

maip
RECIBIDO
 13 JUN. 2024
 9:42
 SECRETARIA GENERAL

maip
 Ponencia
 Comisionada RNEP
RECIBIDO
 13 JUN 2024
 9:44
 SIN ANEXOS

| | |
|--------------------|---|
| DEPENDENCIA | Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |
| ÁREA | Dirección de Archivos y Gestión Documental |
| ASUNTO | IMAIP/DAGD/SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA/2024. |

maip
RECIBIDO
 Sin anexos
 13 JUN. 2024
 9:48
 ORGANO INTERNO DE CONTROL
 Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
 Mtro. Abraham Montes Magaña
 Comisionado Presidente

Morelia, Michoacán a 13 de junio del año 2024.

Mtro. Juan Antonio Color Vázquez
 Coordinador de Investigación y Capacitación

Lic. Dulce Rubí Méndez Walle
 Dirección de Datos Personales y Políticas de Promoción de Derecho

Mtra. Ruth Nohemí Espinosa Pérez
 Comisionada

Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo
 Comisionada

Mtra. Dulce Eduviges Avellaneda Naranjo
 Directora de Órgano Interno de Control

Lic. Juan Carlos Calderón Estrada
 Secretario General

Ing. Manuel Magaña Guevara
 Subdirector de Informática, Desarrollo e Infraestructura Tecnológica

Lic. José Omar Reyes Herrera
 Coordinación Jurídico

Mtra. Nubia Lizbeth García Pérez
 Directora Unidad de Transparencia

Lic. Erik Negrón Romero
 Coordinador Administrativo

Ing. Cristian Lizeth Bustos Murillo
 Subdirectora De Plataforma y Asistencia Técnica a Sujetos Obligados

PRESENTES.

Con fundamento en los artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos, 26 del Manual de Organización del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Numeral Noveno Fracción II, Décimo primero y Décimo segundo de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto, se les convoca a la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del IMAIP, que tendrá verificativo el día jueves 20 de junio de la presente anualidad, a las 11:00 horas, en sala de juntas del Instituto; bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistentes;
2. Declaración del quórum legal para realizar la sesión;
3. Instalación de la Sesión;
4. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;

Recibido
 13/06/2024

maip
RECIBIDO
 13 JUN 2024
 9:52
 Esmeralda S
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Recibido
 13/06/24
 09:54

maip
RECIBIDO
PRESIDENCIA
 13 JUN 2024
 09:46

maip
RECIBIDO
 13 JUN. 2024
 NLG

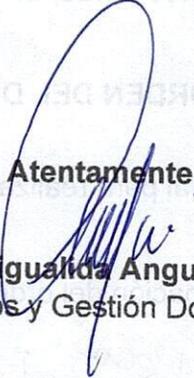
maip
 Ponencia
 Comisionada AYNN
RECIBIDO
 13 JUN. 2024
 9:43
 SIN ANEXOS
 Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

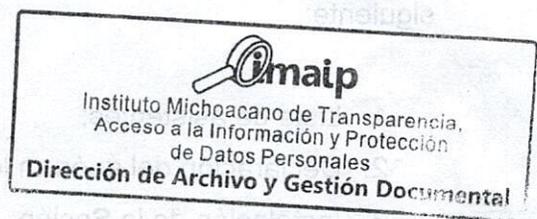
5. Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, derivado de los cambios que ha tenido el Instituto, en cuanto a los Titulares de las Unidades Administrativas;
6. Procedimiento para la Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata; derivado de las recomendaciones por la Dirección de Control Interno y de la mesa de trabajo celebrada el día doce de abril del presente año, se acordó que se revisará y comparará dicho procedimiento con algunas Instituciones; de lo cual, se pidió asesoría al Archivo General de la Nación, a la Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo y a la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Morelia, donde se nos dan varias recomendaciones con el fin de no seguir retrasando el tema en materia archivística.
7. Tratamiento de los correos electrónicos institucionales, con la finalidad de promover la debida organización y conservación de estos.
8. Asuntos Generales.

Nota: Con fundamento en el Numeral Quinto de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tienen la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con, al menos, nivel de Jefe de Departamento, se informará por escrito a esta Dirección de Archivo.

