



LENIN LÓPEZ GARCÍA, titular de la Dirección General del Instituto de la Juventud Michoacana, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos; 9, 11, 12 fracciones X y XIX, 37 fracción I y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 y 56 fracción VI de la ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 2º y 6º fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana; y,

CONSIDERANDO

Con fecha 15 de junio del año 2018 se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual tiene el objeto de establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

Que, de conformidad con la Ley General de Archivos, para el Instituto de la Juventud Michoacana, como sujeto obligado, es fundamental definir e implementar mecanismos y procesos en el ámbito de la gestión archivística interna. Esto permitirá al Instituto de la Juventud Michoacana crear y mantener su acervo documental controlado, organizado, conservado y disponible.

Que, en este sentido, el Instituto de la Juventud Michoacana, en cumplimiento con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, debe establecer criterios sobre los procesos técnicos que se implementarán en la Oficialía de Partes, para así lograr la adecuada recepción y salida de documentos en el Instituto, asegurando un manejo adecuado de los documentos físicos y electrónicos dentro del Instituto.

Que, además, es necesario establecer directrices para llevar a cabo los procesos archivísticos en la Unidad de Archivos de Trámite, asegurando un manejo adecuado de los documentos físicos y electrónicos dentro del Instituto. Este conjunto de directrices incluye los formatos e instructivos necesarios para llevar a cabo dichas actividades.

Que, de igual manera, se requiere establecer directrices para llevar a cabo los procesos archivísticos en el Archivo de Concentración, de acuerdo con las funciones establecidas en las disposiciones aplicables. Este conjunto de directrices debe incluir los formatos e instructivos necesarios para llevar a cabo dichas actividades. Cabe señalar que se ha tomado como referencia el Acuerdo que emite el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema



Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, aprobado por el Consejo Nacional de Archivos durante su Primera Sesión Ordinaria de 2024.

Que los presentes lineamientos generales fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de agosto del año 2025.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA REGULAR LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tendrán por objeto describir los procesos técnicos correspondientes para la recepción documental y de los procedimientos en materia de archivos de trámite y de concentración del Instituto de la Juventud Michoacana.

Artículo 2. Los presentes lineamientos de operación son aplicables a todas las personas servidoras públicas de las áreas destinadas a la recepción, entrega y tratamiento de documentos del Instituto de la Juventud Michoacana, así como a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas que, en el ejercicio de sus funciones, produzcan documentos administrativos.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Archivo de Concentración:** Al archivo integrado por documentación que han sido transferidos por las áreas generadoras de información, la cual ya ha sido tramitada, pero que se almacena por motivos de consulta;
- II. **Acuse de recibo:** A la copia del documento original en el cual se recaban firmas y sellos oficiales de recibido;



- III. **CADIDO:** Al Catálogo de Disposición Documental;
- IV. **Correspondencia:** A las comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro;
- V. **DCAI:** A los documentos de comprobación administrativa inmediata;
- VI. **Destinatario:** A la persona física o moral a quien va dirigido el documento de salida del Instituto de la Juventud Michoacana;
- VII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del IJUMICH, con independencia de su soporte documental;
- VIII. **Documento de entrada:** Al documento que es remitido de otras dependencias y entidades al Instituto de la Juventud Michoacana, registrado de manera oficial;
- IX. **Documento de salida:** Al documento con carácter oficial, remitido desde el Instituto de la Juventud Michoacana a dependencias y entidades externas, con el que se da contestación o se envía una solicitud;
- X. **Documento Original:** Al documento elaborado, revisado y autorizado para que a partir de este se obtengan las copias necesarias. Se caracteriza por tener firmas en tinta original;
- XI. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del IJUMICH;
- XII. **Formatos de control:** A las bitácoras y controles, en donde se registran las entradas, salidas y entrega recepción de documentos;
- XIII. **IJUMICH:** Al Instituto de la Juventud Michoacana;



- XIV. **Inventario de Transferencia Primaria:** Al documento que describe los expedientes que se trasladan desde el archivo de trámite al archivo de concentración;
- XV. **Inventario General por Expediente.** Al documento que enlista y describe los expedientes archivados en un lugar físico;
- XVI. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán;
- XVII. **Ley:** A la Ley General de Archivos;
- XVIII. **Módulo RA:** Al módulo de apoyo que proporciona el servicio de recepción, registro y entrega de documentos de entrada y de salida exclusivamente en la gestión concerniente del Registro y Acreditación de Servicio Social y Pasantes;
- XIX. **Oficialía de Partes:** Al área que proporciona el servicio de recepción, registro y entrega de documentos de entrada y de salida de todas las áreas que integran el Instituto de la Juventud Michoacana, exceptuando los concernientes al Módulo RA;
- XX. **PADA:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de la Juventud Michoacana;
- XXI. **Personas de apoyo:** a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas que coadyuvan con la persona Responsable del Archivo de Trámite en la realización de actividades relacionadas con el área;
- XXII. **Remitente:** A la persona física o moral que envía correspondencia al IJUMICH;
- XXIII. **Responsable de la Coordinación de Archivos:** Al enlace administrativo adscrito a la Delegación Administrativa, que desempeña exclusivamente las funciones establecidas para el Área Coordinadora de Archivos;



- XXIV. **Responsable del Archivo de Trámite:** A la persona servidora pública que es designada por la persona titular de cada Unidad Administrativa, para desarrollar las actividades relacionadas con el archivo de trámite;
- XXV. **Responsable del Archivo de Concentración:** A la persona servidora pública que es designada por la persona titular de cada Unidad Administrativa, para desarrollar las actividades relacionadas con el archivo de concentración;
- XXVI. **Sistema Institucional de Archivos:** Al conjunto de elementos normativos, organizacionales e institucionales desarrollados por el Instituto de la Juventud Michoacana en cuanto sujeto obligado a los que se le confía el desempeño de las funciones archivísticas dentro del IJUMICH;
- XXVII. **Soporte documental:** Al medio en el cual se contiene información, como papel y material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro, y visual, entre otros; y,
- XXVIII. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas establecidas en el Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana.

Artículo 4. La interpretación para fines operativos corresponde a la persona responsable de la coordinación de archivos, la cual será responsable de vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO II

DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES

SECCIÓN I

GENERALIDADES DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 5. Oficialía de Partes es el área que proporcionará el servicio de recepción, registro y entrega de correspondencia y paquetería oficial, de las áreas que integran el Instituto de la Juventud Michoacana, mediante la entrega y envío, en tiempo y forma, de los documentos pertinentes y respetando los principios de reserva y confidencialidad, para el efectivo desempeño de sus funciones y actividades institucionales.



Artículo 6. Por necesidad del servicio el área de Oficialía de Partes cuenta con un Módulo RA que se encargará exclusivamente en lo que respecta a la recepción, registro y entrega de documentos de la gestión concerniente al Registro y Acreditación de Servicio Social y Pasantes.

Artículo 7. El horario oficial de servicio del área de Oficialía de Partes, para la recepción y envío de documentación oficial, es de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles.

Artículo 8. En caso de que alguna de las Unidades Administrativas de la Institución, reciba directamente un documento, el área de Oficialía de Partes no se hace responsable del trámite, hasta el momento en que la unidad administrativa solicite el registro del documento de entrada al área de Oficialía.

