



ACTA DE INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

En la ciudad de Morelia Michoacán, siendo las 11 horas del día 27 de marzo de 2025, reunidos en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública, ubicada en Teodoro Gamero N°165, Col. Sentimientos de la Nación, CP. 58178, Morelia, Michoacán, reunidos los C.C. Servidores públicos de dicha Entidad: La L.A.E. Maria Luisa Ruíz Vargas, Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública; Lic. Hannes Abdiel Ortega Anaya, Titular del Área Jurídica; L.A.E. Sandra Guadalupe Martínez Ruíz, Titular del Área de Planeación y/o Mejora Continua; Ing. Héctor Pantoja Ayala, Titular del Área de Tecnología de la Información; Javier Omar Fernández Aguilar, Titular del Área de Unidad de Transparencia y la Mtra. Margarita Hurtado Silva, Titular del Órgano Interno de Control. Con el objetivo de llevar a cabo la instalación e integración del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública correspondiente al año 2025, con fundamento en los artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos, bajo la siguiente:

Orden del día

1. Pase de lista de las áreas convocadas.
2. Declaratoria de quórum legal.
3. Antecedentes.
4. Integración y toma de protesta del Grupo Interdisciplinario.
5. Clausura de la sesión.



Desahogo de orden del día y acuerdos

Para tal efecto, en uso de la voz la L.A.E. María Luisa Ruíz Vargas; Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, da la bienvenida a los presentes y procede al desahogo del primer punto de la sesión.

Primero. La Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, agradece la presencia y hace del conocimiento de los asistentes el objetivo de llevar a cabo la integración y conformación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública en pleno apego a la Ley General de Archivos y procede a pasar lista de asistencia.

Segundo. Declaración de quórum legal. Concluido el pase de lista de los presentes, la L.A.E. María Luisa Ruíz Vargas; Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, procede a declarar quórum legal por lo que acto seguido, se declara instalada la sesión de integración y conformación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública.

Tercero. En este sentido la L.A.E. María Luisa Ruíz Vargas; Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, expone a los asistentes el *Título Tercero: De la Valoración y Conservación de los Archivos, de la Ley General de Archivos:*

TITULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN





Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de transparencia;
- VI. Órgano interno de control;
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.



Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevista con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:



- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que indiquen de



manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

- e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda el programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
 - g) Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- III. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- IV. Recomendar que se realicen los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- V. Las demás que se definan en otras disposiciones.



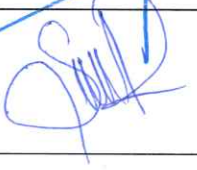
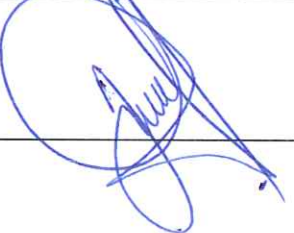
Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Cuarto. Instalación e integración del Grupo Interdisciplinario la L.A.E. María Luisa Ruíz Vargas; Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, manifiesta que, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 50, 51, 52, y 53 de la Ley General de Archivos, resulta necesario la integración del presente grupo, a efecto de que cumplan debidamente las obligaciones conferidas por la Ley, y hace un llamado para que, en su actuación, observen en todo momento los principios de legalidad, objetividad, integridad, transparencia y disponibilidad, así como la aplicación de acciones, procedimientos y medidas necesarias para



garantizar la seguridad, fiabilidad e integridad de la documentación.
Quedando formalmente integrado por:

Área	Nombre del Titular	Firma
Jurídica	Lic. Hannes Abdiel Ortega Anaya	
Planeación y/o Mejora Continua	L.A.E. Sandra Guadalupe Martínez Ruíz	
Coordinación de Archivos	L.A.E. Maria Luisa Ruíz Vargas	
Tecnologías de la Información	Ing. Héctor Pantoja Ayala	
Unidad de Transparencia	Javier Omar Fernández Aguilar	
Órgano Interno de Control	Mtra. Margarita Hurtado Silva	

A continuación, la L.A.E. Maria Luisa Ruíz Vargas; Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, procede a tomar la protesta de Ley a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública, bajo los siguientes términos ¿Protestan guardar y hacer guardar la



**Secretaría
de Seguridad
Pública**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley General de Archivos y las leyes que de ellas emanen, cumplir leal y patrióticamente los deberes del Grupo Interdisciplinario? Y habiendo contestado "¡Sí protesto!", la Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, repuso "Si no lo hiciera así, que la Nación, el Estado y la Sociedad os lo demande".

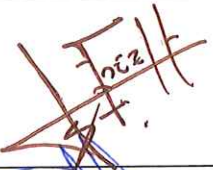
Clausura de la Sesión: Por lo que no habiendo más asuntos a tratar y habiéndose agotado los puntos de la orden del día, se declaran validos los acuerdos aquí tomados, dándose por clausurada la sesión de **INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN**; siendo 12:00 horas del día 27 de marzo de 2025, firmándola al calce y al margen los que en ella intervienen.



Morelia, Michoacán; a 27 de marzo del 2025

**ACTA DE INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN**

LISTA DE ASISTENCIA

Nombre del Titular	Firma
Lic. Hannes Abdiel Ortega Anaya	
L.A.E. Sandra Guadalupe Martínez Ruíz	
L.A.E. Maria Luisa Ruíz Vargas	
Ing. Héctor Pantoja Ayala	
Javier Omar Fernández Aguilar	
Mtra. Margarita Hurtado Silva	