



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

NOVENA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXX

Morelia, Mich., Jueves 7 de Abril de 2022

NÚM. 6

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Lic. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MICHOACÁN

ACUERDO GENERAL DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MICHOACÁN, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE VALORACIÓN, DEPURACIÓN, DESTRUCCIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIA Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR ESTE ORGANISMO AUTÓNOMO

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** La conducción, administración, vigilancia y disciplina de la Comisión para garantizar el buen funcionamiento de la institución, corresponde al Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con fundamento en el Artículo 27, fracciones II y XI de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**SEGUNDO.** De conformidad con el artículo 29, de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y el artículo 21 del Reglamento Interior del Organismo, el Consejo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán, es un órgano colegiado de opinión, consulta y colaboración de la Comisión, que ejerce sus funciones en los términos que establece la Ley y el Reglamento.

**TERCERO.** Es facultad del Consejo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos expedir aprobar el Reglamento y las Normas de carácter interno relacionadas con la Comisión; para ello el Presidente del Consejo presentará las propuestas correspondientes para su discusión y aprobación, de acuerdo a lo establecido por los artículos 27 fracción XXIV, 34 fracción I.

**CUARTO.** El artículo 6, Apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y que la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

**QUINTO.** Corresponde a la Unidad Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, de acuerdo con el artículo 50, fracción IX del Reglamento Interior de la Comisión, organizar y resguardar el archivo de las diversas áreas de la Comisión.

**SEXTO.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ha garantizado en su artículo 6, que toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, y en la fracción V del apartado A, regula como principio, que los sujetos obligados deberán

preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

**SÉPTIMO.** El artículo 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, prevé que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable, para el cumplimiento de sus objetivos.

**OCTAVO.** De conformidad con el artículo 50, fracción I, de la Ley General de Archivos, la Unidad Coordinadora de Archivos, el área coordinadora de archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán, tendrá la función de elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos.

**NOVENO.** Con el objeto de optimizar el uso de los espacios destinados al archivo jurídico legal y considerando la relevancia de las resoluciones dictadas en los expedientes relativos a los asuntos seguidos ante las Visitadurías Regionales que integran la Comisión, se estima conveniente establecer criterios de valoración, digitalización, transferencia y resguardo.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

## A C U E R D O

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objeto.** El presente Acuerdo tiene por objeto regular la valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes administrativos generados por la Presidencia y los de las Secretarías, Visitadurías, Coordinaciones, Unidades, y Áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

**Artículo 2. Interpretación.** La Comisión velará por el exacto cumplimiento del presente Acuerdo y, para todos los efectos administrativos, será el órgano encargado de interpretar sus disposiciones, así como de resolver las situaciones no previstas en este Acuerdo.

**Artículo 3. Glosario.** Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

- I. Acuerdo: Acuerdo General del Consejo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo, que establece los lineamientos para las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes generados por el organismo autónomo;
- II. Acuerdo de Desincorporación: El pronunciamiento que se realiza en las Visitaduría Regionales, la Coordinación de Orientación Legal, Quejas y Seguimiento o en la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán en un acta de destrucción o depuración de expedientes, mediante el cual se precisa que dichos documentos carecen de valor jurídico, valor histórico o de relevancia documental, por lo que pueden ser destruidos en términos de lo dispuesto en la Ley General de Bienes

Nacionales, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- III. Archivo de Concentración: El integrado por expedientes transferidos por la Presidencia y las Secretarías, Visitadurías, Coordinaciones, Unidades, y Áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán como asuntos concluidos para su resguardo definitivo;
- IV. Archivo Histórico: El conjunto de expedientes y documentos generados o resguardados en el ejercicio de las atribuciones de la Presidencia y las Secretarías, Visitadurías, Coordinaciones, Unidades, y Áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán que adquieren valor histórico dada la relevancia del asunto sea por su interés público, económico, político o social, independientemente de su soporte documental;
- V. Archivo y Conjunto de expedientes, en formato impreso o electrónico, debidamente resguardados y organizados con base en los principios regulados en la Ley General de Archivos;
- VI. Archivo de Trámite: El integrado por documentos jurídicos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del organismo;
- VII. Asuntos concluidos: Los expedientes relativos a un proceso no jurisdiccional en los cuales, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea por acuerdo que haya causado estado o porque en la recomendación correspondiente, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya haya sido publicada;
- VIII. Secretaría Técnica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán;
- IX. Consejo: Consejo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán;
- X. Conservación: Procedimiento destinado a asegurar la preservación de los expedientes que conforman el archivo jurídico generado por el organismo, así como el mantenimiento de los soportes en los que se encuentren;
- XI. Contraloría: Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán;
- XII. Depósito documental: Área destinada a la organización, conservación y consulta del archivo, dependiente de la Coordinación Administrativa;
- XIII. Depuración: Procedimiento consistente en retirar aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, así como duplicidad de contancias que obren dentro del mismo o bien que carecen de valores documentales;
- XIV. Destrucción: Procedimiento mediante el cual se realiza la desincorporación y desintegración material total de los expedientes jurídicos y auxiliares;