En el caso descrito en el párrafo anterior, el personal de la Unidad Administrativa que haya recibido el documento acudirá a la Oficialía de Partes para la asignación del folio correspondiente.

Artículo 9. Cuando excepcionalmente un documento de salida ingrese al área de Oficialía de Partes para envío después de las 16:00 horas, será sellado y enviado con fecha del día hábil siguiente.

Artículo 10. El personal del área de Oficialía de Partes se abstendrá de recibir los documentos siguientes:

- I. Folletos, invitaciones a eventos culturales, catálogos promocionales y otros documentos de naturaleza análoga, que no vengan acompañados de un documento oficial para acuse;
- II. Documentos de carácter judicial o de tipo personal de las o los trabajadores del IJUMICH, tales como notificaciones de carácter judicial siempre y cuando estos sean de carácter personal;
- III. Documentos de tipo personal tales como paquetes de tiendas en línea y similares, estados de cuenta bancarios, tarjetas de crédito, etc.



En estos casos específicos, el personal del área de Oficialía de Partes, contactará a la persona a la que requieren, para que acuda al módulo de acceso a recibir el documento; y,

IV. Documentación de gestión interna.

Cabe señalar que en el área de Oficialía de Partes y en el Módulo RA no se generan expedientes, por lo tanto, no deben obrar los documentos originales en dicha área.

SECCIÓN II

DE LA RECEPCIÓN E INGRESO DE DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA OFICIAL

Artículo 11. La Oficialía de Partes del IJUMICH será el área encargada de la admisión de los documentos que le sean remitidos por otra entidad, por una persona física o moral, siempre y cuando se trate de asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas del Instituto.

Artículo 12. El personal del área de Oficialía de Partes debe verificar que la documentación de entrada contenga los requisitos siguientes:

- I. Que el documento oficial o escrito libre, esté dirigido a nombre de una persona Servidora Pública o de una Unidad Administrativa del Instituto;
- II. Que los asuntos contenidos competan al Instituto;
- III. Que cuente con elementos de identificación del remitente, ya sea nombre de la persona, firma autógrafa o huella digital;
- IV. Que incluya los anexos que se mencionan en el documento; y,
- V. Que cuente con acuse de recibo.

Artículo 13. Cuando se trate de documento de entrada oficial, recibido en sobre cerrado o paquete, el personal del área de Oficialía de Partes deberá verificar que cumpla con los requisitos siguientes:



- I. Que en el sobre o paquete se especifique que están dirigidos al IJUMICH y que se encuentren en buenas condiciones;
- II. En caso de sobre cerrado, y que no contenga la leyenda “confidencial”, abrir el mismo para verificar el contenido; y,
- III. En caso de que el sobre contenga la leyenda de “confidencial”, no abrirlo y entregarlo en la Unidad Administrativa respectiva asentando la entrega en el control correspondiente.

Artículo 14. El personal del área de Oficialía de Partes cuando reciba un documento de entrada oficial, deberá atender lo siguiente:

- I. Sellar al mismo tiempo tanto el documento original como el acuse de recibo, asentando el nombre de quien recibe, la fecha y la hora correspondiente, así como el número total de Anexos que vienen con el documento que se recibe; y,
- II. Posteriormente se registrará la entrada del documento en los formatos de control que indique la persona responsable de la coordinación de archivos.

Artículo 15. Cuando se trate de una “Notificación Personal”, que derive de un juicio laboral, contencioso, administrativo o amparo, así como de procedimientos administrativos en donde el IJUMICH sea parte, se deberá atender lo siguiente:

- I. El personal del área de Oficialía de Partes verificará que la persona que entrega la notificación haya registrado su entrada en el módulo de acceso;
- II. El personal del área de Oficialía de Partes, contactará al personal autorizado, para que acuda al módulo de acceso a recibir el documento; y,
- III. Posteriormente se registrará la entrada del documento en los formatos de control que indique la persona responsable de la coordinación de archivos.

Artículo 16. Cada Unidad Administrativa determinará, según su criterio, si la entrega de la documentación se realizará directamente a la persona titular de la Unidad Administrativa a la que fue dirigida, a la persona Responsable de Archivo de



Trámite o si lo considera necesario, asignará a una persona para recibir los documentos de su Unidad Administrativa.

En el caso de que ninguno de los tres supuestos se encuentre en las instalaciones del IJUMICH, cualquier persona de esa Unidad Administrativa podrá recibir dicho documento, entregándolo en cuanto sea posible, a la persona que se determinó para tal efecto.

Artículo 17. Al momento de la entrega del documento a la Unidad Administrativa correspondiente, quien reciba el mismo deberá firmar con su nombre y firma autógrafa el formato de control establecido para tal efecto por la persona responsable de la coordinación de archivos, lo que acreditará la entrega-recepción del documento de entrada entre el Área de Oficialía de Partes y la Unidad Administrativa correspondiente, el cual deberá tener como elementos mínimos los siguientes:

- I. Fecha de entrega;
- II. Documento que se entrega;
- III. Nombre de la persona servidora pública que recibe; y,
- IV. Firma de la persona servidora pública que recibe.

SECCIÓN III

DEL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE SALIDA OFICIAL

Artículo 18. Para el envío de un documento de salida, las Unidades Administrativas solicitarán a la Oficialía de Partes, o en su caso, al Módulo RA, el registro en los formatos de control que indique la persona responsable de la coordinación de archivos, verificando que la documentación cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Que la documentación esté formulada con sello o membrete oficial del IJUMICH;
- II. Que en el ángulo superior derecho lleve inscritos los datos identificadores de la Unidad Administrativa Tramitadora, así como el número de oficio;



- III. Que los datos del destinatario estén descritos en forma correcta y completa;
- IV. Que la dirección donde se entregará el documento sea la actual y en su caso, especificar la oficina o piso;
- V. Que el documento original cuente con la firma correspondiente, indicando de manera completa el nombre y cargo de la persona servidora pública remitente;
- VI. Que las copias de conocimiento estén debidamente marcadas;
- VII. Que, si el documento lleva la anotación de anexos, éstos se encuentren completos; y,
- VIII. Que los paquetes que se reciban para envío se encuentren debidamente empaquetados, lleven inscritos los datos del remitente, la dirección completa del destinatario, el contenido y el sello correspondiente.

Artículo 19. Al momento del registro del documento de salida, el personal de la Unidad Administrativa que solicitó el registro del mismo, deberá firmar con su nombre y firma la “Bitácora de Salida General”, lo que acreditará la conformidad de ambas áreas.

La persona que haya firmado el registro será responsable de entregar a la Unidad Administrativa correspondiente, los acuses de recibo de la documentación de salida, para su integración al expediente de archivo correspondiente.

SECCIÓN IV

DEL MÓDULO DE REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PASANTES

Artículo 20. Tratándose exclusivamente de la recepción de documentos en la gestión concerniente al Registro y Acreditación de Servicio Social y Pasantes, el personal del Módulo RA debe verificar que contenga los requisitos establecidos en las convocatorias correspondientes.

