

Oficio N° LTAIPyPDP/SGMST/0534/2021
ASUNTO: Respuesta a solicitud de Información

Morelia, Michoacán, a 18 de noviembre de 2021.

C. Gabriel Hernández.
PRESENTE.

En atención a la solicitud de información presentada con fecha 12 de octubre de 2021 dos mil veintiuno, registrada bajo el folio **161284321000031** de la Plataforma Nacional de Transparencia, misma que fue remitida a esta Secretaría de Gobierno, relativa a:

"Ciudad de México, a 12 de octubre de 2021

Asunto: Información sobre el Archivo General del Estado de Michoacán

PRESENTE.

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente, solicito de la manera más atenta, me haga llegar por medio de correo electrónico, la siguiente información:

- 1. referente al archivo General (si es un organo desconcentrado, de que secretaria o departamento pertenece, donde se encuentra ubicado)*
- 2. antecedente del Archivo General*
- 3. Estructura del Archivo General*
- 4. Cuáles son sus funciones del Archivo General*
- 5. Los servicios que presta el Archivo General*

Sin más por el momento y agradeciendo su colaboración y transparencia, me despido.

ATENTAMENTE

Gabriel Hernández

Estudiante"

Del análisis realizado a esta solicitud, se determinó darle el trámite administrativo interno al que están sujetas las solicitudes de acceso a información, conforme a lo establecido por los numerales 64 a 83 y demás relativos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo; por lo que, una vez substanciado el procedimiento respectivo, este sujeto obligado emite el acuerdo correspondiente que se anexa al presente.

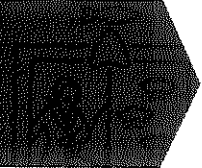
Lo anterior con fundamento en los artículos 2, fracción IX; 4, 9, 11, 12 fracciones III, 13, párrafo segundo, 14, 17, fracción I, 18, fracción XLII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 6°, fracción I, inciso G, punto 1, artículo 11, fracción XIX, 14, fracción XVIII, 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo 1, 2, 3, fracción XXII, XXIII, 4, 8, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 24, 33, fracción I, 64, 65, 66, 67, 74, 75, 76, 77 y 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; así como en el oficio SG/0054/2021 de delegación de facultades de fecha, 20 veinte de octubre 2021, dos mil veintiuno.

Gobierno del Estado de
Michoacán



Lic. Luis Felipe Quintero Valois

Secretario Técnico de la Secretaría de Gobierno



ACUERDO DE RESPUESTA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

En la ciudad de Morelia, Michoacán a 18 dieciocho de noviembre de 2021. -----

Vistas las constancias integradas por la solicitud de información presentada con fecha 12 de octubre de 2021 dos mil veintiuno, registrada bajo el número de folio 161284321000031 de la Plataforma Nacional de Transparencia, y habiendo revisado los registros públicos que obran en esta Secretaría de Gobierno, se emite el presente acuerdo en los términos siguientes:-----

RESULTANDO

PRIMERO. Mediante la solicitud presentada por el C. **Gabriel Hernández**, se requirió información consistente en:

"Ciudad de México, a 12 de octubre de 2021

Asunto: Información sobre el Archivo General del Estado de Michoacán

PRESENTE.

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente, solicito de la manera más atenta, me haga llegar por medio de correo electrónico, la siguiente información:

- 1. referente al archivo General (si es un organo desconcentrado, de que secretaria o departamento pertenece, donde se encuentra ubicado)*
- 2. antecedente del Archivo General*
- 3. Estructura del Archivo General*
- 4. Cuáles son sus funciones del Archivo General*
- 5. Los servicios que presta el Archivo General*

Sin más por el momento y agradeciendo su colaboración y transparencia, me despido.

ATENTAMENTE

Gabriel Hernández

Estudiante"

SEGUNDO. Substanciado el procedimiento administrativo interno al que están sujetas las solicitudes de información, conforme a lo establecido por los numerales 64 a 83 y demás relativos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo; y específicamente con sustento en lo previsto por el artículo 79 de dicha Ley, se procedió a analizar en cuanto al fondo la mencionada solicitud, con el objeto de determinar la competencia de este sujeto obligado para atenderla. -----

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el titular de esta Entidad es competente para emitir el presente acuerdo, de conformidad con lo establecido por el artículo 126 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 11 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. -----

SEGUNDO. Que el Secretario de Gobierno del Estado de Michoacán, designó al suscrito como responsable de la atención de solicitudes de información que correspondan a la Secretaría de Gobierno del Estado de Michoacán, mediante oficio de delegación de facultades de fecha 7 siete de abril de 2021 dos mil veintiuno, por el cual el Titular de la Secretaría de Gobierno, delega sus

atribuciones en materia de acceso a la información, sin perjuicio de que puedan ejercerse directamente por el mismo. -----

TERCERO. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, establece en los siguientes artículos que a la letra dicen:

ARTÍCULO 19. *Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorguen a los sujetos obligados.*

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.