- XV. Dictamen de destino final: Documento oficial que elabora el área de archivos, con base en la valoración realizada por área remisora y, en su caso, la recomendación del Grupo Interdisciplinario, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria;
- XVI. Digitalización: Acción de convertir un documento impreso a un archivo electrónico;
- XVII. Documento original: Instrumento de soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro que haya sido ofrecido por las partes con excepción de la queja;
- XVIII. Expediente: Unidad documental constituida por las actuaciones que se van sucediendo en un proceso no jurisdiccional hasta su resolución; las cuales quedan ordenadas cronológicamente y relacionadas en carpetas o legajos, con la materia objeto de valoración;
- XIX. Organización: El conjunto de actividades encaminadas a la recopilación, ordenación e instalación del archivo de concentración en los depósitos documentales;
- XX. Transferencia primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de trámite al de concentración, una vez cumplido el término de dos años de haberse acordado su archivo como asunto concluido;
- XXI. Vale de préstamo: Formato de solicitud de un expediente debidamente requisitado;
- XXII. Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de la información contenida en los expedientes judiciales a los que se les confieren características específicas con la finalidad de establecer plazos de resguardo y criterios para su destino final; y,
- XXIII. Valor documental: Conjunto de atributos que posee un expediente y que determina su destino final.
- Artículo 4. Grupo Interdisciplinario.** La Comisión Estatal de los Derechos Humanos cuenta con un grupo interdisciplinario previsto en la Ley General de Archivos en los artículos 4º fracción XXXV, 11 fracción V, y del 50 al 54, este grupo estará integrado, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, realizando un análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación de expedientes para el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental conforme a las reglas previstas en la Ley.
- CAPÍTULO SEGUNDO**  
**FUNCIONES DEL ÁREA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN**
- Artículo 5. Funciones de la Unidad de Archivo.** El titular de la Unidad de Archivo, además de las funciones señaladas en la Ley General de Archivos y Acuerdos Generales para el área coordinadora de archivos, tendrá las siguientes:
- I. Recibir y resguardar los archivos previamente valorados por la Presidencia y las Secretarías, Visitadurías, Coordinaciones, Unidades, y Áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán que se transfieran conforme a las disposiciones aplicables. En caso de discrepancia respecto de la valoración realizada por alguna de estas áreas, al momento de emitir el dictamen de destino final, el asunto se someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario para que formule una recomendación;
- II. Emitir los dictámenes de destino final;
- III. Solicitar a los titulares de la Presidencia y las Secretarías, Visitadurías, Coordinaciones, Unidades, y Áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán, que realicen las gestiones para el destino final de sus expedientes que se encuentren en custodia de la Unidad de Archivo, de acuerdo a la normativa y a los periodos señalados en el Catálogo de disposición documental;
- IV. Publicar, conforme a la normatividad aplicable, en el portal de la Comisión en Internet con vínculo al portal de transparencia, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de disposición documental, la Guía de Archivo Documental, así como las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes y las actas de baja documental o de transferencia secundaria; En el caso de los dictámenes y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, deberán conservarse en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- V. Participar, cuando le sea requerido por el Consejo, en la elaboración e implementación de los planes de contingencia para el rescate de archivos en caso de siniestros;
- VI. Coordinar con apoyo de la Coordinación de Sistemas Informáticos las acciones destinadas a la automatización y gestión de los documentos electrónicos según se establece en la Ley General de Archivos, el presente Acuerdo y demás disposiciones aplicables;
- VII. Coordinar la organización y preservación de los documentos de archivo la Presidencia las Secretarías, Visitadurías, Coordinaciones, Unidades, y Áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán, con base en las disposiciones aplicables, así como en las mejores prácticas y los estándares nacionales e internacionales, en su caso, mediante la celebración de convenios;
- VIII. Elaborar y proponer el Manual para regular los procedimientos previstos en este Acuerdo;
- IX. Elaborar y proponer los planes y proyectos de desarrollo archivístico;
- X. Brindar asesoría técnica en materia de archivos; y,
- XI. Las demás que establezca el Presidente.