Artículo 21. El personal del Módulo RA, al recibir un documento de entrada oficial, realizará el registro en los formatos de control que indique la persona Responsable de la Coordinación de Archivos.

Artículo 22. Posteriormente, y al momento de realizar la entrega del documento al personal autorizado para integrar los mismos en el expediente correspondiente, se deberá llevar a cabo el llenado del formato de control establecido por la persona Responsable de la Coordinación de Archivos, lo que acreditará la entrega recepción del documento de entrada entre el módulo RA y el área que le corresponda la integración del expediente.

Artículo 23. El personal del Módulo RA, al entregar los documentos de salida, realizará el registro en los formatos de control que indique la persona Responsable de la Coordinación de Archivos.

Artículo 24. El Módulo RA servirá como un área de apoyo de la Oficialía de Partes, por lo que proporcionará el servicio de recepción, registro y entrega de documentos de entrada y de salida exclusivamente en la gestión concerniente del Registro y Acreditación de Servicio Social y Pasantes.

Por lo establecido en el párrafo anterior las personas servidoras públicas que lleven a cabo los procedimientos de este capítulo, utilizarán los formatos de control que indique la persona Responsable de la Coordinación de Archivos, los cuales estarán a disposición del área de Oficialía de Partes en cualquier momento, para realizar las verificaciones y observaciones que considere pertinentes.

CAPÍTULO III

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

SECCIÓN I

DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Artículo 25. El Sistema Institucional de Archivos entendido como estructura interna en materia de Archivos dentro del IJUMICH estará conformado de la manera siguiente:

- I. Responsable de la Coordinación de Archivos del IJUMICH;



- II. Responsable de la Oficialía de partes;
- III. Responsables del Archivo de Trámite; y,
- IV. Responsable del Archivo de Concentración.

Artículo 26. El Responsable de la Coordinación de Archivos será nombrado y estará bajo la dirección de la persona titular de la Delegación Administrativa del IJUMICH.

Artículo 27. El personal de la Oficialía de Partes del IJUMICH, desempeñará las funciones establecidas en la Ley y la normatividad interna que emita la persona Responsable de la Coordinación de Archivos.

Artículo 28. Las personas Responsables del Archivo de Trámite, serán nombradas, o en su caso, ratificadas por la persona titular de cada unidad administrativa del IJUMICH, y desempeñarán las funciones establecidas en la Ley y la normatividad interna que emita la persona Responsable de la Coordinación de Archivos.

En el ámbito de su competencia y responsabilidades mantendrán comunicación permanente y participarán con la persona Responsable de la Coordinación de Archivos para la mejor organización y conservación de los archivos.

Artículo 29. El personal de apoyo a las personas Responsables de los Archivos de Trámite coadyuvarán en la realización de actividades relacionadas con el archivo de trámite de su Unidad Administrativa.

Artículo 30. La persona Responsable del Archivo de Concentración será nombrada por la persona titular del IJUMICH, y tendrá a su cargo las funciones establecidas en la Ley y la normatividad interna que emita la persona Responsable de la Coordinación de Archivos.

Artículo 31. Las personas titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de los expedientes de archivo, desde su producción hasta que prescriban sus valores primarios, conforme los plazos que establezca el CADIDO.

Por lo anterior el Archivo de Concentración es resguardatario y no propietario de los expedientes transferidos, en razón de que la unidad administrativa a la que



pertenece cada documentación es la que conoce en qué documentos y expedientes se encuentra la información que les sea requerida.

Artículo 32. La persona Responsable de la Coordinación de Archivos del IJUMICH, dirigirá las acciones relativas a la organización, descripción, resguardo, conservación y difusión del Archivo Institucional, asegurando su integridad, disponibilidad, localización oportuna y consulta, en apego a lo estipulado en la normatividad aplicable.

Artículo 33. La persona Responsable de la Coordinación de Archivos podrá convocar a las Unidades Administrativas en los casos que se requiera, respecto a las actividades de organización, descripción, conservación y sistematización de los archivos del IJUMICH.

Artículo 34. La persona Responsable de la Coordinación de Archivos dará capacitación y asesoría al personal involucrado en la administración de archivos, a efecto de mantener la correcta organización, resguardo y preservación de los archivos del IJUMICH.

Artículo 35. La persona Responsable de la Coordinación de Archivos podrá proponer ante la Junta de Gobierno para la aprobación de Normatividad Interna o proyectos en materia de organización, descripción y conservación de archivos, así como diseñar e implementar procedimientos y actividades para dar cumplimiento a la Ley y a los presentes Criterios.

Artículo 36. Para los documentos que posean valores históricos, el IJUMICH se apegará a lo establecido por la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, por lo que se solicitará su asesoría al respecto.

SECCIÓN II

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO

Artículo 37. Todos los documentos de archivo en posesión del IJUMICH formarán parte del Sistema Institucional de Archivos y deberán agruparse en expedientes de manera cronológica, y relacionarse con un mismo asunto.



Artículo 38. Cada Unidad Administrativa deberá resguardar en su archivo de trámite los expedientes que genere de acuerdo a sus atribuciones y funciones, por lo que será responsable de clasificar, ordenar e integrar los documentos de archivo en expedientes conforme a lo que se establezca en la Ley, los presentes criterios y la normatividad interna que emita la persona Responsable de la Coordinación de Archivos para tal efecto.

Artículo 39. Los expedientes deberán estar en todo momento actualizados y disponibles para su consulta, y será responsabilidad de cada unidad administrativa vigilar su vigencia y los periodos de conservación.

Artículo 40. Se deberá evitar la duplicidad de documentos y expedientes a manera de no generar saturación en los diferentes archivos del IJUMICH.

Artículo 41. El procedimiento para la eliminación de Documentos DCAI y de apoyo informativo, será gestionado por la persona Responsable de Archivo de Trámite y, si lo considera necesario, solicitará el apoyo de las personas de apoyo de su Unidad Administrativa, conforme al procedimiento establecido en la normatividad interna que emita el Responsable de la Coordinación de Archivos.

SECCIÓN III

DE LA PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA E INSTRUMENTOS DE CONTROL

Artículo 42. La persona Responsable de la Coordinación de Archivos elaborará y someterá a consideración del Director General del Instituto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, una vez aprobado se publicará en los términos y condiciones establecidos en la Ley.

Artículo 43. El Responsable de la Coordinación de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año inmediato anterior y se publicará en los términos y condiciones establecidos en la Ley.

Artículo 44. Los instrumentos de Control con los que el IJUMICH contará para administrar los archivos serán los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística; y,



II. Catálogo de Disposición Documental.

Estos instrumentos técnicos propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 45. El Cuadro General de Clasificación Archivística del IJUMICH es el instrumento técnico que refleja la estructura del archivo del IJUMICH con base en las atribuciones y funciones del Instituto.

La persona Responsable de la Coordinación de Archivos coordinará a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas en la elaboración y, en su caso, modificación de los instrumentos de consulta y control archivístico, a efecto de propiciar la organización, localización expedita y conservación de los expedientes archivo.

Artículo 46. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquico funcional, de acuerdo a los niveles de fondo, sección, serie y, sólo en caso de ser necesario se podrá contemplar el nivel de sub serie.