Sin otro asunto que tratar, reitero a Ustedes la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente


Lic. Ana Maiguajida Anguiano Gómez
Directora de Archivos y Gestión Documental del IMAIP





Recibí - Pedro Juan Robledo C.
13/06/24
1 Anexo



IMAIP/PRESIDENCIA/AMM/419/2024
Asunto: Notificación de Sesión Ordinaria de GI
Morelia, Michoacán a 13 de junio 2024

C. PEDRO JAVIER ROBLEDO OROZCO
ASESOR
PRESENTE.

ACUSE

Por medio de la presente me es grato enviarle un cordial saludo y con fundamento en el artículo 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 118 Fracciones V y XII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; 11 Fracciones VI, XVIII, XIX y XX del Reglamento Interior del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y, 6 del Manual de Organización del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, me dirijo a Usted para informarle que esta Presidencia recibió el oficio IMAIP/DAGD/SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA/2024, remitido por la Lic. Ana Maigualida Anguiano Gómez, Directora de Archivos y Gestión Documental, mediante el cual remite convocatoria para la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario a celebrarse el próximo 20 de junio del año en curso, en la hora y lugar señalado en el documento en mención.

En atención a ello, remito a Usted copia simple del oficio en mención, con la finalidad de que acuda a la misma en la fecha citada.

Se anexa oficio.

Sin otro en particular, les reitero la seguridad de mi distinguida consideración.



ATENTAMENTE

[Handwritten signature]



MTRO. ABRAHAM MONTES MAGAÑA

COMISIONADO PRESIDENTE DEL INSTITUTO MICHOACANO

DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

C.C.P. LIC. ANA MAIGUALIDA ANGUIANO GÓMEZ, DIRECTORA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL. PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P. ARCHIVO



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES



IMAIP/CMDA/AYNN/357/2024
Morelia, Michoacán, a 14 de junio de 2024

LIC. ANA MAIGUALIDA ANGUIANO GÓMEZ
DIRECTORA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PRESENTE.

Por este medio, y en atención a la convocatoria IMAIP/DAGD/SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA/2024, me permito designar a la Lic. Saira Valdes Hernández para que acuda en mi representación a la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de este Instituto.

Sin más por el momento agradezco atención al presente, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRA. ARELI YAMILET NAVARRETE NARANJO
COMISIONADA DEL IMAIP

C.C.P. MTRO. ABRAHAM MONTES MAGAÑA, COMISIONADO PRESIDENTE
C.C.P. MTRA. RUTH NOHEMI ESPINOZA PÉREZ, COMISIONADA
C.C.P. ARCHIVO



Avenida Camelinas No. 571,
Col. Félix Ireta. Morelia, Michoacán.
Teléfonos: (443) 3 12 38 06 Y 3 12 66 32

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CELEBRADA EL VEINTE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN MORELIA, MICHOACÁN. -----

Con fundamento en los artículos 27, 28 y 50 de la Ley General de Archivos, 26 del Manual de Organización del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Numeral Noveno Fracción II, Décimo primero y Décimo segundo de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto, constituidos en la Sala del Pleno, ubicado en Avenida Camelinas número 571, Colonia Félix Ireta, Código Postal 58070, en Morelia, Michoacán, se da por iniciada la Sesión, **siendo las once horas con once minutos, del día veinte de junio del año dos mil veinticuatro.**

La Licenciada Ana Maigualida Anguiano Gómez (AMAG), en calidad de **Secretaria Técnica** del Grupo Interdisciplinario procede al **pase de lista**: La **Secretaria (AMAG)** pregunta: ¿se encuentra presente el **P.J. Pedro Javier Robledo Orozco**, en representación del Comisionado Presidente el **Mtro. Abraham Montes Magaña (AMM)**? **manifiesta**: Presente. La **Secretaria (AMAG)** pregunta: ¿se encuentra presente el **Lic. José Guadalupe Guillén Rojas**, en representación de la Comisionada **Mtra. Ruth Nohemí Espinoza Pérez (RNEP)**? **manifiesta**: Presente. La **Secretaria (AMAG)** pregunta: ¿se encuentra presente la **C. Saira Valdés Hernández**, en representación de la Comisionada **Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo (AYNN)** **manifiesta**: Presente. La **Secretaria (AMAG)** pregunta: ¿se encuentra presente él **Lic. Juan Carlos Calderón estrada (JCCE)**, Secretario General? **manifiesta**: Presente. La **Secretaria (AMAG)** pregunta: ¿Se encuentra presente la **Mtra. Dulce Eduviges Avellaneda Naranjo (DEAN)**, Directora de Control Interno? **manifiesta**: Presente. La **Secretaria (AMAG)** pregunta: ¿Se encuentra presente el **Lic. José Omar Reyes Herrera (JORH)**, Coordinador Jurídico? **manifiesta**: Presente. La **Secretaria (AMAG)** pregunta: ¿Se encuentra presente el **Lic. Erik Negrón Romero (ENR)**, Coordinador Administrativo? La **Secretaria (AMAG)** pregunta: ¿se encuentra presente él **Mtro. Juan Antonio Color Vázquez (JACV)**, Coordinador de Investigación y Capacitación? **manifiesta**: Presente. La **Secretaria (AMAG)** pregunta: ¿Se encuentra presente la **Mtra. Nubia Lizbeth García Pérez (NLGP)**, Directora de Transparencia? **manifiesta**: Presente. La **Secretaria (AMAG)** pregunta: ¿Se encuentra presente la **Lic. Dulce Rubí Méndez Walle (DRMW)**, Directora de Protección de Datos Personales y Políticas de Derechos ARCOP? **manifiesta**: Presente. La **Secretaria (AMAG)** pregunta: ¿Se encuentra presente la **Ing. Cristian Lizeth Bustos Murillo (CLBM)**, Subdirectora de Plataforma y Asistencia Técnica? --- La **Secretaria (AMAG)** pregunta: ¿Se