**Artículo 6. Funciones de las áreas competentes.** Corresponde

a los titulares la Presidencia las Secretarías, Visitadurías, Coordinaciones, Unidades, y Áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán:

- I. Realizar la valoración de su archivo judicial y coordinar la destrucción, depuración y transferencia, en términos de lo dispuesto en este Acuerdo; y,
- II. Emitir el acuerdo de desincorporación de los expedientes judiciales motivo de destrucción, en términos de lo dispuesto en los artículos 19 y 20 del presente Acuerdo.

### CAPÍTULO TERCERO CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE LA QUEJA

**Artículo 7. Criterios del resguardo de expedientes.** Para efectos de resguardo documental, el archivo tiene la siguiente clasificación:

- I. Expedientes de Trámite: Son los expedientes de la queja desde su apertura y hasta por dos años posteriores a haberse acordado su archivo como asunto concluido;
- II. Expediente en el Archivo de Concentración: Son aquellos expedientes que, transferidos del archivo de trámite, quedan en resguardo en los depósitos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
 

Los expedientes valorados como de relevancia documental serán resguardados hasta que se cumplan setenta años con posterioridad de haberse acordado su archivo como asunto concluido.

Los expedientes valorados como conservables o depurables serán resguardados hasta que se cumplan diez años, contados a partir de haberse acordado su archivo como asunto concluido; y,
- III. Expedientes en el Archivo Histórico: Aquellos expedientes considerados de relevancia documental que hayan cumplido setenta años de haberse acordado su archivo como asunto concluido.

**Artículo 8. Resguardo de Archivo de Trámite.** Los archivos de trámite serán resguardados en el área que tramita. Cumplida la temporalidad de dos años contados a partir de haberse acordado su archivo como asunto concluido, los expedientes que sean objeto de transferencia, serán remitidos al depósito documental de la Unidad de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

**Artículo 9. Resguardo de Archivo de Concentración.** El archivo de concentración se resguardará en el depósito documental dependiente de la Unidad de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

Los expedientes valorados como de relevancia documental serán resguardados hasta que se cumplan setenta años, contados a partir de haberse acordado su archivo como asunto concluido.

Los expedientes valorados como conservables y depurables serán

resguardados hasta que se cumplan diez años, contados a partir de haberse acordado su archivo como asunto concluido. El acceso a los expedientes que se encuentren resguardados en el archivo de concentración será restringido, en acatamiento a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Artículo 10. Resguardo de Archivo Histórico.** Una vez cumplido el término de siete años, contados a partir de haberse acordado su archivo como asunto concluido, los expedientes valorados como de relevancia documental serán resguardados en el archivo histórico de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

### CAPÍTULO CUARTO CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

**Artículo 11. El resguardo de los expedientes administrativos con valor documental administrativo y fiscal.** Estará sujetos disposiciones del Código Fiscal de la Federación y Ley de las Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y a los documentos con valor administrativo y fiscales.

- I. Los sujetos obligados deberán llevar la contabilidad y conservarla a disposición de las autoridades fiscales de conformidad con la fracción III del artículo 28 del Código de fiscal de la Federación;
- II. La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de cinco años;
- III. Los expedientes administrativos estarán sujetos a un plazo de conservación de 3 años cuando existan faltas no graves a partir del día siguiente de haber cometido la infracción; misma que será facultad del órgano interno de control; y,
- IV. Los expedientes administrativos estarán sujetos a un plazo de conservación de 7 años cuando existan faltas graves a partir del día siguiente de haber cometido la infracción; misma que será facultad del órgano interno de control.

Lo anterior según dispone el artículo 74 de la Ley de las Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo

### CAPÍTULO QUINTO CRITERIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE EXPEDIENTES

**Artículo 12. Valoración de expedientes.** Los titulares las áreas de trámite deberán valorar los expedientes que generen, de conformidad con los supuestos que se establecen en el presente Acuerdo.