Artículo 47. El CADIDO del IJUMICH es el instrumento general y sistemático en donde se establecen los valores documentales, las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición documental.

La elaboración del CADIDO del Instituto de manera obligatoria tomará como base el Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado.

Artículo 48. La persona Responsable de la Coordinación de Archivos someterá a la autorización del Grupo Interdisciplinario los instrumentos de control del IJUMICH para su aprobación o, en los casos de que se requieran ajustes o cambios en alguno de los instrumentos de control.

SECCIÓN IV

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 49. Los instrumentos de consulta del IJUMICH serán los siguientes:

I. Inventarios generales;



- II. Inventarios de transferencias; y,
- III. Inventarios de bajas documentales,

Estos instrumentos describen las series, expedientes o documentos de archivo y permiten la localización, transferencia o baja documental.

Artículo 50. Las Unidades Administrativas llenarán los formatos de inventarios que les correspondan, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la persona Responsable de la Coordinación de Archivos.

Artículo 51. La valoración documental consiste en el análisis y la identificación de los valores, ya sean primarios o secundarios de los documentos de archivo, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como determinar la disposición documental.

Artículo 52. La valoración y la disposición documental de los archivos producidos, contenidos y resguardados en el acervo del IJUMICH serán aprobadas por un Grupo Interdisciplinario conforme a los procesos que se formulen para tal efecto.

Artículo 53. El Grupo Interdisciplinario estará conformado por las personas titulares mencionadas en la Ley, o en su caso por las personas servidoras públicas homólogas que desempeñen funciones afines, y llevarán a cabo las funciones establecidas en los Lineamientos de Operación elaborados para tal efecto.

SECCIÓN V

DE LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS

Artículo 54. La clasificación o desclasificación de los expedientes, así como para la elaboración de versiones públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos que se realizará conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables en la materia.

SECCIÓN VI

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS



Artículo 55. Las personas encargadas de los archivos de las Unidades Administrativas que conforman el IJUMICH, deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre.

Artículo 56. La persona Responsable del Archivo de Concentración adoptará y realizará sugerencias a la persona Responsable de la Coordinación de Archivos para establecer medidas necesarias para garantizar la seguridad de los expedientes resguardados, independientemente del soporte en que se encuentre.

CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

SECCIÓN I GENERALIDADES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 57. El IJUMICH contará con un archivo de trámite por cada una de sus Unidades Administrativas, en él se resguardará la documentación y expedientes activos o de consulta frecuente, y tendrá un Responsable de Archivo de Trámite designado ante el SIA.

Artículo 58. La organización documental se aplicará a todos los documentos que se generen, reciban y administren en el ejercicio de las atribuciones y funciones de todas y cada una de las Unidades Administrativas del IJUMICH, los cuales, con independencia del soporte documental en el que se encuentran, tendrán el mismo tratamiento archivístico, y se respetarán los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad en todo momento.

Artículo 59. Las personas servidoras públicas de cada Unidad Administrativa que sean responsables de gestionar asuntos o trámites, e integren documentos en expedientes, tendrán bajo su resguardo y control los expedientes que generen, por lo que serán propiamente responsables de controlar, organizar y conservar sus archivos con base en los instrumentos de control y consulta, además de observar en todo momento las recomendaciones que sean elaboradas por la persona Responsable de la Coordinación de Archivos.

Artículo 60. La persona titular de la Unidad Administrativa deberá designar o ratificar, como mínimo, anualmente, a una persona Responsable de Archivo de



Trámite, esta designación deberá ser notificada a la persona Responsable de la Coordinación de Archivos del IJUMICH, a más tardar el último día del mes de enero de cada año.

En casos de ausencia justificada de la persona Responsable de Archivo de Trámite, la persona titular de la Unidad Administrativa podrá firmar, en ausencia, en los trámites que se deriven de las funciones del Responsable de Archivo de Trámite.

Artículo 61. La persona Responsable de Archivo de Trámite vigilará la integración de los expedientes de archivo, que serán identificados de conformidad con los instrumentos de control y de consulta archivísticos.

Además, será el enlace entre la Unidad Administrativa de Adscripción y la persona Responsable de la Coordinación de Archivos, y coadyuvará en la supervisión de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en todas las áreas de su Unidad Administrativa de Adscripción.

En el caso de que detecte alguna irregularidad en el tratamiento de los archivos de su Unidad Administrativa, deberá informar a la persona Responsable de la Coordinación de Archivos.

Artículo 62. Las personas Responsables de Archivos de Trámite y las personas de apoyo a éstas, deberán integrar, identificar, describir, clasificar y registrar los expedientes originados en sus unidades administrativas de adscripción.

Artículo 63. Los expedientes y los documentos de archivo deberán estar en todo momento actualizados y disponibles para su consulta, y será responsabilidad de cada una de las áreas vigilar su vigencia y períodos de conservación.

Artículo 64. Se deberá evitar la duplicidad de la información en los archivos del IJUMICH, de tal manera que la responsabilidad de mantener el expediente original estará a cargo del área que lo gestione en el ámbito de su competencia.

Artículo 65. Los inventarios documentales serán los instrumentos de consulta que describen series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, sus transferencias, o bien, para la baja documental



Artículo 66. Las Unidades Administrativas utilizarán los formatos de inventarios correspondientes, autorizados por la persona Responsable de la Coordinación de Archivos.

Todos los expedientes, tanto físicos o electrónicos deberán estar debidamente registrados en el inventario general por expedientes para su mejor control y administración del Archivo de Trámite,

Artículo 67. Los documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo, producidos o recibidos por los órganos y áreas que no estén vinculados con sus atribuciones, no deberán ser integrados a los expedientes de archivo.

Artículo 68. La persona responsable de la Coordinación de Archivos, verificará el cumplimiento de las disposiciones que se enuncian en este documento, en caso de observar irregularidades en las Unidades Administrativas deberá dar aviso a la persona titular de la Dirección General del IJUMICH y al Órgano Interno de Control, para regular el cumplimiento.

SECCIÓN II

DE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Artículo 69. Los expedientes se integrarán únicamente por aquellos documentos de archivo que son producidos o recibidos por las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones, con independencia del soporte documental en el que se encuentran, pudiendo ser físicos o electrónicos, se considerarán parte del expediente de archivo, en virtud de que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable.

Artículo 70. Los documentos de archivo deberán ser integrados en expedientes, debidamente ordenados y relacionados cronológicamente por un mismo asunto o trámite, quedando el documento que originó el expediente hasta arriba y el más reciente o en su caso el que finaliza hasta abajo; presentar la portada o carátula con los datos de identificación y clasificación con base en lo establecido en el Cuadro General, CADIDO y las recomendaciones aprobadas por la persona responsable de la Coordinación de Archivos.

Artículo 71. Se Identificarán los documentos de archivo, atendiendo lo siguiente:



- I. El expediente se integrará únicamente con documentos preferentemente en original, sin embargo, se pueden incluir copias simples de otros originales que no se tengan, que sean anexos de otros documentos referentes al asunto o trámite o que por proceso o normativamente deban conservarse en el expediente;
- II. Que sean producidos, recibidos y utilizados en el ejercicio de sus atribuciones, señaladas en la normatividad aplicable al respectivo trámite o asunto;
- III. Que registren un hecho, acto administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable; y,
- IV. Que sean la versión final de documentos originales.