ARTÍCULO 20. *Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta Ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.*

Por lo anterior, se

RESUELVE:

ÚNICO. Conforme a lo dispuesto en los artículos 75 y 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, se da respuesta con el contenido del oficio 042/2021, de fecha 8 de noviembre de 2021, emitido por Mtra. en D.A. Martha Luz Corona Bustos, Directora de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual se adjunta para constancia legal.-----

Así lo acordó y firma el Lic. Luis Felipe Quintero Valois, Secretario Técnico de la Secretaría de Gobierno, y Titular de la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado, conforme a lo dispuesto por los artículos 11 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en relación con el numeral 126 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en el oficio SG/0054/2021 de delegación de facultades de fecha, 20 veinte de octubre 2021, dos mil veintiuno. -----



Lic. Luis Felipe Quintero Valois
Secretario Técnico de la Secretaría de Gobierno



Gobierno del Estado
de Michoacán de Ocampo

Dependencia

Secretaría de Gobierno

Sub - dependencia

Subsecretaría de Enlace Legislativo

Oficina

y Asuntos Registrales

No. de oficio Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

Expediente

042/2021

Asunto: Atención a Solicitud 161284321000031 de la
Plataforma Nacional de Transparencia.

"2021, año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México"

Morelia, Mich., a 08 de noviembre de 2021

LIC. LUIS FELIPE QUINTERO VALOIS
SECRETARIO TÉCNICO DE LA
SECRETARÍA DE GOBIERNO
P R E S E N T E:

Con toda atención me permito enviar a Usted, respuesta a su Oficio No. SEGOB/ST0464/2021 de la Secretaría Técnica a u digno cargo en la que nos instruye dar seguimiento sobre la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo para atender la solicitud de información 161284321000031, presentada por el C. GABRIEL HERNÁNDEZ, mediante Plataforma Nacional de Transparencia.

Anexo al presente la información solicitada; es importante señalar que las repuestas de esta solicitud se encuentran consignadas debidamente como parte de las obligaciones de transparencia y están en la plataforma de acceso a la información de la Secretaría de Gobierno.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo y quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

MTRA. EN D.A. MARTHA LUZ CORONA BUSTOS
DIRECTORA DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO



c.c.p. Expediente.



GOBIERNO DEL ESTADO
Secretaría de Gobierno
Dirección de Archivos del
Poder Ejecutivo



Gobierno
de Michoacán

REGISTRADO Y EMPLAZADO

En atención a la solicitud de Información, número de folio 161284321000031

presentada por el C. GABRIEL HERNANDEZ

A LA SECRETARIA DE GOBIERNO

REFERENTE AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

El Archivo si es un órgano desconcentrado de que Secretaria o Departamento pertenece donde se encuentra ubicado

El Archivo General es un órgano de la estructura centralizada de Gobierno del Estado

Pertenece a la SECRETARIA DE GOBIERNO

A LA SUBSECRETARIA DE ENLACE Y ASUNTOS REGISTRALES

ES UNA DIRECCION QUE LLEVA EL NOMBRE DE DIRECCION DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO

Fuente Periódico Oficial de Estado de Michoacán de Ocampo del Día 5 de octubre de 2021

Periódico Oficial del Estado PÁGINA 38 y miércoles 18 de noviembre de 2020. 8a. Secc. PERIÓDICO OFICIAL COPIA SIN VALOR LEGAL "Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)

La Dirección de Archivos se ubica en la calle Corregidora Numero 666 Centro c.p.58000.

Donde se ubica la Dirección y el Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo.

Y el Archivo del Poder Ejecutivo en la calle Bartolomé de las Casas número 493. Centro CP 58000.

Los Departamentos de Recursos Investigación y Difusión y el de Capacitación Archivística se ubican en Palacio de Gobierno.

Tiene sus antecedentes en el año de 1891, cuando mediante Decreto expedido por el Gobernador Aristeo Mercado se estableció como el Archivo General y público de Michoacán, fundado por Amador Coromina en las instalaciones de Palacio de gobierno posteriormente después de la Revolución se sacó de sus instalaciones. Y permaneció en los patios del Palacio de Gobierno, en la década de los años setenta del siglo pasado se instaló en Palacio Clavijero ya en la época de los años setentas.