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large blue signature that appears to be 'Domingo'.

encuentra presente el Ing. Manuel Magaña Guevara (MMG), Subdirector de Informática Desarrollo e Infraestructura Tecnológica? ---.

La Secretaria (AMAG) manifiesta: Informo y hago constar que se encuentran presentes los siguientes integrantes del Grupo Interdisciplinario: ---.

1. P.J. Pedro Javier Robledo Orozco, en representación del Mtro. Abraham Montes Magaña;
2. Lic. José Guadalupe Guillén Rojas en representación de la Comisionada Mtra. Ruth Nohemí Espinoza Pérez;
3. C. Saira Valdés Hernández, en representación de la Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo;
4. Lic. Juan Carlos Calderón Estrada;
5. Mtra. Dulce Eduviges Avellaneda Naranjo;
6. Lic. José Omar Reyes Herrera;
7. Mtro. Juan Antonio Color Vázquez;
8. Mtra. Nubia Lizbeth García Pérez;
9. Lic. Dulce Rubí Méndez Walle;

La Secretaria (AMAG) manifiesta: Le informo al Grupo Interdisciplinario, que hay quórum legal para iniciar la Sesión:

El siguiente punto se trata de la lectura y, en su caso, aprobación del orden del día:

1. Lista de asistentes;
2. Declaración del quórum legal para realizar la sesión;
3. Instalación de la Sesión;
4. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
5. Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, derivado de los cambios que ha tenido el Instituto, en cuanto al personal de las Unidades Administrativas;
6. Procedimiento para la Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata; derivado de las recomendaciones por la Dirección de Control Interno y de la mesa de trabajo celebrada el día doce de abril del presente año, se acordó que se revisará y comparará dicho procedimiento con algunas Instituciones; de lo cual, se pidió asesoría al Archivo General de la Nación, a la Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo y a la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Morelia, donde se nos dan varias recomendaciones con el fin de no seguir retrasando el tema en materia archivística.
7. Tratamiento de los correos electrónicos institucionales, con la finalidad de promover la debida organización y conservación de estos.
8. Asuntos Generales.

La Secretaria (AMAG) manifiesta: Una vez leído el orden del día, se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario de este Instituto la aprobación del mismo, si están a favor, sírvanse a manifestarlo levantando la mano.

- Con nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones, Por mayoría queda aprobado el orden del día.

| | |
|---|---|
| <p>UNANIMIDAD/GRUPO INTERDISCIPLINARIO/ACTA-02-ORD/ACUERDO/01/20-06-2024</p> | <p>Se aprueba el siguiente orden de día:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lista de Asistentes;2. Declaración del quórum legal para realizar la sesión;3. Instalación de la Sesión;4. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;5. Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, derivado de los cambios que ha tenido el Instituto, en cuanto al personal de las Unidades Administrativas;6. Procedimiento para la Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata; derivado de las recomendaciones por la Dirección de Control Interno y de la mesa de trabajo celebrada el día doce de abril del presente año, se acordó que se revisará y comparará dicho procedimiento con algunas Instituciones; de lo cual, se pidió asesoría al Archivo General de la Nación, a la Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo y a la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Morelia, donde se nos dan varias recomendaciones con el fin de no seguir retrasando el tema en materia archivística.7. Tratamiento de los correos electrónicos institucionales, con la finalidad de promover la debida organización y conservación de estos.8. Asuntos Generales. <p>Publíquese en la página web de este Instituto.</p> |
|---|---|

Siguiendo con el orden del día los puntos **uno, dos, tres y cuatro** han sido desahogados; por lo tanto, se procede a pasar al número **cinco** del orden del día y corresponde a la actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