Artículo 72. Se verificará si existen antecedentes del asunto, revisando en el Inventario General por Expediente.

Artículo 73. De existir antecedente del asunto, se integrará el documento en orden lógico y cronológico; en el caso de documentos electrónicos, se ordenarán los documentos de archivos relacionados a su expediente con el mismo criterio de los documentos físicos.

Artículo 74. De no existir antecedente del asunto, se deberá hacer la apertura del expediente con los documentos recibidos.

Artículo 75. Se clasifica el documento de archivo atendiendo lo siguiente:

- I. Identificará en el CGCA la sección y serie, en su caso sub serie que le corresponde, dependiendo del asunto o trámite que se trate;
- II. Seleccionará la clave archivística que le corresponde, es decir el fondo, sección, serie, y en su caso sub serie;
- III. Adicionará a la clave archivística el número de expediente de manera consecutiva que le corresponda por serie y anualidad; y,



- IV. Registrará en el Inventario General por Expedientes de la Unidad Administrativa respectiva.

Artículo 76. Se generará la portada atendiendo lo siguiente:

- I. Para los expedientes físicos se deberá imprimir la portada y se pegará en la guarda de primer nivel del expediente;
- II. Llenando los campos correspondientes tomando como base la información previamente registrada en el Inventario General por Expedientes;
- III. Asignará los valores documentales, plazos de conservación y disposición documental tomando como base el CADIDO que esté vigente; y,
- IV. Utilizará el formato de la portada vigente aprobada.

Artículo 77. Se generará la cejilla del expediente atendiendo lo siguiente:

- I. Todos los expedientes con el objeto de una mejor identificación deben incluir su cejilla en la guarda de primer nivel con los datos de identificación de éste, de acuerdo con los instrumentos de control archivísticos;
- II. Se emplearán los formatos establecidos por la persona Responsable de la Coordinación de Archivos; y,
- III. No deberá cubrirse la cejilla con cinta adhesiva transparente, para evitar el deterioro a largo plazo, si la cejilla se despegas, se pegará tantas veces como sea necesario con pegamento blanco o lápiz adhesivo. Si la cejilla está muy deteriorada, será necesario reimprimirla y cambiarla.

Artículo 78. Se integrarán y ordenarán en la guarda de primer nivel los documentos de archivo, siguiendo las consideraciones siguientes:

- I. Integrar los documentos dentro de su guarda de primer nivel, preferentemente en carpeta tipo fóldeo de igual tamaño al de los documentos, considerando un grosor máximo de 5 cm, por legajo;



- II. Si rebasa el grosor máximo, se debe generar otro u otros tomos del expediente;
- III. Por la naturaleza de la gestión administrativa, se podrán Integrar los expedientes en las guardas de primer nivel que la Unidad Administrativa Productora decida según la gestión o volumen documental, acorde con el tamaño de los documentos de archivo que contenga; en caso de utilizar Lefort su máxima capacidad será de aproximadamente 750 fojas; y,
- IV. En caso de utilizar Lefort siempre se deberá cuidar la integridad de los documentos, evitando perforar la información.

Artículo 79. En el caso de que se identifique que el expediente ya está por rebasar el grosor recomendado, deberá abrirse un nuevo legajo para continuar de manera cronológica con el trámite del expediente, además se elaborará la carátula y cejilla respectiva para cada legajo.

Artículo 80. Se ordenarán los documentos al interior de un expediente respetando el curso natural del procedimiento o gestión administrativa conforme a los pasos que se han seguido durante su tramitación, es decir, figurará en primer lugar el documento que le ha dado origen al trámite y posteriormente se irán añadiendo los documentos según el orden original en que se vayan produciendo o recibiendo.

Artículo 81. Se cerrará el expediente si el asunto está concluido y no se integrarán más documentos de archivo, registrando la fecha de cierre en la carátula y en el Inventario General por Expedientes. El expediente se foliará de acuerdo con el proceso de foliación indicado. Además, se deberá completar el llenado de los campos que faltan en la carátula y en el inventario general por expediente.

Artículo 82. Se debería implementar un proceso de limpieza, el cual consiste en separar o retirar aquellos documentos de trabajo que no cumplen con los requisitos de un documento de archivo y que, por ende, no registra un hecho, acto administrativo, legal, fiscal o contable respecto de las funciones y atribuciones de las áreas administrativas.

Artículo 83. Se evitará la integración de documentos tomando en cuenta los criterios siguientes:



- I. Las copias y los duplicados de documentos que formen parte de otro expediente en resguardo de la misma área administrativa, excepto cuando el contenido de un documento verse sobre temas diversos que amerite integrarlos en diferentes expedientes;
- II. Existan hojas en blanco, separadores, documentos sin firma o copias de conocimiento que no sea necesario conservar en el expediente;
- III. Las notas informativas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo; y,
- IV. Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo.

Así mismo en este proceso las Unidades Administrativas se cerciorarán que se hayan retirado en la medida de lo posible los materiales dañinos para los documentos, tales como clips, grapas y broches, en caso de tenerlos, cuidando siempre la integridad de los documentos.

Artículo 84. Se foliará el expediente cuando éste se haya cerrado y limpiado, con el objetivo de no incluir más documentos de archivo y no foliar documentos innecesarios.

La foliación se realizará siguiendo las reglas siguientes:

- I. En la esquina superior derecha, únicamente del anverso del documento, aunque esté presente información en ambos lados;
- II. Se utilizará lápiz, de preferencia 2B o HB;
- III. Sin trazo fuerte para evitar causar daño al soporte papel;
- IV. De manera legible y sin enmendaduras en un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales;
- V. De forma ascendente, sin omitir ni repetir números, por lo que, al abrir el expediente, omitiendo la portada, ya que ésta no debe de ir foliada, se encontrará el documento que tiene la fecha más antigua con el número de



folio más bajo, y al finalizar se presenta el documento con la fecha más reciente y la numeración más alta;

- VI. Si existen errores en la foliación, se borrarán con goma suave, evitando manchas y rasgadura del papel. En caso de estar escrito con tinta u otro elemento que al borrarse dañe el documento, el folio se anulará con una línea oblicua, evitando tachones y se colocará el número correcto; y,

006-	007
------	-----

- VII. Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, facturas, fotografías, entre otros, que deben ser pegados a una hoja en blanco y a ésta se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar documentos o fotografías a una hoja, es preferible utilizar pegamento blanco o lápiz adhesivo.

Artículo 85. Para coser el expediente se deben contemplar las disposiciones siguientes:

- I. Preferentemente se coserá el expediente al momento en que se van integrando los documentos, pero de acuerdo con la naturaleza del trámite o el asunto, se podrá coser al cierre del expediente;
- II. En este proceso se deben retirar clips, grapas y quitar broches, en caso de tenerlos, cuidando siempre la integridad de los documentos;
- III. Si se trata de Leforts, al finalizar el trámite, se considera necesario reemplazar la guarda de primer nivel por carpeta tipo fólder, incluir la portada y la cejilla debidamente llenada;
- IV. Hacer orificios con la aguja a los documentos y al fólder;
- V. Utilizar técnica de cosido a dos orificios en los documentos tamaño carta, y tres orificios en los documentos tamaño oficio;
- VI. Con hilo de algodón color blanco, que es el más recomendable para que no se rompan los documentos; y,



- VII. Hacer un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos en caso de que se requiera.