En Clavijero la demanda en el servicio sobre actas de registro civil, hizo que se abandonaran los documentos históricos sin embargo en 1989 fue rescatado por un grupo de historiadores egresados de la Facultad de Historia de la Universidad Michoacana logrando impactar con el servicio y actividades de rescate organización, clasificación de sus documentos históricos, este trabajo permitió la creación dentro de la estructura de Gobierno del Estado de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo en febrero de 1989.

En 1991 se comenzó a publicar el Boletín del Archivos Ziranda Uandani órgano de difusión de los Archivos del Poder Ejecutivo; El desarrollo de actividades y el promover la consulta de sus fondos entre estudiante investigadores y público en general, permitió que en 1993 se dotara de un nuevo un espacio al Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo y en 1996 recibió el Premio Nacional al Mérito Archivístico por parte del Archivo General de la Nación y en 1997 se organizó el IX Congreso Nacional de Archivos. Actualmente el Archivo y su Dirección General se ubican en la calle de corregidora 666, los departamentos de Investigación y Difusión en Palacio de Gobierno y el Archivo del Poder Ejecutivo en Bartolomé de las casas el centro de la Ciudad de Morelia.

3.- ESTRUCTURA

| Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo Director | | | |
|--|---|--|--|
| Departamento de Archivos del Poder Ejecutivo | Departamento de Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo | Departamento de Recursos, Investigación y Difusión | Departamento de Capacitación y Archivística |

FUNCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO

Artículo 33. Al titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I Establecer con base a las disposiciones legales aplicables y de conformidad con los lineamientos y políticas correspondientes, la organización, operación, control y actualización de los archivos del Poder Ejecutivo y asesorar a las dependencias, coordinación y entidades en la organización y buen funcionamiento de sus archivos;

II. Recibir, custodiar y conservar los archivos generados en la operación diaria de la Administración Pública Estatal, así como solicitar a las dependencias y entidades de la misma, aquellos de trámite concluido que por su importancia y características deban conservarse;

III. Promover la implantación de nuevas tecnologías de información, planear, organizar y dirigir los sistemas de modernización para el manejo y control de los archivos del Poder Ejecutivo;

IV. Establecer de acuerdo a las normas internacionales de descripción archivística adoptadas a nivel nacional, las medidas y técnicas necesarias para la adecuada formación de los instrumentos de descripción y de registro patrimonial de los documentos bajo su custodia;

V. Coordinar y realizar actividades de investigación, registro fotográfico y difusión con los materiales que integran su acervo, procurando el más amplio y completo aprovechamiento de los mismos;

VI. Resguardar, mantener y supervisar la buena conservación y organización del acervo histórico y administrativo documental del Poder Ejecutivo del Estado;

VII. Organizar y promover el desarrollo profesional del personal que opera los servicios archivísticos del Gobierno del Estado, dirigiendo acciones de capacitación y adiestramiento que permitan ofrecer un buen servicio;

VIII. Proporcionar asesorías técnicas y documentales, así como capacitación para la organización de archivos administrativos e históricos a los municipios, instituciones y particulares que así lo soliciten;

IX. Promover el enriquecimiento de los acervos mediante la transferencia y adquisición de cualquier título de archivos, documentos y materiales fotográficos;

X. Difundir socialmente la existencia y valor del patrimonio histórico documental;

XI. Proporcionar, de acuerdo con los plazos y las modalidades que se dicten al respecto, los servicios de consulta, expedición y certificación de los materiales documentales resguardados en sus archivos;

XII. Gestionar recursos con Instituciones de apoyo cultural y archivístico tanto Estatal, Nacional e Internacional para el rescate, organización, descripción, conservación y custodia de los archivos, así como la capacitación, investigación y uso de las nuevas tecnologías en los archivos de trámite, concentración e históricos tanto del Poder Ejecutivo como de los Municipios que lo requieran;

XIII. Promover la organización y formación de los cronistas municipales, con el objeto de difundir el rescate, la investigación y la conservación de la cultura histórica local; y,

XIV. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

1.2.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL PODER EJECUTIVO.