IMAIP, se procede a la nueva integración del Grupo, quedando de la siguiente manera:

| No. | INTEGRANTE | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
|-----|---|---|
| 1 | Mtro. Abraham Montes Magaña | Comisionado Presidente |
| 2 | Mtra. Ruth Nohemí Espinoza Pérez | Comisionada |
| 3 | Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo | Comisionada |
| 4 | Lic. Juan Carlos Calderón Estrada | Secretario General |
| 5 | Mtra. Dulce Eduviges Avellaneda Naranjo | Directora de Control Interno por falta de Titular del Órgano Interno de Control |
| 6 | Lic. José Omar Reyes Herrera | Coordinador Jurídico |
| 7 | Lic. Erik Negrón Romero | Coordinador Administrativo |
| 9 | Mtra. Nubia Lizbeth García Pérez | Directora de la Unidad de Transparencia |
| 10 | Lic. Dulce Rubí Méndez Walle | Directora de Datos personales y Políticas de promoción de Derecho ARCOP |
| 11 | Ing. Cristian Lizeth Bustos Murillo | Subdirectora de Plataforma y Asistencia Técnica a Sujetos Obligados |
| 12 | Ing. Manuel Magaña Guevara | Subdirector de informática, Desarrollo e Infraestructura Tecnológica |

La Secretaria (AMAG) manifiesta: Una vez constituido la actualización de los integrantes que forman parte del Grupo Interdisciplinario de este Instituto, sírvanse a manifestarlo levantando la mano.

- Con nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones, por mayoría queda aprobado la actualización del Grupo.

**UNANIMIDAD/GRUPO
INTERDISCIPLINARIO/ACT
A-02- ORD/ACUERDO/02/20-
06-2024**

Se aprueba el punto cinco del orden del día:

- Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario derivado de los cambios

| | |
|--|--|
| | que ha tenido el Instituto, en cuanto al personal de las Unidades Administrativas. |
|--|--|

La Secretaria (AMAG) manifiesta: Referente al punto número seis del orden del día, el Procedimiento para la Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata; reiterando que es una de las funciones que se llevan a cabo por parte de la Dirección de Archivos y Gestión Documental, el cual son documentos de un acto administrativo inmediato, tales como: copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etc. Su vigencia es inmediata y no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia. Referente al numeral séptimo de este Procedimiento es que, la Dirección de Control Interno de este Instituto, recomienda se modifique la fracción que a la letra dice:

Debiendo marcar copia al Órgano Interno de Control, acompañado de la documentación generada, el cual contará con tres días para realizar alguna observación.

En caso de existir alguna observación por el OIC, se tendrán que realizar las adecuaciones pertinentes.

Derivado de la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, se acordó llevar a cabo una mesa de trabajo que se realizó el día 12 de abril del presente año, donde los asistentes acordaron que se revisará, con algunas Instituciones como el Archivo General de la Nación y la Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo, y se comparará o en su caso nos dieran algunas recomendaciones en el tema.

Respecto a ello, se solicitó una asesoría por parte de la Directora de Archivos la Mtra. Lis Alejandra Andrade Figueroa de la Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo y por sus ocupaciones es que fue por vía telefónica celebrada el día 09 de mayo de la presente anualidad, donde se tuvo la oportunidad de comentarle el procedimiento y me pudiera orientar sobre el mismo, a lo que me contesta: que tienen la misma situación desde octubre del año 2023 en el Archivo, la cual me sugirió pedir una capacitación al Asociación Latina de Archivos, contestándole que, nosotros ya no tenemos convenio con el ALA, y quedó de checar el asunto y que se nos pudiera capacitar a las dos instituciones para resolver el tema.

El día 21 de mayo del presente, se mandó correo electrónico solicitando asesoría en el tema que nos ocupa a la Mtra. Mtra. Marlene Pérez García Directora de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, se estuvieron haciendo llamadas al Archivo General de la Nación y no

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

entraba la llamada y es que el día 21 de mayo del presente año, en la página del AGN de la red social Facebook estaba un comunicado que, había suspensión de los servicios al público presenciales e intermitencia en los virtuales.

El día 27 de mayo del año en curso, se tuvo una reunión en el ENES (Escuela Nacional de Estudios Superiores) de la UNAM Unidad Morelia, esto porque se concertó una cita con el Coordinador de la Licenciatura de Administración de Archivos y Gestión Documental el Dr. Alan Omar Ávila Ávila, esto con la finalidad de platicar el tema relacionado con el procedimiento, el cual nos comenta que la manera más sencilla de no tener el procedimiento detenido es comentarlo con el Grupo Interdisciplinario para ver la manera de someterlo a consideración de Pleno, ya que es un procedimiento interno.

El día 22 de mayo del presente año, se mandó correo electrónico a asesoria.archivistica@agn.gob.mx, solicitando una asesoría al Archivo General de la Nación sobre dicho procedimiento en la materia y se nos dio respuesta el día 03 de junio del presente año, dándonos como respuesta lo siguiente: Anticipándole un cordial saludo y en atención a sus correos, le informo lo siguiente: Por lo que para el caso que nos ocupa, deberá consultar la normativa y/o en su caso, el procedimiento establecido por parte del Archivo General del Estado o la instancia reguladora en materia de archivos en la Entidad Federativa.

Normativamente se tiene como referencia para dicho procedimiento, lo establecido en el numeral **5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata** del Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017. Sin embargo, es de destacar que dicho procedimiento aplica para solo para Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal.

En el caso de su institución al ser un Órgano Autónomo tiene la atribución de generar sus propios procedimientos en materia archivística, en este sentido es responsabilidad como usted lo menciona del Grupo Interdisciplinario generar los procedimientos pertinentes en materia de archivo, mismos que deben ser coadyuvados con el Órgano Interno de Control, ya que estos tienen injerencia en el proceso de desincorporación.

El día 29 de mayo del presente año, se llamó al Archivo General de la Nación, donde nos transfirió la llamada con el Lic. Aldo Flores Jefe de Departamento de Atención a Solicitudes de Dictamen de Transferencias Secundarias, para orientarnos en cuanto al procedimiento ya que él tiene el conocimiento en el proceso de Bajas Documentales, el cual nos comenta hablarlo con el Grupo Interdisciplinario y de no ponerse de acuerdo, someterlo a consideración de los titulares, en este caso el Pleno, ya que se cuenta con un procedimiento, que aplica para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal.

La Secretaria (AMAG) manifiesta: Cabe mencionar que se acaban de incorporar a la Sesión la Ing. **Cristian Lizeth Bustos Murillo**, Subdirectora de Plataforma y Asistencia Técnica y el Ing. **Manuel Magaña Guevara**, Subdirector de informática, Desarrollo e Infraestructura Tecnológica, bienvenidos compañeros.

La Secretaria (AMAG) manifiesta: Con la finalidad de no seguir retrasando este procedimiento y que hay un acta y un acuerdo de pleno, donde se estableció que el OIC, intervendría en este procedimiento, así mismo, un oficio donde se contesta por parte de la Titular en ese momento que está de acuerdo con el procedimiento, y si bien por el momento no hay titular del Órgano Interno de Control, y derivado de las asesorías y recomendaciones por las antes mencionadas instituciones y las opiniones de nuestras comisionadas la Mtra. Ruth Nohemí Espinoza Pérez y la Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo es que, como Secretaria y Coordinadora del área de Archivos propongo lo siguiente:

La Secretaria (AMAG) manifiesta: Se modifique una fracción del numeral séptimo del procedimiento en mención que a la letra dice:

- Debiendo marcar copia al Órgano Interno de Control, acompañado de la documentación generada, el cual contará con tres días para realizar alguna observación. En caso de existir alguna observación por el OIC, se tendrán que realizar las adecuaciones pertinentes.

La Secretaria (AMAG) manifiesta: Quedando de la siguiente manera:

- Debiendo marcar copia a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, acompañado de la documentación generada, el cual contará con cinco días para realizar alguna observación. En caso de existir alguna observación, por el Grupo Interdisciplinario se tendrán que realizar las adecuaciones pertinentes.

La Secretaria (AMAG) manifiesta: Se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario de este Instituto. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** si tienen algún comentario al respecto, les agradecería lo manifestarán en este momento. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **Mtra. Nubia Lizbeth García Pérez (NLGP)**, Yo lo considero adecuado dado que, el titular en su momento formo parte del Grupo Interdisciplinario y en este caso la Directora de Control Interno forma parte de este Grupo. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** Así es, como ya es de conocimiento no hay la titularidad del Órgano Interno de Control, sin embargo, la Directora de Control Interno está llevando los procesos. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **Mtra. Nubia Lizbeth García Pérez (NLGP)**: Pues de alguna manera es avalar el trabajo del Grupo. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **Mtra. Dulce Eduvigis Avellaneda Naranjo (DEAN)**: Pues más que avalar aquí las observaciones que haría el Órgano Interno de Control sería, como integrante del Grupo