**Artículo 13. Criterios de valoración.** Los criterios de valoración para los expedientes generados por las áreas de trámite serán: relevancia documental, conservable, depurable o destruible, el cual deberá decretarse en el acuerdo de archivo como asunto concluido. Los responsables de la valoración sólo podrán optar por uno de los criterios señalados en el párrafo anterior.

**CAPÍTULO SEXTO**  
EXPEDIENTES DE RELEVANCIA DOCUMENTAL

**Artículo 14. Expedientes de relevancia documental.** Se consideran expedientes de relevancia documental y se conservarán en su integridad en original, con independencia del área que lo genere o el tipo de expediente, los siguientes:

- I. Los que versen sobre violaciones graves a derechos humanos;
- II. Los relativos a violaciones contra grupos vulnerables;
- III. Los que versen sobre el Principio de Interés Superior del menor;
- IV. Los que traten de violaciones a la legalidad y seguridad jurídica;
- V. Los correspondientes a violaciones contra el ambiente y gestión ambiental;
- VI. Los que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales; y,
- VII. Los relativos a un asunto en el cual la recomendación emitida se considere relevante.

Podrán ser considerados de relevancia documental, además de los anteriores supuestos, aquellos expedientes que determine el titular del área de tramite atendiendo a la importancia del asunto por su trascendencia jurídica, social o económica en el ámbito nacional.

**Artículo 15. Plazos de resguardo.** Los expedientes de relevancia documental serán transferidos una vez que cumplan dos años de haberse ordenado su archivo como asunto concluido.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**  
EXPEDIENTES CONSERVABLES

**Artículo 16. Conservación íntegra del expediente sin duplicidad de constancias.** Los expedientes conservables serán transferidos una vez que cumplan dos años de haberse ordenado su archivo como asunto concluido, y se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. En las Visitadurías Regionales conforme a las siguientes series documentales:
  - a) Expedientes archivados;
  - b) Expedientes Conciliados;
  - c) Citatorios para Comparecencia;
  - d) Informes de autoridad;
  - e) Audiencias;
  - f) Diligencias elaboradas por las Visitadurías para el esclarecimiento de los hechos; y,

- g) Acuerdos emitidos por las Visitadurías dentro de los expedientes.

II. En el Área de Seguimiento de la Coordinación, conforme a las siguientes series documentales:

- a) Expedientes resueltos mediante Recomendación;
- b) Expedientes resueltos por emitirse un Acuerdo de no violación;
- c) Documentación remitida por la autoridad como parte del seguimiento; y,
- d) Actas de inspección, supervisión o revisión del cumplimiento.

Todas aquellas series documentales no contempladas en el presente Acuerdo General podrán ser valoradas como conservables, previa determinación del Grupo Interdisciplinario a solicitud expresa del órgano.

**CAPÍTULO OCTAVO**  
EXPEDIENTES DEPURABLES

**Artículo 17. Expedientes depurables.** Son susceptibles de depuración los expedientes siguientes:

- I. Visitadurías:
  - a) Los expedientes en los que se haya considerado el archivo por alguna de las causas señaladas en este acuerdo;
  - b) Los expedientes relativos a violaciones a derechos humanos en los que se hayan acreditado dichas violaciones;
  - c) Los expedientes en los que se haya logrado la conciliación; y,
  - d) Aquellos expedientes que cuenten con duplicidad de constancias y que no cuenten con relevancia documental.
- II. En el área de seguimiento de la Coordinación de Quejas:
  - a) El seguimiento a las recomendaciones y acuerdos de no violación.

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos conservará por el término de dos años, contados a partir de haberse ordenado su archivo como asunto concluido estos expedientes. Una vez concluido este plazo, dentro de los siguientes noventa días, el área competente deberá depurar el expediente, así como digitalizar una versión íntegra del mismo y entregarla a la Unidad de Archivo de esta Comisión, conservando la queja, los informes y la resolución que puso fin al asunto; el seguimiento a la resolución y las pruebas de cumplimiento; el proveído en que se acuerde su archivo como asunto concluido; y los demás documentos que considere. La justificación de esto último deberá constar en el acuerdo de

desincorporación.

Terminado el proceso de depuración, las áreas atribuidas deberán solicitar la transferencia de estos expedientes al depósito documental a la Unidad de Archivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

**Artículo 18. Información restringidos por reserva y o confidencialidad.** No serán materia de depuración o destrucción, los documentos de un expediente judicial o auxiliar que se hayan determinado como información reservada, con motivo de una solicitud de acceso a la información.

