



ACTA DE INTEGRACIÓN DEL ÁREA NORMATIVA Y DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

En la ciudad de Morelia Michoacán, siendo las 11:00 hrs. del día 07 del mes de abril del año 2026, reunidos en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública, ubicado en Teodoro Gamero n°165, col. Sentimientos de la Nación, cp. 58178, Morelia, Michoacán, reunidos los C.C. servidores públicos de dicha entidad Mtro. José Antonio Cruz Medina, Secretario de Seguridad Pública, Ing. Axel Méndez Barrón, Delegado Administrativo (Coordinador de Archivos); con el objeto de integrar el área normativa y áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, y dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Archivos, en su numeral 21 veintiuno, al tenor de lo siguiente:

ANTECEDENTES

Primero. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 6, que toda persona tiene libre acceso a la información pública, plural y oportuna; por lo tanto, el Estado tiene la obligación de garantizar y deberá de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias, funciones y/o atribuciones para mantener sus archivos actualizados.

Segundo. Que la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo en su artículo 8 establece que, toda persona tendrá libre acceso a la información pública, plural y oportuna; así como toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional. Los sujetos obligados deberán de documentar todo



acto que derive del ejercicio de sus funciones, facultades y competencias.

Tercero. El 18 dieciocho de mayo del 2016 dos mil dieciséis se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual establece en su artículo 2 fracción IV, el principio de democratizar la publicación de todo acto realizado por el Gobierno, transparentando el ejercicio de los recursos públicos y la gestión pública a través del flujo de la información, oportuna, veraz, verificable, inteligible e íntegra, así en su artículo 18 dieciocho prevé que los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Cuarto. Que el 19 diecinueve de enero de 2023 dos mil veintitrés se reformó y publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual establece en su artículo 11 fracción II y artículos 20 y 21, prevé la conformación, integración y operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), con la finalidad de garantizar la disponibilidad, localización eficiente de la documentación, producida, adquirida, o transformada en el ejercicio de las funciones y atribuciones, siendo accesible a cualquier persona que la solicite y deberá de contar con sistemas de información ágiles, eficientes y fiables; así como la integración de un grupo interdisciplinario.

Quinto. El día 27 de febrero de 2025, se celebró la firma de la primer Acta de Integración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de seguridad Pública del Estado de Michoacán, con la finalidad de dar los primeros pasos en la correcta gestión documental, en los Archivos de



Trámite de las Unidades Responsables y/o Administrativas, Archivo de Concentración y Unidad de Correspondencia.

CONSIDERANDO

Primero. Que, para una adecuada gestión documental, se constituirá la estructura de un sistema que permita el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, mediante el control de procesos que regulen la producción, recepción, organización, valoración, descripción, consulta, conservación, disposición y difusión documental; por lo cual se implementará la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para su operación contará con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fundamentado en normas de organización archivística y de acorde a las necesidades de la institución, sustentado en la legislatura aplicable.

Segundo. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán. El SIA debe de estar integrado por: a) Coordinación de Archivos (área normativa); b) Unidad de Correspondencia; c) Archivos de Trámite (uno por cada unidad y/o área productora de la documentación); d) Archivo de Concentración, y; e) Archivo Histórico, (áreas operativas; sujeto a su capacidad presupuestal).

Tercero. Que a través del área normativa del SIA, se realicen las acciones necesarias para la elaboración de los instrumentos archivísticos de control y de consulta, de acuerdo a las facultades de la Secretaría de Seguridad



Pública del Estado de Michoacán, manteniéndolos disponibles y actualizados en la página de internet y en el portal de transparencia.

Cuarto. Resulta indispensable la conformación del Grupo Interdisciplinario (GPI), que estará integrado por profesionales de la misma institución (Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán). En los que se refieren a los titulares de las áreas de: jurídica, planeación y mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, órgano interno de control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, que en el ámbito de sus atribuciones coadyuvarán en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación; con el fin de colaborar con las áreas o unidades productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales primarios, secundarios, plazos de conservación y disposición final de la documentación, y las atribuciones que prevé la Ley General de Archivos con relación al Área Coordinadora; a la cual le da la facultad para coordinar la integración del Grupo Interdisciplinario.

Quinto. Además la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, aplicará invariablemente a los documentos electrónicos, los mismos principios archivísticos reflejados en los instrumentos de control y consulta, garantizando que los documentos electrónicos posean las mismas características de autenticidad, integridad, fiabilidad, validez, disponibilidad y eficacia que los documentos en soportes impresos, de conformidad con el Capítulo IX de la Ley General de Archivos, el cual prevé que a través del programa anual se establecerán los procedimientos que garanticen la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos. Así como lo relativo a materia de



protección de datos personales y acceso a la información electrónica pública.

Sexto. La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, adoptará las medidas que resulten necesarias para garantizar la seguridad e integridad de la información a su resguardo con independencia del soporte documental en la que se encuentre, lo que permitirá la conservación de los archivos con existencia de valores secundarios (históricos, testimoniales y evidenciales) a largo plazo, minimizar riesgos y maximizar la eficacia y eficiencia de los servicios, así como la implementación de políticas, procesos, procedimientos y herramientas encaminadas a la adopción de software y hardware para los procesos archivísticos.

Por lo expuesto y con fundamento en la Ley General de Archivos, se emiten los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

Primero. El Secretario de Seguridad Pública del Estado de Michoacán el Mtro. José Antonio Cruz Medina en acuerdo al oficio SSP/OS/1341/2026 con el Ing. Axel Méndez Barrón celebrado el día 21 de febrero de 2026, lo designa como Coordinador de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, con el objetivo de ejecutar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de los archivos de trámite y concentración.

Para tales efectos, en esta acta se designa a el Ing. Axel Méndez Barrón, Delegado Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, como responsable de la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del



Estado de Michoacán.

Segundo. Con fundamento en el capítulo IV de la Ley General de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, operará a través de las siguientes áreas:

1. ÁREA NORMATIVA	a) Coordinación de Archivos	Ing. Axel Méndez Barrón
2. ÁREAS OPERATIVAS	b) Unidad de Correspondencia	C. Edith Cortés Martínez
	c) Responsable del Archivo de Concentración	L.H. Erick Daniel Vidal Ortiz

La designación de las personas Responsables de los Archivos de Trámite se encuentra en el anexo N° 1.

Las funciones y atribuciones de cada una de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán se encuentran en el anexo N° 2.

Tercero. Con fundamento en el artículo 50 y 51 de la Ley General de Archivos, el área normativa del Sistema Institucional de Archivos propiciará la integración 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.

Cuarto. Con fundamento en los artículos 13 y 14 de la Ley General de



Archivos; artículo 35, fracción XLIII y artículo 86 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado De Michoacán y lo expresado en el considerando tercero, se instruye a la Coordinación de Archivos la implementación de las acciones que resulten necesarias para la realización y publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta, de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Inventarios documentales:
 - General;
 - De transferencias primarias y secundarias, y;
 - Bajas documentales.
- Guía de archivo documental.
- Índice de series documentales clasificadas como reservadas.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Quinto. Se instruye al área normativa del Sistema Institucional de Archivos la implementación de las medidas necesarias para la gestión de los documentos electrónicos, con la finalidad de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Así como las acciones y medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información independientemente del soporte documental en el que se encuentre, al fin de minimizar riesgos y maximizar recursos y servicios.

Sexto. Se exhortó a los miembros que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, para que en su actuación como tal, observen en todo momento los principios de la legalidad, objetividad, profesionalismo, honestidad y máxima publicidad de sus actos, lo que sin duda garantizará el óptimo y eficaz desempeño de las funciones y atribuciones que les confiere la Ley General de Archivos.



MTRO. José Antonio Cruz Medina

Secretario de Seguridad Pública del estado de Michoacán

Ing. Axel Méndez Barrón

Coordinadora de Archivos

C. Edith Cortés Martínez

Unidad de Correspondencia.

L.H. Erick Daniel Vidal Ortiz

Archivo de Concentración.



Anexo No. 1

RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

Nº	ÁREA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	FIRMA
1	Oficina del Secretario	C. Natividad Zamora Ortiz	
2	Secretaría Técnica	C. Donaji Correa Mondragón	
3	Secretaría Particular	Ing. Sara Méndez Hernández	
4	Enlace de Comunicación Social	Lic. Dulce Nayeli Ponce Hernández	
5	Subsecretaría de Operación Policial	Ing. Karla Olivia Juárez Barajas	
6	Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia	Lic. Aldo Botello Padilla	
7	Subsecretaría de Investigación Especializada	Mtro. José Lorenzo González Espino	
8	Subsecretaría de Desarrollo Policial y Seguridad Privada	C. Julio Augusto Rangel Medina	
9	Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	C. Cynthia Muñoz Espinosa	
10	Unidad de Asuntos Internos	C. Orlando Alejandro Anguiano	
11	Delegación Administrativa	C. Martha Estela Valencia Sánchez	
12	Dirección de Justicia Cívica y Mediación Administrativa	C. Beysar Adriana Mendoza Moreno	
13	Dirección de Servicios	C. Samara Bermúdez Damián	



	Aéreos		
14	Dirección de Control de la Licencia Oficial Colectiva	C. Blanca Estela Herrejon Gordillo	
15	Dirección de Atención Física y Psicológica	C. Francisco Jesús Sánchez González	
16	Subdirección de Recursos Humanos	C. Rodolfo Cervantes Calderón	
17	Subdirección de Recursos Financieros	C.P. Cynthia María Vidal Munguia	
18	Subdirección de Recursos Materiales	C. Paulina Abigail Chávez Valadés	
19	Subdirección de Soporte Técnico e informática	C. Yazmin Lemus Pérez	
20	Departamento de Control Vehicular	C. Maricela Contreras Pichardo	

Nota: De acuerdo al organigrama 2024 de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, se consideró, solo colocar a los responsables de archivos de trámite de las Subsecretarías, Direcciones y Subdirecciones pertenecientes a la Delegación Administrativa, en las sucesivas actualizaciones de dicha acta se irán agregando más Responsables de Archivos de Trámite.

ANEXO No. 2

Los responsables de las áreas normativas y operativas tendrán las siguientes funciones.



I. Área Coordinadora de Archivos:

- a) Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- b) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- c) Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- d) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- e) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- f) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- g) Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- h) Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- i) Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad;
- j) Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las



disposiciones legales aplicables, y

- k) Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

II. Archivo de Trámite:

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

III. Archivo de Concentración:

- a) Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;



- b) Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- c) Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- e) Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- f) Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- g) Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- h) Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- i) Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos



en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

- j) Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y;
- k) Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.