



ACTA DE INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

En la ciudad de Morelia Michoacán, siendo las 16:00 horas del día 09 de abril de 2026, reunidos en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública, ubicado en Teodoro Gamero No. 165, Col. Sentimientos de la Nación, C.P. 58178, Morelia, Michoacán, reunidos los CC. servidores públicos de dicha dependencia, Mtro. José Antonio Cruz Medina, Secretario de Seguridad Pública, Ing. Axel Méndez Barrón Coordinador de Archivos y Delegado Administrativo; con el objetivo de llevar a cabo la conformación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública correspondiente al año 2026:

Orden del día

1. Pase de lista de las áreas convocadas.
2. Declaratoria del quorum legal.
3. Antecedentes.
4. Instalación y toma de protesta del Grupo Interdisciplinario.
5. Análisis de la necesidad de apertura del Archivo de Concentración de la SSP.
6. Valoración de la situación del archivo de la Dirección de Justicia Cívica y Mediación Administrativa.
7. Valoración y aprobación del PADA 2026 (Programa Anual de Desarrollo Archivístico).
8. Valoración y aprobación del Informe de actividades del PADA 2025.
9. Clausura de la sesión.

Desahogo de orden del día y acuerdos

1. Pase de lista de las áreas convocadas;

En uso de la voz del Ing. Axel Méndez Barrón Coordinador de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, da la bienvenida a los presentes y procede al desahogo de la sesión, primer punto.



El Coordinador 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.

2. Declaración de quórum legal;

Concluido el pase de lista de los presentes, el Ing. Axel Méndez Barrón, Coordinador de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, procede a declarar quorum legal por lo que acto seguido, se declara instalada la sesión de integración y conformación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública.

3. Antecedentes;

El Ing. Axel Méndez Barrón, Coordinador 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.

"TÍTULO 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, y*
- 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, vigencias, 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 entrevistas 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, y

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, vigencias, 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 de 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 inciden 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.*
- III. *Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;*
 - IV. *Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;*
 - V. *Recomendar que se realicen los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y*
 - VI. *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 y 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.”*

4. Instalación y Toma de protesta del Grupo Interdisciplinario;

El Ing. Axel Méndez Barrón Coordinador de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, manifiesta que, en cumplimiento de lo previsto en los artículos 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, se observan 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	Mtro. Carlos Antar Galindo Romano	
Planeación y/o mejora continua	Lic. Julio César García Ortiz	
Coordinación de archivos	Ing. Axel Méndez Barrón	
Tecnologías de la información	Ing. Jair Hernández Castillo	
Transparencia	Dra. en D. Berenice Hernández Perea	
Órgano interno de control	Mtra. Margarita Hurtado Silva	



A continuación, Ing. Axel Méndez Barrón; Coordinador 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 Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, 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!", el Coordinador 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".

5. Análisis de la necesidad de apertura del Archivo de Concentración de la Secretaría de Seguridad Pública;

Una vez conformado el Grupo Interdisciplinario, el Ing. Axel Méndez Barrón Coordinador de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, hace la mención de la necesidad de contar con un Archivo de Concentración para la institución, en cumplimiento a los artículos 4, fracción XI, 21, 31, Ley General de Archivos, en las disposiciones del Sujeto Obligado, además de agregar, la falta de espacio en los Archivos de Trámite, ya que presentan una sobresaturación y por último se menciona, garantizar la correcta gestión documental, rendición de cuentas, transparencia y protección de datos personales. Concluyendo que se está gestionando para la designación del espacio en donde se localizará el Archivo de Concentración de la Secretaría de Seguridad Pública.

6. Valoración de la situación del archivo de la Dirección de Justicia Cívica y Mediación Administrativa;

El Ing. Axel Méndez Barrón Coordinador de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, aborda el tema de la situación que tiene el archivo de la Dirección de Justicia Cívica y Mediación Administrativa, ya que representa un Riesgo Sanitario, puesto que las instalaciones han sufrido en varias ocasiones inundaciones de aguas negras, ante tal situación se propone y valora la baja documental por riesgo sanitario de aquella documentación que representa un



peligro para el personal y la demás documentación en el Archivo de Trámite, mostrando con fotografías el estado en que se encuentra la documentación. Ante esta situación el Grupo Interdisciplinario realiza las siguientes recomendaciones:

“En la medida de lo posible, el titular de la Dirección de Justicia Cívica y Mediación Administrativa, haga de conocimiento al Grupo Interdisciplinario, si cuenta con algún tipo de respaldo digital, ya sea un escaneo previo de la documentación dañada o algún inventario en donde se plasme el contenido de la documentación antes mencionada, así como también si existió omisión de parte de algún funcionario público en el momento de las inundaciones”

Esto con la finalidad de tener el antecedente ante la posibilidad y viabilidad de realizar un acta circunstanciada de hechos para la Baja Documental por Riesgo Sanitario de la documentación dañada.

7. Valoración y aprobación del PADA 2026 (Programa Anual de Desarrollo Archivístico), y 8. Valoración y aprobación del Informe de actividades del PADA 2025.

El Ing. Axel Méndez Barrón Coordinador de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, hace la mención sobre la aprobación del Informe de cumplimiento de las actividades que se desarrollaron en el PADA 2025 y la planeación de acciones del PADA 2026, además de señalar tres puntos clave de trabajo a desarrollar en el PADA 2026:

1. Capacitación a todos los responsables de Archivo de Trámite
 - A través de un cronograma de actividades, se realizará una serie de visitas a cada Archivo de Trámite
2. Baja documental de aquella documentación que ya concluyó su ciclo vital en el Archivo de Trámite
 - En base a los establecido en el Catálogo de Disposición Documental, tal como lo dispone la Ley General de Archivos
3. Actualización de las herramientas archivísticas denominadas Cuadro General de Clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental





- Derivado de las necesidades de las Unidades Responsables y/o Administrativas de la SSP, se actualizarán las secciones y series documentales.

El Grupo Interdisciplinario, remarca la importancia del punto 5 de la planeación del PADA 2026, sobre la realización de un cronograma de capacitaciones dirigida a los responsables de Archivo de Trámite de las distintas Unidades Responsables y/o Administrativas de las Secretarías de Seguridad Pública, con la finalidad de que el personal conozca, utilice y maneje correctamente las herramientas archivísticas de la Secretaría, garantizando la correcta gestión documental, la rendición de cuentas, la transparencia y la protección de datos personales, tal y como lo dispone la Ley General de Archivos con los Sujetos Obligados.

A continuación, los miembros del Grupo Interdisciplinario, aprueban por unanimidad de votos el Informe de cumplimiento de las actividades del PADA 2025 y el Programa Anual de Desarrollo de Actividades 2026.

9. Clausura de la Sesión

No habiendo más asuntos a tratar y habiéndose agotado los puntos del orden del día, se declaran validos los acuerdos aquí tomados, dándose por clausurada la sesión de **INSTALACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN**; siendo 18:15 horas del día 09 nueve de abril de 2026 dos mil veintiséis, firmándola al calce los que en ella intervienen.

[Handwritten signatures in blue ink]



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN



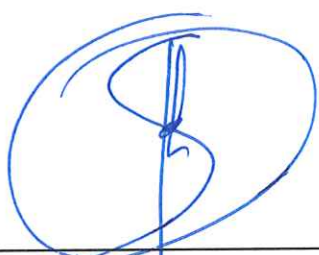
ING. AXEL MÉNDEZ BARRÓN
DELEGADO ADMINISTRATIVO



DRA. EN D. BERENICE HERNÁNDEZ PEREA
SECRETARÍA TÉCNICA



M.A.N.F. MARGARITA HURTADO SILVA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA



ING. JAIR HERNÁNDEZ CASTILLO
SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO E
INFORMÁTICA



MTRO. CARLOS ANTAR GALINDO ROMANO
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Y DERECHOS HUMANOS



LIC. JULIO CÉSAR GARCÍA ORTIZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES



Gobierno del Estado
de Michoacán de Ocampo



Secretaría
de Seguridad
Pública
GOBIERNO DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán a 09 de abril de 2026

Pase de lista de la sesión del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán.

Área	Titular	Firma
Jurídica	Mtro. Carlos Antar Galindo Romano Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	En Ausencia
Planeación y Mejora Continua	Lic. Julio Cesar García Ortiz Subdirector de Recursos Materiales	
Coordinación de Archivos	Ing. Axel Méndez barrón Delegado Administrativo	
Tecnologías de la Información	Ing. Jair Hernández Castillo Subdirector de Soporte Técnico e Informática	
Unidad de Transparencia	Dra. en D. Berenice Hernández Perea Secretaria Técnica	
Órgano Interno de Control	Mtra. Margarita Hurtado Silva Titular del Órgano Interno de Control	