

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**-----

En la Ciudad de Morelia, Michoacán siendo las 10:00 diez horas del día 11 once de enero de 2021, reunidos en las instalaciones de la Secretaría de Contraloría, ubicada en la calle Benito Juárez, número 127, Zona Centro, Morelia, Michoacán, C.P. 58000, para la celebración de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, en atención a la Convocatoria emitida por el Presidente del Grupo Interdisciplinario, el L.A.E. Jorge Alberto Herrejón López, mediante oficios DA/2 BIS 1/2021, DA/2 BIS 2/2021, DA/2 BIS 3/2021, DA/2 BIS 4/2021, DA/2 BIS 5/2021 y DA/2 BIS 6/2021, todos de fecha 4 de enero de la presente anualidad, para lo cual se convocó a los CC. L.C.P. Laura González Martínez, Subsecretaria de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social; Ing. Alfonso Quiroz Ramírez, Secretario Técnico; M.C. Alain Hernández Mora, Secretario Particular; Lic. Fernando González Cendejas, Director de Normatividad y Responsabilidades; L.C. Daniel Landa Ruiz, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría; y, el C.P Ricardo Aguilar García, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 17 y 18 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinarios del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo, procediendo a dar inicio a la Sesión de acuerdo con la Convocatoria de la misma:-----

**ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de Asistencia, declaración del quórum legal y aprobación del Orden del día.
2. Presentación, discusión y en su caso aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias 2021 del Grupo Interdisciplinario.
3. Presentación del Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.
4. Presentación, y en su caso, aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio 2021.
5. Presentación, y en su caso, aprobación del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo.
6. Propuesta y, en su caso, aprobación de los Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la Documentación y Expedientes de la Secretaría de Contraloría.
7. Propuesta y, en su caso, aprobación de los Lineamientos técnicos para la Elaboración de la Guía Simple de Archivos.

A.A.



8. Propuesta y, en su caso, aprobación de los Formatos de Disposición Documental y Control Archivístico, consistentes en: Vale de Préstamo del Archivo de Trámite, Vale de Préstamo del Archivo de Concentración, Inventario de Transferencia Primaria, Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, Inventario de Archivo de Trámite, Guía Documental y Etiqueta de Caja para Transferencias Primarias.
9. Asuntos Generales.

### DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

#### 1.- Lista de Asistencia, declaración del quórum legal y aprobación del Orden del día. -----

En uso de la palabra, el L.A.E. Jorge Alberto Herrejón López, Presidente del Grupo Interdisciplinario, agradece la presencia de los servidores públicos a la convocatoria realizada, por lo que solicita del apoyo del C.P Ricardo Aguilar García, Secretario del Grupo Interdisciplinario, para que proceda con el pase de lista y verificación del quórum legal. -----

Acto continuo, el Secretario del Grupo Interdisciplinario, procede al pase de lista de asistencia, encontrándose presentes los siguientes integrantes: -----

NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA
L.A.E. Jorge Alberto Herrejón López	Delegado Administrativo/Presidente	PRESENTE
C.P. Ricardo Aguilar García	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo/Secretario	PRESENTE
L.C. Daniel Landa Ruiz	Titular del Órgano Interno de Control/ Comisario	PRESENTE
L.C.P. Laura González Martínez	Subsecretaria de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social/ Vocal	PRESENTE
Ing. Alfonso Quiroz Ramírez.	Secretario Técnico/ Vocal	PRESENTE
M.C. Alain Hernández Mora	Secretario Particular/ Vocal	PRESENTE
Lic. Fernando González Cendejas	Director de Normatividad y Responsabilidades/Vocal	PRESENTE

Atendiendo a que se encuentran presentes la totalidad de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de

A.g.