Artículo 86. Se registra el cierre del expediente en el Inventario General por Expediente y se deben considerar las acciones siguientes:

- I. Para cerrar el expediente no debe existir ningún trámite, asunto o actividad sin finiquitar;
- II. Se deberá registrar la fecha de cierre del expediente, el número de fojas de cada legajo, el número de fojas totales y el número de legajos que se necesitaron; y,
- III. Una vez concluido se recomienda marcar en el inventario general la fila del expediente concluido para su mejor identificación, con la finalidad de que en su momento se inicie el proceso de transferencia primaria.

Artículo 87. Los plazos de conservación iniciarán cuando el asunto esté concluido y el expediente se haya cerrado. En ese momento inicia la vigencia documental, que es la sumatoria del plazo de conservación en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración indicado en el CADIDO.

Artículo 88. El resguardo de los expedientes concluidos, deberá seguir las reglas siguientes:

- I. Deberá estar controlado y ubicado en el inventario general por expediente y conservarlo por el plazo indicado en el CADIDO;
- II. Se recomienda tener un espacio exclusivo para el resguardo de los expedientes concluidos que aún no cumplen con su tiempo de conservación en el archivo de trámite; y,
- III. Se identifican los expedientes que concluyeron su tiempo de conservación en el archivo de trámite, y se promueve la Transferencia Primaria correspondiente.

SECCIÓN III

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO

DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 89. El servicio de préstamo de expedientes sólo se proporcionará al personal autorizado y debidamente acreditado para ello, lo cual será registrado mediante controles de Préstamo de Expedientes.

Artículo 90. Los expedientes del Archivo de Trámite serán prestados y puestos a consulta al personal del área de adscripción y a personal de otras Unidades Administrativas que estén involucrados en el asunto o trámite.

Artículo 91. El préstamo de expedientes de Archivo de Trámite es interno, es decir, dentro del mismo Instituto por lo que no se autoriza el préstamo de Expedientes de Archivo de Trámite al público en general.

Artículo 92. Para el préstamo de expedientes se debe considerar lo siguiente:

- I. Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que requieran del servicio de préstamo de expedientes deberán solicitarlo ante el área productora de la información y el área productora deberá registrarlo en una bitácora de préstamos (formato autorizado por la persona responsable de la Coordinación de Archivos);
- II. El préstamo de expedientes no deberá exceder de 15 días hábiles, en caso de requerir más tiempo, se podrá renovar por el mismo periodo para tener un adecuado control de su ubicación e integridad, por lo que se deberá firmar nuevamente el mismo vale con la nueva fecha de devolución del(os) expediente(s);
- III. Todas las solicitudes de préstamo deberán ser firmada por el solicitante, sin excepción alguna al momento del préstamo y de devolución del expediente;
- IV. En caso de que el préstamo sea para continuar con una tramitación que deba sustanciar otra área administrativa, el expediente deberá regresar al área que tiene la atribución de resguardar dicho expediente, una vez que se hayan agregado las constancias complementarias del trámite;
- V. En caso de que el área productora requiera hacer alguna acción al expediente en préstamo, podrá solicitarle al personal que le fue prestado, el regreso del expediente;
- VI. Por ningún motivo se podrán sustraer hojas o anexos de los expedientes en préstamo, éstos deberán devolverse al Archivo de Trámite del área que brindó el préstamo en las mismas condiciones en las que fueron dados en préstamo;



- VII. En caso de que el solicitante del expediente o el responsable de Archivo de trámite detecte alguna anomalía en el contenido del mismo, deberá dar conocimiento inmediato al responsable del Archivo de Trámite que brindó el préstamo a fin de que se tomen las medidas necesarias;
- VIII. La persona Responsable del Archivo de Trámite que otorgue el préstamo cotejará previa y posteriormente al préstamo del expediente que éste haya sido devuelto en el mismo estado en que se entregó y las fojas del expediente correspondan con lo señalado en el control de préstamos;
- IX. En caso de que exista alguna anomalía en la revisión del expediente a su devolución el responsable de Archivo de Trámite, deberá hacerlo el conocimiento del titular del área, a fin de tomarse las medidas necesarias;
- X. En caso de que se hayan agregado constancias por así requerirse en la sustanciación de trámite, esto se asentará en el vale del préstamo y en la bitácora de préstamos;
- XI. En los casos de expedientes con información clasificada se preverá lo siguiente:
 - a) El titular de la unidad administrativa designará a la persona autorizada para solicitar la consulta y préstamo de expedientes con información clasificada.
 - b) Los responsables de los archivos de trámite llevarán un registro de firmas actualizado de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes con información clasificada en consulta o préstamo.
 - c) Por lo que cuando los expedientes en los archivos de trámite contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables de esos archivos deberán verificar que los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para préstamo y consulta.
- XII. En el caso de extravío del (los) expediente(s) o inconsistencias en su integridad, el responsable de archivo de trámite elaborará un acta de hechos, haciendo de conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa, la persona responsable de la Coordinación de Archivos y del Órgano Interno de Control, anexando el Vale de Préstamo correspondiente, para las acciones a las que haya lugar; y,



- XIII. El responsable de archivo de trámite registrará en el Inventario General por Expedientes la fecha de extravío del Expediente.

SECCIÓN IV

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Artículo 93. Las Transferencias Primarias son los traslados controlados y sistemáticos de expedientes cuyo plazo de conservación en un archivo de trámite concluyó de acuerdo a lo establecido en el CADIDO, por lo que se transferirán del archivo de trámite al archivo de concentración.

Artículo 94. Las Unidades Administrativas se encargarán de gestionar las transferencias primarias, vigilando que los expedientes cumplan con las siguientes disposiciones:

- I. Los documentos deben estar en buenas condiciones (sin tachaduras, enmendaduras, manchaduras, roturas). En el caso de que las contengan, se deberá acompañar un acta circunstanciada donde el titular de la unidad administrativa y en su caso el titular del área que resguardo el expediente, certifique las condiciones en las que se entregó el documento y/o expediente al Archivo de Concentración;
- II. El Expediente debe cumplir con las disposiciones contenidas en este documento relativas a la conformación, cosido, foliación y limpieza de expedientes; y,
- III. Cada caja que se entregue deberá de contener etiqueta visible con los datos y en los formatos autorizados por la persona responsable de la Coordinación de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración.