#### CAPÍTULO NOVENO EXPEDIENTES DESTRUIBLES

**Artículo 19. Expedientes destruibles en un plazo de dos años.** Cumplido el plazo de conservación, las siguientes series documentales deberán ser destruidas, una vez cumplidos dos años de haberse dictado el acuerdo como asunto concluido por las áreas competentes:

- a) Por incompetencia de la Comisión para conocer de la queja planteada;
- b) Por no tratarse de violaciones a derechos humanos, en cuyo caso se dará orientación jurídica al quejoso;
- c) Por desistimiento del quejoso;
- d) Por falta de interés del quejoso en la continuación del procedimiento;
- e) Por no existir materia para seguir conociendo del expediente de queja;
- f) Por haberse solucionado el expediente de queja mediante los procedimientos de conciliación o mediación; y,
- g) Todas aquellas causas que a juicio del Visitador cuenten con fundamento legal.

En el acuerdo de archivo de los expedientes deberá constar la orden de notificación personal a las partes para acudir al área atribuida, dentro de un plazo de noventa días hábiles, a recuperar los documentos originales que hubieren exhibido en el expediente, apercibiéndoles de que, en caso de no hacerlo, dichos documentos serán destruidos. Cuando no se pueda efectuar la notificación personal a las partes, aquélla se realizará a través de listas que se publicarán en los estrados la Comisión.

Una vez cumplido el término a que se refiere el primer párrafo de este artículo, el titular del área, dentro de los treinta días siguientes, deberá destruir estos expedientes y remitir el acta de baja documental correspondiente, a el área de la Unidad de Archivo.

No serán valorados como destruibles aquellos expedientes que encuadren en alguno de los supuestos de relevancia documental previstos en este Acuerdo General.

**Artículo 20. Documentos necesarios para formalizar la**

**destrucción de expedientes.** Para la destrucción de los expedientes se deberán generar, por duplicado, los documentos siguientes:

- I. Acta firmada por el titular del área y el servidor público designado para dar fe de la desintegración material. El acta de destrucción deberá incluir el acuerdo de desincorporación; y,
- II. Listado en formato impreso y electrónico de los expedientes o constancias que se destruyen, firmada por el titular del área y el servidor público designado para dar fe de la desintegración material.

**Artículo 21. Acta y listado de destrucción.** Los titulares de las áreas competentes, remitirán un tanto del acta de destrucción y de los listados de los expedientes destruidos al área de la Unidad de Archivo. Adicionalmente, realizarán las anotaciones en los sistemas o libros de control correspondientes.

**Artículo 22. Destrucción de expedientes.** La Presidencia las Secretarías, Visitadurías, Coordinaciones, Unidades, y Áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán serán los encargados de destruir los expedientes a que se refieren los artículos 19 y 20 de este Acuerdo, en los términos señalados en éste.

#### CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DIGITALIZACIÓN

**Artículo 23.** Los expedientes digitalizados o electrónicos de los expedientes generados, serán administrados por la Unidad de Archivo a través del sistema informático de esta Comisión, una vez que hayan sido transferidos y destruidos los expedientes físicos en términos de lo dispuesto en este Acuerdo.

Previo a la transferencia de su documentación, con independencia de la materia del expediente, el órgano no jurisdiccional dará fe de que la versión electrónica coincida en su totalidad con la impresa.

**Artículo 24. Del acceso de expedientes digitalizados o electrónicos.** La Unidad de Archivo garantizará el acceso, consulta y búsqueda de los expedientes electrónicos que se encuentren en el sistema informático bajo su resguardo.

#### CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES

**Artículo 25. Transferencia de expedientes.** Todas las Áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán, deberán transferir anualmente, previa coordinación con la Unidad de Archivo, los expedientes de manera física y electrónica que hayan cumplido con la temporalidad prevista para cada serie documental en el presente Acuerdo.

**Artículo 26. Calendario para transferencias.** Para la transferencia anual de los expedientes, el área de la Unidad de Archivo; elaborará el calendario correspondiente a petición escrita quien solicite.