2015 - 2021



Contraloría, el Presidente declaró la existencia del *quórum legal* para sesionar, y se dio inicio con la Primera Sesión Ordinaria-----

En este momento, el C.P Ricardo Aguilar García, Secretario del Grupo Interdisciplinario, pone a consideración de los asistentes el orden del día: -----

**ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de Asistencia, declaración del quórum legal y aprobación del Orden del día.
2. Presentación, discusión y en su caso aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias 2021 del Grupo Interdisciplinario.
3. Presentación del Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.
4. Presentación, y en su caso, aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio 2021.
5. Presentación, y en su caso, aprobación del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo.
6. Propuesta y, en su caso, aprobación de los Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la Documentación y Expedientes de la Secretaría de Contraloría.
7. Propuesta y, en su caso, aprobación de los Lineamientos técnicos para la Elaboración de la Guía Simple de Archivos.
8. Propuesta y, en su caso, aprobación de los Formatos de Disposición Documental y Control Archivístico, consistentes en: Vale de Préstamo del Archivo de Trámite, Vale de Préstamo del Archivo de Concentración, Inventario de Transferencia Primaria, Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, Inventario de Archivo de Trámite, Guía Documental y Etiqueta de Caja para Transferencias Primarias.
9. Asuntos Generales.

La cual después de su lectura, los presentes la aprueban por unanimidad, y por lo cual se emite el siguiente: -----

ACUERDO NÚMERO SC-SIA/GI-01ORD/2021.01.- UNA VEZ QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA, SE DECLARA LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR Y, A SU VEZ SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL ORDEN DEL DÍA PRESENTADO.-----

A.A.



2015 - 2021



**2.- Presentación, discusión y en su caso aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.** -----

En uso de la palabra, el C.P Ricardo Aguilar García, Secretario del Grupo Interdisciplinario y en cuanto Coordinador del Área de Archivos, pone a consideración de los integrantes de este grupo, el Calendario de Sesiones para el año 2021 dos mil veintiuno, en concordancia al cronograma que se contempla en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico –PADA- 2021, el cual a continuación se plasma:-----

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2021 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO	
NÚMERO DE SESIÓN	FECHA
PRIMERA SESIÓN	11/ENERO/2021
SEGUNDA SESIÓN	05/JULIO/2021
TERCERA SESIÓN	04/OCTUBRE/2021

*[Handwritten signature in blue ink]*

En uso de la voz, el M.C. Alain Hernández Mora Secretario Particular y Vocal, propone que con motivo de la Entrega-Recepción Constitucional, se lleven a cabo las Sesiones Extraordinarias que se consideren apropiadas para dar cumplimiento en tiempo y forma al proceso de dicha entrega.-----

La propuesta, después de haber sido analizada y discutida, fue aprobada por la totalidad de los asistentes a la reunión, por lo que se emite el siguiente: ---

ACUERDO NÚMERO SC-SIA/GI-01ORD/2021.02.- DE CONFORMIDAD Y EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL INCISO B), ARTÍCULO 51 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS A VERIFICARSE EN EL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO. ASIMISMO, DE AQUELLAS SESIONES EXTRAORDINARIAS QUE SE CONVOQUEN EN APEGO AL REGLAMENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, IGUALMENTE SE ACUERDA QUE EN EL SUPUESTO DE QUE LLEGADA LA FECHA ESTABLECIDA Y NO HUBIERE TEMAS A TRATAR EN ALGUNA DE LAS SESIONES, ÉSTAS PODRÁN DISPENSARSE, NOTIFICANDO A LOS INTEGRANTES EN SU CASO.-----

*[Handwritten signature in blue ink]*

A.Q.