Interdisciplinario no como titular del OIC, yo estoy de acuerdo en cómo está redactado, debido a que esto es la razón de este grupo, analizar, si sugiero que sean al menos cinco días por la carga de trabajo que cada uno tiene y se dé un poco más de apertura al final de cuentas el proceso administrativo marca de tres a cinco días. Al final de cuentas esto ya paso por un filtro cada área es responsable de lo que está mandando. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **Lic. Juan Carlos Calderón Estrada (JCCE):** De hecho estos documentos que se quieren dar a destrucción es por propuesta del titular del área, ya que, son oficios, invitaciones, son documentos que no tienen valor, si los mandas al archivo de concentración te vas a llenar de copias, oficios y demás, aunque ahí, está bien para salir del problema, pero a veces no todos conocemos las áreas bien, se van a salir un montón de opiniones, porque no vamos a saber si destruir o no, nada más si digo, en que este grupo tiene que saber y tener el conocimiento y funcionamiento de la documentación que se genera en el Instituto para saber qué es lo que realmente se va destruir, y si es por ese lado y es la mejor opción, por mí no hay ningún problema.

La Secretaria (AMAG) manifiesta: adelante tiene uso de la voz **C. Saira Valdés Hernández (SVH):** Bueno, en mi caso que yo soy la responsable del archivo y encargada de esta documentación, y que se manda los listados a revisión al archivo a mi primero me revisa la Comisionada, antes de pasarlo, pero aparte de eso, ahorita casi todo lo que se está mandando para baja inmediata son copias de conocimiento, o sea son documentos que van dirigidos a los comisionados pero tampoco tienen una trascendencia, nada más es un tanto de conocimiento y no van a darle seguimiento, es lo que se esta tratando dar de baja para no generar mas documentos y que se cargue de papeles el archivo, entonces, también las copias originales de los acuerdos y pues hay un acta que los contiene todos, **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **Lic. Juan Carlos Calderón Estrada (JCCE):** Eso que dices, que van dirigidos a los comisionados los hace la secretaria, hace la convocatoria, ellos las copias y yo tengo la original y borda en acta, ya no tendrían ningún valor. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **Lic. José Omar Reyes Herrera (JORH):** Porque se triplica la información. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **C. Saira Valdés Hernández (SVH):** También las copias de conocimiento o lo que es los documentos originales de las notificaciones de los acuerdos por que pues hay un acta que los contiene todos. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **Lic. Juan Carlos Calderón Estrada (JCCE):** Y se encuentran en el acta integrada, todos esos acuerdos yo los tengo en original, aunque ellos tengan uno en original, yo los tengo integrado en el acta. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **C. Saira Valdés Hernández (SVH):** Si por que sí, hay documentos y lo comentábamos, porque también en años anteriores se,

utilizaba que hasta las copias de mi acuse iban firmados en original, entonces si hay muchos documentos que sí, bordan como originales, pero que no son de mayor trascendencia, o sea los acuses no los estamos mandado ahorita, pero hasta las copias de conocimiento llevaban firma original. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **Lic. Juan Carlos Calderón Estrada (JCCE):** Y a ese tema me refería cuando tome la palabra la primera vez, de los documentos que por ejemplo, tiene la Secretaría, y que pueden tener los comisionados, por ejemplo, las convocatorias, y yo también tengo la original y es que, el Grupo tiene que saber de todas las áreas cómo funcionan, porque tampoco vamos a ventar la bola y decir no este no, y tienes que saber porque, y decir bien, no nada más opinar por opinar, tienes que saber el funcionamiento del instituto para poder opinar en la destrucción de los documentos. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **Mtra. Dulce Eduviges Avellaneda Naranjo (DEAN):** A mí, por ejemplo, en toda esa lista que mencionaban me brinco un documento que me puso a pensar, las listas de checado que la están manejando como baja administrativa inmediata alrededor de conservación de un año, al final de cuentas en un procedimiento a mí me brincaría simplemente este un juicio laboral, una revisión, porque lo primero que pido es dame la lista de checado. **La secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **Lic. José Omar Reyes Herrera (JORH):** Entonces que, cada una de las áreas vea lo que le aplique, por que finalmente no somos iguales en cuanto a los documentos; a mí me aplica esto y que cada área diga cuanto tiempo necesita para esto, también dar más días pues nos deja, para dejar al ultimo los documentos. Los que estén a favor, sírvase a manifestarlo levantando la mano, con once votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

| | |
|---|--|
| <p>UNANIMIDAD/GRUPO INTERDISCIPLINARIO/ACTA-02-ORD/ACUERDO/03/20-06-2024</p> | <p>Se aprueba el punto número seis del orden del día:</p> <p>6. La modificación al numeral séptimo del Procedimiento para la Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.</p> <p>Dese vista al pleno para su aprobación.</p> |
|---|--|

7. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** Siguiendo con el orden del día toca el punto **siete** que es el Tratamiento de los correos electrónicos institucionales, con la finalidad de promover la debida organización y conservación de estos. Hace unos días la comisionada Mtra. Areli Navarrete Naranjo nos hacía una petición sobre el tratamiento que les íbamos a dar a los Correos Institucionales, debido a los cambios que ha tenido el Instituto en cuanto a su personal, tema que se ha visto en estos días con el Subdirector de

(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin)

Tecnologías **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz
Ing. Manuel Magaña Guevara: Sí, en el tratamiento de los correos, cuando
hay una baja en el instituto antes de eliminar la cuenta se revisa y se hace
un respaldo de la información que se tiene en el correo por medio del drive,
todas esas bajas se mantienen en archivos contenidos y cada vez que haya
una baja se le dará el tratamiento de pasar al archivo de concentración por
medio de una transferencia primaria, se hace un resguardo y se conserve por
medio de un Disco duro. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** Así es por
medio de una transferencia primaria se resguarde la información en el archivo
de concentración, no sé, como lo vean ustedes, por que ha pasado que, se
van compañeros y los que van entrando no tienen el correo anterior y sigue
llegando la información a sus correos, pero los nuevos no están enterados
de esa información, entonces como ven ustedes que el **Ing. Manuel Magaña
Guevara,** haga de esa forma el respaldo de los correos electrónicos
institucionales. **La secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la
voz **Lic. Juan Carlos Calderón Estrada (JCCE):** Ese tema es importante,
por que ahora que se fue el anterior secretario, pedían cosas que, estaban
en su correo y no se sabía que paso ahí, entonces eso es muy importante,
porque se van los funcionarios y dejan ahí el paquete tirado y los que llegan
no saben nada de los correos. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante
tiene uso de la voz **Mtro. Juan Antonio Color Vázquez (JACV):** Ese tema
es importante la verdad. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene
uso de la voz **C. Saira Valdés Hernández (SVH):** Eso debería entregarse en
la entrega recepción, de marcar que se está entregando los correos que se
contenían en el correo institucional. **La secretaria (AMAG) manifiesta:**
adelante tiene uso de la voz **Lic. Juan Carlos Calderón Estrada (JCCE):** A
lo mejor si debiera integrarse en la entrega recepción, en este caso hacer
algún formato ahí y cuando menos que dejen el correo y la clave. **La
Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **Mtra. Dulce
Eduviges Avellaneda Naranjo (DEAN):** Si los entregan, por lo menos el
OIC, si entrego el correo del OIC, y si se debería estar manejando y sugiero,
el correo de la secretaria y el correo de Juan Carlos o los titulares, nosotros
en el OIC si lo manejamos así, el correo del OIC y el correo de la titular y el
correo de la Dirección y los correos de las demás áreas, correos y
contraseñas y nosotros tenemos acceso a él, al del OIC, para dar
continuidad; y si yo requiero algo de la Titular tendría que pedirse por oficio,
por que al final de cuentas es su cuenta personal. **La secretaria (AMAG)
manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **Lic. Juan Carlos Calderón Estrada
(JCCE):** si nada más que en este caso, no fue correo de la secretaria, sino,
correo de él. **La secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz

Mtra. Dulce Eduviges Avellaneda Naranjo (DEAN): Si se puede implementar, pero es un tanto difícil porque, en la entrega recepción, porque, ¿por qué motivo? Porque es la cuenta personal del servidor público que se va y hasta ahí termina su gestión, entonces lo ideal se entrega a sistemas de Datos y se resguarde y si el nuevo servidor público requiere información se pide por oficio, el acceso a esa cuenta. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **Mtra. Nubia Lizbeth García Pérez (NLGP):** Es que pudiera a ver un cruce realmente complejo entre los correos. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **C. Saira Valdés Hernández (SVH):** Si entiendo, pero sugiero hacer un punto que en este caso entreguen la cuenta y que se resguarde la información y que en este caso, a quien recibe sería el de informática emitir como un recibo de la persona que entrego eso, como parte de un anexo de la entrega recepción. **Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **Mtra. Nubia Lizbeth García Pérez (NLGP):** Si en teoría cuando sale el servidor público en ese momento debería darse de baja y no debería existir este tema, de seguir llegando correos a su cuenta. **La secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **Ing. Manual Magaña Guevara (MMG):** Si le llega algún correo se rebota porque esa cuenta ya no existe. **Secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **Mtra. Nubia Lizbeth García Pérez (NLGP):** Eso tendría que ser como la situación y cualquier persona o servidor público que cuando se va tendría que estarlo informando en el formato de la entrega recepción, yo coincidido con Saira, en el sentido de que, no tanto por oficio como tal, sino que, no hay cuentas personales aquí, sino que estamos en una institución pública y es ahí como que al momento de que recibas la Secretaria General, tienes el derecho de recibir también el correo electrónico del titular. **La secretaria (AMAG) manifiesta:** adelante tiene uso de la voz **Mtra. Dulce Eduviges Avellaneda Naranjo (DEAN):** Si podría quedar establecido, de hecho, lo voy anotar que se está trabajando ese proceso ya que las áreas envíen los nuevos formatos y quedaríamos pendientes en ese tema.