**Artículo 27. Documentos necesarios para las transferencias.**

Para la transferencia de los expedientes del archivo de trámite, se deberán generar, por duplicado, los documentos siguientes:

- I. Acta firmada por el servidor designado por el titular para llevar cabo la diligencia de transferencia y el responsable del depósito documental que corresponda, en formato impreso, en que se señalará como mínimo la fecha, hora, lugar y personal que comparece. Un tanto deberá conservarse en el depósito documental y otro en el área; y,
- II. Listado en formato impreso y electrónico de los expedientes que se transfieren, en la que deberá señalarse la valoración de cada expediente, firmada por el servidor investido de fe pública designado y por el responsable del depósito documental.

Las áreas competentes deberán realizar las anotaciones correspondientes en los sistemas o libros de control correspondientes y en el Sistema Electrónico.

Se adoptarán por parte de todos los participantes las acciones administrativas que correspondan para brindar seguridad material y jurídica en las transferencias de expedientes.

La Secretaría Técnica designará al personal para el desahogo de la transferencia en el depósito documental, adoptando para ello las medidas administrativas y de seguridad que correspondan para el traslado de la documentación; así como que la documentación a transferir cumpla con las reglas establecidas en el presente Acuerdo.

#### CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL RESGUARDO

**Artículo 28. Resguardo de expedientes.** La Unidad de Archivo resguardará los expedientes transferidos conforme a las reglas establecidas en el presente Acuerdo. Solo podrá recibir para resguardo únicamente los expedientes susceptibles de transferencia aun cuando no cumplan con la temporalidad prevista en este Acuerdo para la remisión al Archivo de Concentración, siempre que exista caso fortuito o fuerza mayor.

#### CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

**Artículo 29. Préstamo de expedientes.** Todas las áreas que integran la Comisión Estatal de los Derechos Humanos podrán solicitar en préstamo, mediante el vale correspondiente debidamente requisitado, la unidad de Archivo, los expedientes de su índice que se encuentren resguardados en el depósito documental.

**Artículo 30. Servidores públicos autorizados para solicitar expedientes.** Podrán solicitar al Área de Archivo y Documentación el préstamo de los expedientes, por conducto de:

- I. La Presidencia las Secretarías, Visitadurías, Coordinaciones,

Unidades, y Áreas de la de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán;

- II. Los Visitadores Auxiliares; y,
- III. Los demás servidores públicos que autorice por oficio el titular del área competente.

Dichos servidores públicos serán responsables de la custodia y cuidado del expediente solicitado.

**Artículo 31. Recepción y plazo para el préstamo de expedientes.** Una vez realizada la entrega del vale de préstamo se procederá a la entrega del expediente.

Los expedientes se remitirán en préstamo hasta por dos meses, mediante vale de préstamo correspondiente; transcurrido este plazo, se deberá realizar la devolución o, en su caso, la solicitud de prorroga del préstamo por única vez, hasta por 1 mes y posteriormente regresarlo al Área de Archivo.

**Artículo 32. Devolución del expediente.** Los autos deberán ser a la Unidad Archivo, mediante oficio dirigido al Encargado del depósito documental que realizó el préstamo.

#### CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 33. Orden de archivo.** Todos los expedientes en los que se acordó su archivo como asunto concluido deberán indicar la valoración que corresponda, incluyendo alguna de las siguientes leyendas: Relevancia documental, Conservable, Depurable o Destruible, Información Reservada y Confidencial.

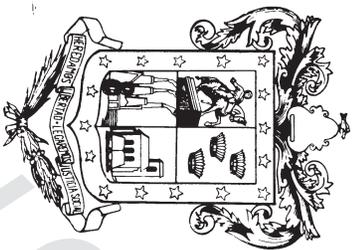
Las leyendas referidas en el párrafo que antecede deberán constar en la carátula del expediente y en la relación que se integre para efectos de su transferencia.

El servidor público designado verificará que, tanto en el expediente electrónico como en el impreso, sea incorporada cada promoción a fin de que coincidan en su totalidad.

**Artículo 34. Solicitud de devolución.** En caso de que alguna persona solicite al organismo la devolución de documentos originales y acredite tener derecho a recibirlos, previo acuerdo que recaiga a la petición, se le entregarán. De esta circunstancia se dejará constancia en el libro de control, así como en el acta de entrega de los expedientes cuando se realice su transferencia al área de Archivo y Documentación.

Así lo acordó y firmo el Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán; en cumplimiento a lo acordado en la sesión de consejo con data del día 31 de enero 2022.

**DR. MARCO ANTONIO TINOCO ÁLVAREZ**  
PRESIDENTE  
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL