegación Administrativa

Annalberta Melchor Munguía
Lucero Urenda Escoto
Alejandra García Izquierdo
Paola Mendoza Hernández
Fabrizio Santana Peña
Verónica Ixchel Álvarez Llanes

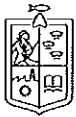
Annalberta Melchor Munguía

Lucero Urenda Escoto

Paola Mendoza Hernández

Fabrizio Santana Peña

Verónica Ixchel Álvarez Llanes



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.

Handwritten signatures and notes:
Aruberta Melchor
Mercedes
Lorena Brenda Escoto
Página 5 | 7
Alfonso
Alejandro
Fernando
Aruberta Melchor
Lorena Brenda Escoto



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

Algebra Melchior

Algebra Melchior

Algebra Melchior

Algebra Melchior

Algebra Melchior

Algebra Melchior

Algebra Melchior

Algebra Melchior

Algebra Melchior

Algebra Melchior




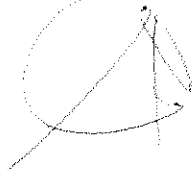

condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

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.

Margarita Melchor
 Araceli Melchor
 Lucero Arendas Escoto




 Margarita Melchor
 Araceli Melchor
 Lucero Arendas Escoto