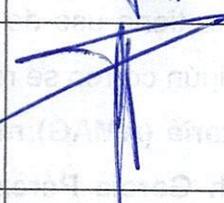
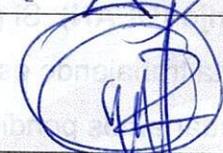
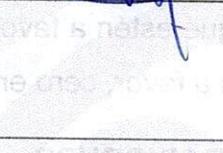
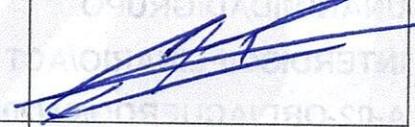
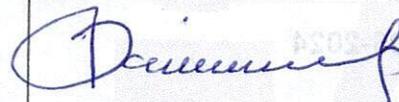
Los que estén a favor, sírvase a manifestarlo levantando la mano, con once votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

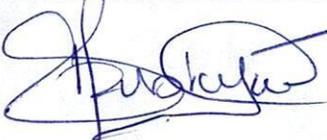
| | |
|---|--|
| UNANIMIDAD/GRUPO INTERDISCIPLINARIO/ACT A-02-ORD/ACUERDO/04/20-06-2024 | Se aprueba el punto siete del orden del día: 7. Tratamiento de los correos electrónicos institucionales, con la finalidad de promover la debida organización y conservación de estos. |
|---|--|

(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin)

La Secretaria (AMAG) manifiesta: Siguiendo con el orden del día toca el punto ocho asuntos generales, **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** ¿Tienen algún comentario? A lo que contestan que, no. **La Secretaria (AMAG) manifiesta:** Por último, señalo si no hay más asuntos que tratar al respecto, se da por concluida la **Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**, levantándose la presente acta, siendo las once horas con cuarenta y un minutos del día veinte de junio del año dos mil veinticuatro; firmando de conformidad al margen y calce, los que en ella intervinieron, para los efectos legales pertinentes. **DOY FE.** -----

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

| No. | Integrante | Firma |
|-----|---|---|
| 1 | P.J. Pedro Javier Robledo Orozco, en representación del Comisionado Presidente el Mtro. Abraham Montes Magaña |  |
| 2 | Lic. José Guadalupe Guillén Rojas, en representación de la Mtra. Ruth Nohemí Espinoza Pérez |  |
| 3 | C. Saira Valdés Hernández, en representación de la Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo |  |
| 4 | Lic. Juan Carlos Calderón Estrada, Secretario General |  |
| 5 | Mtra. Dulce Eduvigis Avellaneda Naranjo Directora de Control Interno por falta de Titular del Órgano Interno de Control |  |
| 6 | Lic. José Omar Reyes Herrera, Coordinador Jurídico |  |
| 7 | Lic. Erik Negrón Romero, Coordinador Administrativo |  |
| 8 | Mtro. Juan Antonio Color Vázquez, Coordinador de Investigación y Capacitación |  |
| 9 | Mtra. Nubia Lizbeth García Pérez, Directora de la Unidad de Transparencia |  |

| | | |
|----|--|---|
| 10 | Lic. Dulce Rubí Méndez Walle, Directora de Datos personales y Políticas de promoción de Derecho ARCOP |  |
| 11 | Ing. Cristian Lizeth Bustos Murillo, Subdirectora de Plataforma y Asistencia Técnica a Sujetos Obligados |  |
| 12 | Ing. Manuel Magaña Guevara, Subdirector de Informática, Desarrollo e Infraestructura Tecnológica |  |

Esta foja corresponde a la lista de asistentes de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de data veinte de junio de dos mil veinticuatro.