*[Handwritten signature in blue ink]*



**3. Presentación del Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.**-----

Corresponde ahora, proceder al desahogo del punto número 3 tres del Orden del día, por lo que en su carácter de Coordinador de Archivos, interviene de nueva cuenta el C.P Ricardo Aguilar García, Secretario del Grupo Interdisciplinario, para presentar ante los integrantes de este Grupo físicamente, el Informe de Cumplimiento Anual de Desarrollo Archivístico del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, documento pormenorizado que se hizo llegar impreso con antelación a esa Sesión, a cada uno de los integrantes de este Grupo Interdisciplinario, para su análisis y discusión. Asimismo, refiere que es importante destacar que algunas actividades planeadas se vieron afectadas, derivado de la contingencia mundial sanitaria del Sars Cov 2 –COVID 19-, la cual provocó que a nivel nacional se implementaran medidas urgentes de protección en todos los niveles de gobierno, por lo que existieron variaciones respecto a la planeación inicial. En relación a los Instrumentos de Consulta Archivística, en específico del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística éstos se encuentran en la fase 4, correspondiente a su Validación, los cuales se pondrán a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para tales efectos en la presente sesión en el numeral 5 del orden del día.-----

**El Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, después de haber sido analizado, discutido y evaluado, fue aprobado por la totalidad de los asistentes a la reunión, por lo que se emite el siguiente:-----**

**ACUERDO NÚMERO SC-SIA/GI-01ORD/2021.03.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020 (ANEXO I. PUNTO 3.). FINALMENTE, Y DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL C.P. RICARDO AGUILAR GARCÍA, EN CUANTO COORDINADOR DE ARCHIVOS, SOLICITARÁ A LA BREVEDAD ANTE LA SECRETARÍA TÉCNICA A EFECTO DE QUE SE GIREN INSTRUCCIONES AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PARA PROCEDER A SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE ESTA DEPENDENCIA PREVIO AL TÉRMINO PREVISTO POR LA LEY DE LA MATERIA.**-----

**4. Presentación, y en su caso, aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio 2021.**-----

A.A.



2015 - 2021



De acuerdo al documento que previamente se les hizo llegar a cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, y como punto número 4 cuatro del Orden del Día, el C.P Ricardo Aguilar García, Secretario del Grupo Interdisciplinario, presenta de conformidad a lo previsto en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, *el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio 2021*, de acuerdo a las atribuciones y funciones con las que cuenta en cuanto Responsable del Área Coordinadora de Archivos de esta dependencia, en concordancia a lo previsto en el artículo 10 fracción XII de las Reglas de Operaciones del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Contraloría de Michoacán de Ocampo.-----

La propuesta, después de haber sido analizada y discutida fue aprobada por la totalidad de los asistentes a la reunión, por lo que se emite el siguiente: ---

**ACUERDO NÚMERO SC-SIA/GI-01ORD/2021.04.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO PARA EL EJERCICIO 2021, (ANEXO II. PUNTO 4) Y EL CUAL EN ESTE ACTO SE CONVIENE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIMENTAR CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 23, 24, 25, 26 Y 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ASIMISMO EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN XIV DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DE MICHOACÁN DE OCAMPO. ASIMISMO, EL PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO INSTRUYE EN ESTE ACTO, AL SECRETARIO, PARA QUE SE SOLICITE AL ING. ALFONSO QUIROZ RAMIREZ, SECRETARIO TÉCNICO DE ESTA DEPENDENCIA, A EFECTO DE QUE GIRE SUS INSTRUCCIONES AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ASÍ PROCEDER A SU PUBLICACIÓN, EN LA PÁGINA OFICIAL DE ESTA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.**-----

**5. Presentación, y en su caso, aprobación del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo.**-----

Continuando en el desahogo del Orden del día, se procedió a la atención del punto número 5 cinco, por lo que el C.P. Ricardo Aguilar García, Secretario del Grupo Interdisciplinario, toma la palabra y presenta a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, *el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística* para su revisión, análisis, discusión, y en su caso aprobación, de conformidad a la responsabilidad que nos constrañe en cuanto Sujeto Obligado, de conformidad a las funciones con las que cuenta el Área Coordinadora,

A.a.