1. Organizar, custodiar y conservar la documentación de los archivos de trámite concluido de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

2. Establecer y difundir los lineamientos y criterios establecidos para la transferencia de la documentación oficial al Archivo del Poder Ejecutivo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

3. Aplicar las medidas y técnicas necesarias para la adecuada formación de los instrumentos de descripción y de registro patrimonial de los documentos custodiados, de acuerdo con las normas internacionales de descripción archivística adoptadas a nivel nacional;

4. Supervisar y verificar el cumplimiento de los lineamientos y criterios para la transferencia de documentación de trámite concluido al Archivo del Poder Ejecutivo, como lo establece el Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;

5. Controlar y vigilar el resguardo del acervo documental de trámite concluido a fin de otorgar servicios de préstamo y consulta interna de documentos, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

6. Investigar, diseñar, proponer e implementar los nuevos sistemas de control y técnicas para el manejo de archivos de concentración, así como la utilización de equipos y sistemas para la protección y seguridad que requieran los documentos;

7. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en los procesos de elaboración del cuadro general de clasificación, catálogos de disposición documental, conservación y depuración de documentos, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

8. Proporcionar asesoría técnica para la elaboración de reglamentos internos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de organización, procedimientos y

sistematización de archivos de trámite, con el propósito de que los sistemas empleados sean homogéneos, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

9. Supervisar la elaboración del inventario y catálogos de disposición documental, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para ser evaluada por la Comisión Dictaminadora;

10. Verificar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos para la conservación o depuración de documentos;

11. Proponer y operar mecanismos de gestión y control administrativo en la realización de las actividades inherentes a las unidades administrativas a su cargo; y, 12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

1.2.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL ESTADO.

1. Organizar, custodiar y conservar la documentación administrativa e histórica generada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

2. Implantar, de acuerdo con la normativa archivística, un sistema de descripción y registro patrimonial de los documentos que obren e ingresen al Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo;

3. Implementar las medidas adecuadas para la conservación y preservación del Patrimonio Histórico documental que custodia el Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo;

4. Inventariar, clasificar y catalogar los acervos documentales y " materiales fotográficos, actualizándolos con la recepción de nuevos fondos;

5. Proporcionar para su consulta los materiales documentales, históricos y administrativos, que soliciten las dependencias y entidades, estudiantes, investigadores y demás interesados;

6. Programar y desarrollar acciones de digitalización de los acervos que se consideren susceptibles de este proceso que coadyuven al manejo eficiente y conservación de los mismos; y,

7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

1.2.6.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN.

1. Realizar y supervisar los trabajos y actividades de investigación en materia archivística e histórica que contribuyan a la difusión de la memoria documental del Estado;

2. Promover la difusión de las normas y políticas archivísticas entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

3. Coadyuvar mediante la investigación, a la implantación de la modernización tecnológica para el control y manejo en los Archivos;
4. Supervisar y editar publicaciones para la difusión de los Archivos del Poder Ejecutivo; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

1.2.6.4 DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ARCHIVÍSTICA.

1. Dirigir cursos de capacitación, actualización y adiestramiento de los oficiales de servicios archivísticos del Gobierno para que éstos puedan brindar un buen servicio;
2. Promover el conocimiento de los lineamientos y prácticas que establece la archivística, para la organización, valoración y disposición documental, en los archivos administrativos, de concentración e históricos de los ayuntamientos del Estado, entidades de la Administración Pública e instituciones privadas y educativas que lo soliciten;
3. Proponer el uso de nuevas tecnologías para efectuar el control y manejo de los archivos del Poder Ejecutivo;
4. Organizar asesorías técnicas y documentales en materia de archivos, implantando el conocimiento de las normas internacionales de la archivística para la adecuada aplicación de los procesos;
5. Organizar y promover capacitación en materia archivística para la organización de archivos administrativos e históricos, a los municipios e instituciones públicas y privadas que así lo soliciten; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

SERVICIOS QUE PRESTA

Atención a Dependencias de Gobierno del Estado para la localización y préstamo de expedientes resguardados

Certificación sobre los Materiales Documentales Resguardados en los Archivos del Poder Ejecutivo

Servicio Directo; A Población en general
Obtención de fotocopia de documentos históricos
Requisitos Presencial Identificación oficial

Formato de solicitud http://laipdocs.michoacan.gob.mx/?wpfb_dl=231095

Tiempo De 1 a 8 días gratuito

Fuente Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, sección VI, artículo 33, fracción XI

Los estipulados en el Título Séptimo, Capítulo I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Consulta del Acervo Documental de Concentración e Histórico

Directo Dependencias de Gobierno y en el caso del Archivo Histórico a la Población en general

Consulta de información para fines académicos y de investigación sobre trámites oficiales y particulares

Presencial

Identificación oficial

Formato de solicitud http://laipdocs.michoacan.gob.mx/?wpfb_dl=231095

Atención Inmediata y Gratuito

Capacitación y asesorías directas a Dependencias Instituciones y Municipios en materia archivística. Solicitud