Artículo 95. El procedimiento para las Transferencias Primarias, será gestionado por el responsable de archivo de trámite y si lo considera necesario, las personas de apoyo de su unidad administrativa coadyuvarán para realizar las tareas siguientes:

- I. Identificar los expedientes cuyo plazo de conservación hayan vencido, conforme al CADIDO;
- II. Llenar el formato de inventario de transferencia primaria, agrupado por series y año, las Unidades Administrativas utilizarán los formatos previamente elaborados por la persona responsable de la Coordinación de Archivos;



- III. Solicitar al Titular de la Unidad Administrativa otorgue el visto bueno del Inventario de Transferencia Primaria;
- IV. Se instalará en cajas los expedientes conforme al Inventario de Transparencia Primaria y llena las etiquetas de caja para su identificación, conforme al formato proporcionado por la persona responsable de la Coordinación de Archivos;
- V. Una vez aprobado el Inventario por el Titular de la Unidad Administrativa, se solicita por oficio la intervención del Responsable de Archivo de Concentración anexando el Inventario de Transferencia Primaria, a fin de que este señale fecha y hora para realizar el cotejo de dicho inventario contra los expedientes físicos, electrónicos o híbridos, junto con los soportes documentales que les corresponda en cada caso;
- VI. En caso de existir inconsistencias el Responsable de Archivo de Concentración le comunicará al responsable de archivo de trámite o que la información no es correcta, para que haga las modificaciones pertinentes;
- VII. De no existir observaciones o corregidas las mismas, el Responsable de Archivo de Concentración otorga el visto bueno y recibe los expedientes, junto con el Inventario de Transferencia Primaria; y,
- VIII. Se integra el registro de expedientes de Transferencia Primaria correspondiente en el Inventario del Archivo de Concentración.

SECCIÓN V

ELIMINACIONES DE DOCUMENTOS DCAI Y DOCUMENTOS DE APOYO

Artículo 96. El procedimiento para las eliminaciones de Documentos DCAI, será gestionado por el responsable de archivo de trámite y si lo considera necesario, las Personas de apoyo de su unidad administrativa coadyuvaran para realizar las tareas siguientes:

- I. Se identifican los DCAI en la Unidad Administrativa, los cuales deben estar en el listado incluido en el CADIDO validado, para elaborar la relación simple en el formato institucional;
- II. Se integrará en caja (s), conforme a la relación simple, para su revisión;
- III. El responsable de archivo de trámite y el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, mediante oficio solicitaran a la persona responsable de la



Coordinación de Archivos, la eliminación de dicha documentación, adjuntando relación simple de DCAI;

- IV. La persona responsable de la Coordinación de Archivos señalará día y hora para cotejar en el área la Relación simple con el contenido de la(s) caja(s);
- V. De no existir observaciones o diferencias, la persona responsable de la Coordinación de Archivos otorga el visto bueno, de lo contrario se deberá subsanar las observaciones hechas;
- VI. Aprobada la relación simple la persona responsable de la Coordinación de Archivos elabora el acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata; y,
- VII. Se entregará la(s) caja(s), para su desincorporación siguiendo las disposiciones normativas aplicables en la materia o en su caso de acuerdo a las recomendaciones acordadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto.

CAPÍTULO V

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

SECCIÓN I

GENERALIDADES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 97. En el Archivo de concentración se resguarda la documentación semiactiva o de baja consulta; por lo que está integrado por documentos transferidos a través de Transferencias Primarias realizadas por las áreas o unidades generadoras y que deben conservarse hasta su disposición final.

Durante el plazo de conservación, el Responsable del Archivo de Concentración administrará los documentos para su resguardo, conservación, préstamo y consulta.

Artículo 98. El Archivo de Concentración como unidad productora de documentación, deberá realizar todas las actividades relativas al Archivo de Trámite, con la integración de los expedientes relativos a las Transferencias primarias, procesos de Valoración Documental Secundaria, Gestión de Transferencias Secundarias y Baja Documental, incluyendo los inventarios, dictámenes y actas respectivas.



Artículo 99. El IJUMICH deberá destinar un espacio de almacenamiento, acondicionarlo y amueblarlo para que funcione como Archivo de Concentración, resguardando la documentación semiactiva de baja consulta, durante el plazo establecido en su CADIDO validado, garantizando su óptimo estado de conservación.

Artículo 100. Para la Transferencia Primaria, la documentación deberá estar en las condiciones establecidas en los Criterios específicos de Archivos de Trámite, de lo contrario no deberán ingresar a las cajas.

Artículo 101. Además de las establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos, serán funciones del Responsable de Archivo de Concentración las siguientes:

- I. Administrar los expedientes de su propio Archivo de Trámite y en su momento, realizar sus Transferencias Primarias como otra Unidad Administrativa productora del IJUMICH;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas productoras que soliciten su documentación;
- III. Coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario en la valoración documental secundaria para decidir el destino final de la documentación;
- IV. Gestionar los trámites relativos a la disposición documental del destino final de baja documental de los expedientes que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Llevar a cabo los trámites de disposición documental del destino final para la Transferencia Secundaria de los expedientes que posean valores secundarios para su ingreso al Archivo Histórico respectivo; y,
- VI. Elaborar la Guía de archivo documental del Archivo de Concentración.

SECCIÓN II

DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 102. La persona Responsable del Archivo de Concentración llevará a cabo la recepción de Transferencias Primarias, observando las disposiciones siguientes:

- I. La persona Responsable del Archivo de Concentración recibirá la solicitud de Transferencia Primaria de la Unidad Administrativa productora que requiera transferir, junto con el Inventario respectivo. La revisará de forma general y agendará una cita para realizar el cotejo de la documentación;
- II. El personal del Archivo de Concentración realizará cotejo del inventario contra expedientes físico, en conjunto con la persona responsable del Archivo de Trámite y personal de la Unidad Administrativa productora, revisando que los datos registrados en el Inventario de Transferencia Primaria, el contenido de cada caja y las etiquetas de Identificación de caja correspondan;
- III. Si se encuentran inconsistencias, se informará a la persona Responsable del Archivo de Trámite para que haga las modificaciones pertinentes, y una vez realizadas las modificaciones señaladas, el personal del Archivo de Concentración volverá a verificar los datos para corroborar que las modificaciones se realizaron correctamente, dando visto bueno al Inventario de Transferencia Primaria, para recabar las firmas necesarias e imprimirlo de ser necesario, a fin de que el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración tengan un ejemplar;
- IV. Se cerrarán las cajas con el fin de garantizar la integridad del contenido y que no se incluyan o se quiten expedientes o documentos, lo que ocasione inconsistencias en el contenido con lo registrado en el inventario. Se trasladarán a las instalaciones del depósito documental del Archivo de Concentración.
- V. Las cajas sólo se abrirán cuando haya una solicitud de préstamo o consulta de expedientes y será, en la medida de lo posible, en presencia del personal autorizado de la Unidad Administrativa productora.
- VI. La persona Responsable del Archivo de Concentración recibirá las cajas a transferir, cerciorándose de que no falte ninguna, firmará el Inventario de Transferencia Primaria y sellará de recibido;



- VII. El personal del Archivo de Concentración instalará las cajas transferidas en el mobiliario correspondiente del Archivo de Concentración, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en orden consecutivo, actualizando el Plano Topográfico con la signatura topográfica correspondiente a las cajas transferidas;
- VIII. Se registrará el ingreso de las cajas en la Bitácora de Transferencias Primarias de acuerdo a los formatos establecidos por la persona Responsable de la Coordinación de Archivos, para asignarle el número de transferencia primaria correspondiente y se registra en el Inventario de Transferencia Primaria. La Bitácora de Transferencias Primarias se actualizará conforme se ingresen nuevas transferencias y se hará corte por año, para saber cuántos ingresos hubo;
- IX. Se comunicará a la persona Responsable de Archivo de Trámite el número de Transferencia Primaria asignada, para que lo registre en su Inventario de Transferencia Primaria;
- X. Se actualizará el Calendario de Caducidades del Archivo de Concentración utilizando los formatos establecidos por la persona Responsable de la Coordinación de Archivos, conforme a la fecha de ingreso y los plazos de conservación del CADIDO validado; y,
- XI. Se integrará el expediente de la Transferencia Primaria recibida, registrándolo en el Inventario General por Expedientes del Archivo de Concentración, y finalmente será resguardado durante el plazo de conservación registrado en CADIDO validado para la serie documental correspondiente.

Artículo 103: La persona Responsable del Archivo de Concentración llevará a cabo el proceso de préstamo y consulta de expedientes en el Archivo de Concentración, observando las reglas siguientes:

- I. Enviará anualmente y por escrito a las personas titulares de cada Unidad Administrativa productora, la solicitud para actualizar el catálogo de firmas autorizadas de las personas servidoras públicas que están autorizadas para solicitar préstamos en el Archivo de Concentración;



- II. La persona Responsable de la Coordinación de Archivos recibirá el comunicado con el formato de catálogo con las firmas autógrafas del personal designado y lo entregará a la persona Responsable del Archivo de Concentración para su expediente;
- III. La persona Responsable del Archivo de Concentración integrará el expediente del catálogo de firmas autorizadas del año en curso;
- IV. La Unidad Administrativa solicitará préstamo o consulta de expedientes a la persona Responsable del Archivo de Concentración;
- V. La persona Responsable del Archivo de Concentración recibirá la solicitud de préstamo o consulta de expedientes, verificará los datos y firmas autorizadas de conformidad con el catálogo de firmas autorizadas;
- VI. La persona Responsable del Archivo de Concentración verificará los datos proporcionados y procederá a la búsqueda de la Transferencia Primaria correspondiente, para ubicar los expedientes solicitados;
- VII. La persona Responsable del Archivo de Concentración notificará al solicitante que la caja o el expediente está listo para su préstamo o consulta;
- VIII. El solicitante acude al Archivo de Concentración para la entrega de los expedientes solicitados y llenará el formato de Vale de préstamo;
- IX. La persona Responsable del Archivo de Concentración colocará en la caja, la hoja testigo en el lugar que fueron retirados los expedientes;
- X. La persona Responsable del Archivo de Concentración entregará un vale de préstamo para firma del solicitante, se firma en dos tantos, uno para el solicitante y el otro para la persona Responsable del Archivo de Concentración;
- XI. La persona Responsable del Archivo de Concentración entregará los expedientes solicitados y los registrará en el control de préstamos y consultas;



- XII. La persona Responsable del Archivo de Concentración realizará revisiones periódicas del control de préstamos para dar seguimiento a los préstamos por vencer;
- XIII. La persona Responsable del Archivo de Concentración informará a la persona servidora pública que solicitó el expediente, para recordarle la fecha de vencimiento y si requiere ampliar el plazo del préstamo;
- XIV. La persona servidora pública solicitante responderá el comunicado de la persona Responsable del Archivo de Concentración, notificando la fecha de entrega de los expedientes, o bien, solicitando ampliación del plazo;
- XV. En caso de solicitud de ampliación del plazo, la persona Responsable del Archivo de Concentración recibe la misma y actualiza los datos del préstamo;
- XVI. La persona servidora pública solicitante devuelve el expediente al Archivo de Concentración;
- XVII. La persona Responsable del Archivo de Concentración recibe, revisa y valida que los expedientes se encuentren en las mismas condiciones en la que fueron prestados, cotejándolo contra el vale de préstamo, asegurándose de su integridad. Devuelve los expedientes devueltos a la caja correspondiente, quitando la hoja testigo del lugar del expediente;
- XVIII. Una vez devueltos los expedientes, la persona Responsable del Archivo de Concentración cancelará el Vale de préstamo y registrará los datos en el control de préstamos;
- XIX. Si la persona servidora pública solicitante no devuelve los expedientes transcurridos cinco días posteriores a la fecha de devolución, o los devuelve incompletos o en mal estado, la persona Responsable del Archivo de Concentración, solicitará un informe sobre la razón por la que no se hace la devolución o cuál fue la causa del maltrato de los expedientes; y,
- XX. En el caso de extravío de los expedientes o la entrega en malas condiciones de los mismos, se elaborará un acta de hechos, haciendo de conocimiento de la persona Titular de la Unidad Administrativa productora, de la persona



Responsable de la Coordinación de Archivos y del Órgano Interno de Control.

SECCIÓN III

DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL SECUNDARIA PARA DECIDIR EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 104. La valoración documental secundaria se realizará con el fin de garantizar que existan archivos históricos que permitan la investigación de temas relativos a las instituciones y hechos relacionados, así como para reconstruir la memoria institucional, local y nacional.

Artículo 105. Al término del plazo de conservación de las Transferencia Primarias, la persona Responsable del Archivo de Concentración deberá comunicarle a la persona Responsable de la Coordinación de Archivos, para que esta última solicite la autorización a las Unidades Administrativas productoras para abrir las cajas y hacer la valoración documental secundaria, en conjunto con personas servidoras públicas asignadas por la Unidad Administrativa productora.

Artículo 106. La valoración Documental Secundaria, deberá realizarse con personal de la Unidad Administrativa productora y con el personal del Archivo de Concentración. El IJUMICH podrá solicitar la asesoría y acompañamiento de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, para decidir conjuntamente el destino final de la documentación, que resultará en Baja documental o Transferencia Secundaria, siendo la disposición final y el cierre del ciclo vital de la documentación.

Artículo 107. En el proceso de Valoración Documental Secundaria, el CADIDO será referencial, ya que en la Fichas Técnicas de Valoración Documental solo se identifican los valores documentales de las Series y Subseries, así como los tipos documentales, y se deberá analizar si determinada serie o sub serie documental, ha adquirido valores documentales secundarios a lo largo de su existencia.

Artículo 108. El resultado del Proceso de Valoración Documental serán los Inventarios de Transferencia Secundaria y los Inventarios de Baja documental, que tendrán que someterse a la consideración y aprobación del Grupo Interdisciplinario para que puedan realizarse los trámites conducentes a la eliminación de la documentación mediante dictamen de Baja documental o al ingreso de la



documentación histórica ante el Archivo General, su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables.

Artículo 109. Una vez aprobado el dictamen de baja documental, se realizará la donación de los papeles en desuso siguiendo las disposiciones normativas aplicables en la materia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos de generales entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la página web oficial del Instituto de la Juventud Michoacana www.jovenes.michoacan.gob.mx

Segundo. Se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a los presentes lineamientos generales.

Morelia, Michoacán a 26 de agosto de 2025.

ATENTAMENTE

LENIN LÓPEZ GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA



LESLY VANESA GARCÍA URIBE
RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE
LA JUVENTUD MICHOACANA