2015 - 2021



de conformidad a lo establecido en la fracción I del artículo 28, en estricta correlación con el contenido de las fracciones I y II del Artículo 13 y fracción IV del artículo 51. En este punto resulta preciso mencionar que, para la elaboración de los Instrumentos de Consulta Archivísticos que nos ocupan, se han cumplimentado 3 *tres etapas*, las cuales fueron esenciales para la recaudación de información de cada una de las Unidades Administrativas adscritas a esta dependencia, y lo cual permitió la identificación de las Series documentales. A continuación, se detallan a las etapas seguidas en el proceso de referencia: -----

Como parte integrante de la *etapa 1 uno* del proceso de creación del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo, se partió de una de una profunda investigación, en similares de otras dependencias, lectura completa e interpretación de la Ley General de Archivos, revisión al Manual de Organización de esta Secretaria, como fundamento para determinar las funciones de cada Unidad Administrativa, cuestión para la cual además, se solicitaron informes por vía oficial a cada una de las Unidades Administrativas acerca de las funciones que desarrollan de forma estricta.-----

Pasando a la *etapa 2 dos*, y en concordancia a lo previsto en las fracciones IV y VIII del artículo 28 de la Ley General de Archivos, se procedió al análisis y determinación de un valor primario o secundario de la documentación, con la finalidad de fijar plazos de conservación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, para así proceder a las transferencias primarias o secundarias, para que finalmente, de no considerarse en esos supuestos la documentación, proceder a su eliminación inmediata, con el proceso que necesariamente se prevé en la norma aplicable.-----

Y, en relación a la *etapa 3 tres*, teniendo ya analizada las funciones adjetivas y los criterios de valoración por cada una de las unidades administrativas, integrando así un cuadro concentrador para proceder al diseño de dichos instrumentos de consulta. Quedando así, únicamente pendiente *la etapa 4*, siendo ésta la última, correspondiente a su validación. -----

**La propuesta, después de haber sido discutida fue aprobada por la totalidad de los asistentes a la reunión, por lo que se emite el siguiente:-----**

**ACUERDO NÚMERO SC-SIA/GI-01ORD/2021.05.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MICHOACÁN (ANEXO III. PUNTO 5.) EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, SIN RESERVA ALGUNA, COMPLETANDO DE ESA FORMA LA 4ª ETAPA DE SU CONFECCIÓN, CONSISTENTE EN SU VALIDACIÓN, PARA PROCEDER INMEDIATAMENTE A SU APLICACIÓN Y EJECUCIÓN EN ESTA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA, POR LO QUE LOS ARCHIVOS GENERADOS POR CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN HOMOGENEIZAR DE CONFORMIDAD A LAS SERIES DOCUMENTALES PREVISTAS EN DICHS**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'A.A.']*

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



2015 - 2021



INSTRUMENTOS, PERMITIENDO UN MEJOR Y MAYOR CONTROL DE LOS EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y PUDIENDO PROCEDER EN CUANTO SE CUMPLAN CON LAS VIGENCIAS ESTABLECIDAS PARA CADA UNA DE ELLAS A LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS QUE CORRESPONDAN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, EN CONCORDANCIA AL CALENDARIO PREVISTO PARA TALES EFECTOS.-----

ASIMISMO, LOS PRESENTES ACUERDAN QUE EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS SOLICITE AL ING. ALFONSO QUIROZ RAMIREZ, SECRETARIO TÉCNICO DE ESTA DEPENDENCIA, A EFECTO DE QUE GIRE SUS INSTRUCCIONES AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ASÍ PROCEDER A SU PUBLICACIÓN, EN LA PÁGINA OFICIAL DE ESTA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.-----

**6. Propuesta y, en su caso, aprobación de los Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la Documentación y Expedientes de la Secretaría de Contraloría.**-----

Ahora bien, por lo que respecta al punto número 6 seis del orden del día, el C.P Ricardo Aguilar García, Secretario del Grupo Interdisciplinario, continuando con el uso de la palabra refiere que de conformidad a lo establecido en la fracción II del artículo 28 y fracción II del artículo 51 de la supra citada Ley, surge la necesidad de delinear internamente los Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la Documentación y Expedientes de la Secretaría de Contraloría, (los cuales fueron previamente enviados para su análisis por parte de los integrantes de este Grupo Interdisciplinario), en calidad de norma adjetiva, que indique los procesos y protocolos de actuación con los documentos de archivo, en concordancia a la Ley General de Archivos, y quedando en espera de la Ley Estatal de la materia parte del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; y el cual será de vital importancia para que cada Responsable del Archivo de Trámite, de Concentración, e Histórico, procedan a cumplir con la responsabilidad legal a la que se nos constrañe como Sujeto Obligado.-----

**Una vez que dichos Criterios han sido valorados, analizados y discutidos por los presentes, se aprueban en todas y cada una de sus partes, por la totalidad de los asistentes a la reunión, por lo que se emite el siguiente:**-----

ACUERDO NÚMERO SC-SIA/GI-01ORD/2021.06.- SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA, (ANEXO IV. PUNTO 6.), Y PARA LO CUAL EL PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO INSTRUYE EN ESTE ACTO, AL SECRETARIO, PARA QUE SE SOLICITE AL ING, ALFONSO QUIROZ RAMIREZ, SECRETARIO TÉCNICO DE ESTA DEPENDENCIA, A EFECTO DE QUE GIRE

A. Q.



**INSTRUCCIONES AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA A EFECTO DE PROCEDER A SU PUBLICACIÓN, EN LA PÁGINA OFICIAL DE ESTA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA, PARA QUE ESTÉ A DISPOSICIÓN DE TODO EL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DEPENDENCIA.**-----

**7.- Propuesta y, en su caso, aprobación de los Lineamientos técnicos para la elaboración de la Guía de Archivos.** -----

En relación intrínseca al punto que antecede, el C.P Ricardo Aguilar García, Secretario del Grupo Interdisciplinario, refiere que con fundamento en la fracción II del artículo 28 y fracción II del artículo 51 de la supra citada Ley, se presenta a los integrantes de este Grupo Interdisciplinario los *Lineamientos técnicos para la elaboración de la Guía de Archivos*, la cual es un instrumento archivístico que representa en su totalidad el contenido de las diversas series documentales que forman parte de esta Secretaría. En su proceso de su conformación, resulta indispensable la colaboración de las y los responsables de los Archivos de Trámite, los cuales deberán realizar la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo, permitiendo así conocer y entender el contexto y el contenido de los documentos de archivo, el origen de éstos y los asuntos o trámites realizados en ejercicio de sus funciones en cada una de las unidades administrativas. Por lo que una vez que sean cumplimentados los trabajos de la conformación a través del Área Coordinadora de Archivos, en los tiempos establecidos para tales efectos, para así dar cabal cumplimiento a la brevedad a las disposiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley General de Archivos. -----

Una vez que los Lineamientos, han sido valorados, analizados y discutidos, se aprueban en todas y cada una de sus partes, por la totalidad de los asistentes a la reunión, por lo que se emite el siguiente: -----

**ACUERDO NÚMERO SC-SIA/GI-01ORD/2021.07.-SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS (ANEXO V. PUNTO 7.) FINALMENTE, LOS PRESENTES INSTRUYEN AL C.P. RICARDO AGUILAR GARCÍA, EN CUANTO COORDINADOR DE ARCHIVOS, A SOLICITAR ANTE LA SECRETARÍA TÉCNICA A EFECTO DE QUE SE GIREN INSTRUCCIONES AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PARA PROCEDER A SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE ESTA DEPENDENCIA PARA SU DIVULGACIÓN A TODO EL PERSONAL.** -----

**8.- Propuesta y, en su caso, aprobación de los Formatos de Disposición Documental y Control Archivístico, consistentes en: Vale de Préstamo del Archivo de Trámite, Vale de Préstamo del Archivo de Concentración,**

A.O.



**Inventario de Transferencia Primaria, Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, Inventario de Archivo de Trámite, Guía Documental y Etiqueta de Caja para Transferencias Primarias.-----**

Ahora bien, por lo que respecta al punto número 8 ocho del Orden del día, el C.P Ricardo Aguilar García, Secretario del Grupo Interdisciplinario, continuando con el uso de la palabra refiere que resulta necesaria la implementación de diversos formatos, los cuales coadyuvarán en las diferentes etapas o ciclos vitales de los documentos, es decir, en los archivos de trámite, concentración e histórico. Por lo que se han delineado por parte la Coordinación de Archivos los siguientes formatos:

- Vale de Préstamo del Archivo de Trámite; -----
- Vale de Préstamo del Archivo de Concentración; -----
- Inventario de Transferencia Primaria. -----
- Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata. -----
- Inventario de Archivo de Trámite. -----
- Guía Documental. -----
- Etiqueta de Caja para Transferencias Primarias -----

Una vez que los Lineamientos, han sido valorados, analizados y discutidos, se aprueban en todas y cada una de sus partes, por la totalidad de los asistentes a la reunión, por lo que se emite el siguiente: -----

ACUERDO NÚMERO SC-SIA/GI-01ORD/2021.08.-SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS FORMATOS DE VALE DE PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (ANEXO VI. PUNTO 8.), VALE DE PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (ANEXO VII. PUNTO 8.), INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (ANEXO VIII. PUNTO 8.), RELACIÓN SIMPLE DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (ANEXO IX. PUNTO 8.), INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE (ANEXO X. PUNTO 8.) ,GUÍA DOCUMENTAL (ANEXO XI, PUNTO 8.) Y ETIQUETA DE CAJA PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS (ANEXO XII. PUNTO 8.); PARA LO CUAL LOS PRESENTES INSTRUYEN EN ESTE ACTO, AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS PARA QUE SE SOLICITE AL ING. ALFONSO QUIROZ RAMIREZ, SECRETARIO TÉCNICO DE ESTA DEPENDENCIA, A EFECTO DE GIRAR SUS INSTRUCCIONES AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PARA PROCEDER A SU PUBLICACIÓN, EN LA PÁGINA OFICIAL DE ESTA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA, PARA QUE DICHO MATERIAL QUEDE ALCANCE A DISPOSICIÓN DE TODO EL PERSONAL. -

9. Asuntos Generales. -----

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Respecto al último punto del orden del día, se pregunta a los presentes si tienen algún asunto general que tratar, a lo que responden que no hay ninguno. -----

Una vez desahogados los puntos del Orden del día y no habiendo más que tratar al respecto, se da por terminada la reunión, siendo las 12:00 doce horas del día 11 once de enero de 2021 dos mil veintiuno, levantando la presente acta para todos los efectos legales que correspondan, firmando de conformidad al margen y al calce, los que en ella intervinieron para dar constancia. -----

**Presidente**

L.A.E. Jorge Alberto Herrejón López  
Delegado Administrativo

**Secretario**

C.P. Ricardo Aguilar García  
Jefe de Departamento de Recursos  
Materiales y Gestión de Archivo  
Responsable del Área Coordinadora  
de Archivos

**Comisario**

L.C. Daniel Landa Ruiz  
Titular del Órgano Interno de Control  
de la Secretaría de Contraloría

**Vocal**

L.C.P. Laura González Martínez  
Subsecretaria de Evaluación y Auditoría  
Gubernamental y Participación Social

**Vocal**

*Alfonso Quiroz R.*

Ing. Alfonso Quiroz Ramírez  
Secretario Técnico

**Vocal**

M.C. Alain Hernández Mora  
Secretario Particular

**Vocal**

Lic. Fernando González Cendejas  
Director de Normatividad y Responsabilidades