



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.

Director: Lic. José Calderón González

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CXLVIII

Morelia, Mich., Jueves 15 de Abril del 2010

NUM. 88

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno
Mtro. Fidel Calderón Torreblanca

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 13.50 del día

\$ 20.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA HUACANA, MICH.

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

En la ciudad de La Huacana, Michoacán, en las instalaciones de la Presidencia Municipal con domicilio en la calle Portal Allende No. 37, Col. Centro C.P. 61853, siendo las 18:00 Hrs. del día 25 de Marzo del año 2009, se reúnen en Sesión Ordinaria de acuerdo al artículo 26 en su fracción II el C. Presidente Municipal Dr. Salomón Fernando Rosales Reyes; Profr. Juan Manuel Domínguez Cruz, Síndico Municipal; Profr. Lázaro Hernández Santiaguillo, Adolfo Silva Maldonado, Abacu Romero Ramírez, Ing. Morelos Omar Villa Cruz, María Luisa Farías Berrueta, José Osiel Barboza Becerril, Joel Jiménez Morales, Regidores y el C. Ing. Gumaro Magaña Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento, los cuales se reunieron con la finalidad de desarrollar la reunión ordinaria bajo el siguiente.

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- Autorización del Reglamento de Archivo Municipal.
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...

SEXTO.-En este punto se dio lectura y se analizó el Reglamento de Archivo Municipal el cual fue votado y aprobado por unanimidad por los integrantes del H. Ayuntamiento.

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la presente, siendo las 21:00 Hrs. del día de su fecha firmando de conformidad, los que en ella intervinieron damos fe.

Dr. Salomón Fernando Rosales Reyes, Presidente Municipal.- Profr. Juan Manuel Domínguez Cruz, Síndico Municipal. (Firmados).

REGIDORES

Ing. Morelos Omar Villa Cruz.- C. Abacú Romero Ramírez.- C. Joel Jiménez Morales.- Profr. Lázaro Hernández Santiaguillo.- C. María Luisa Fariás Berrueta.- Ing. José Osiel Barboza Becerril.- C. Adolfo Silva Maldonado.- Ing. Gumaro Magaña Álvarez, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

El suscrito C. Ing. Gumaro Magaña Álvarez, Secretario del H. Ayuntamiento de La Huacana, Michoacán hace constar y CERTIFICA que la presente es copia fotostática fielmente tomada de su original, celebrada el día 25 de marzo del año 2009 a las 18:00 Hrs. Se certifica la presente a los quince días del mes de abril del año 2009.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
C. ING. GUMARO MAGAÑA ÁLVAREZ.
(Firmado)

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA HUACANA, MICHOACÁN

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento, tiene por objeto regular las funciones y actividades del archivo municipal, estableciendo las normas para el suministro, uso, control, custodia, conservación y depuración de la documentación que produce o recibe la administración pública.

Documentos que pueden tener valor histórico, sean manuscritos, impresos, audiovisuales, legibles por máquina, y todos aquellos que por su contenido sirvan de testimonios, tales como las actas, acuerdos, cartas decretos, reglamentos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles,

tratados, sentencias, fotografías, filmes, grabaciones, casetes y todos los afines.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a todos los que ejerzan las actividades reguladas dentro de la jurisdicción de este Municipio.

ARTÍCULO 3.- El archivo municipal es una institución que depende de la Secretaría del Ayuntamiento dentro de la administración pública municipal, partiendo del principio de que todos los documentos del archivo formen parte del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de aplicación de este Reglamento, se considera:

- A) **Archivo:** Conjunto de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones de las dependencias municipales.
- B) **Administración de documentos:** Conjunto de normas, principios, métodos y lineamientos para el suministro, uso control, custodia, conservación, producción, reproducción, selección y depuración de los documentos del archivo.
- C) **Catálogo de disposición documental:** Registro sistemático que establece los valores documentales de los plazos de conservación, la vigencia documental, la confidencialidad, y el destino final.
- D) **Clasificación del archivista:** Proceso de identificación o agrupación de expedientes homogéneos con base a una estructura funcional de la dependencia municipal.
- E) **Depuración:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores documentales, legales, fiscales o contables y que no tengan valor histórico.
- F) **Documentación activa:** Aquellas necesarias para el ejercicio de las atribuciones administrativas y de uso frecuente que se conservan en el archivo de trámite.
- G) **Documentación semiactiva:** Aquellas de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables de concentración.
- H) **Documentación histórica:** Aquellas que contienen evidencias o testimonio de las acciones de la dependencia municipal, por lo que debe conservarse

permanentemente.

- I)** **Documentación de archivo:** Aquellas que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable creado, recibido, manejado o usado en el ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades de las dependencias municipales.
- J)** **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados o relacionados a un mismo asunto.
- K)** **Inventario Documental:** Instrumento de consulta que describe las series o expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o depuración.
- L)** **Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición.
- M)** **Amonestaciones:** Advertencia hecha al infractor sobre las consecuencias de la conducta cometida, recomendándole a la enmienda y a que omita esa conducta, advirtiéndole que habrá una sanción mayor en caso de reincidencia.
- N)** **Apercibimiento:** Notificación administrativa que se hace a una persona para que se abstenga de hacer algo en contravención del presente Reglamento.
- Ñ)** **Arresto:** Detención provisional de un infractor impuesta por la autoridad administrativa competente.
- O)** **Multa:** Sanción pecuniaria impuesta por las autoridades administrativas competentes, por violación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5.- Serán competentes para conocer lo relativo a este Reglamento:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario del Ayuntamiento;
- III. El Tesorero Municipal; y,
- IV. El Encargado del Archivo Histórico.

ARTÍCULO 6.- El Presidente Municipal es competente para:

- I. Prevenir, obligar y sancionar a todo aquel que al ejercer alguna actividad perjudique, dañe, o destruya el archivo;

- II. Promover la participación de las dependencias municipales en la planeación, programación y ejecución de acciones de naturaleza archivista; y,
- III. Las demás que señalen otras disposiciones de carácter general aplicable.

ARTÍCULO 7.- EL Secretario del Ayuntamiento es competente para:

- I. Establecer las normas y principios para el manejo, conservación, custodia, divulgación y depuración del archivo;
- II. Ordenar se haga efectivo el resguardo del archivo, siendo responsable de la custodia del mismo;
- III. Expedir las copias certificadas del archivo;
- IV. Amonestar o apercibir a los infractores;
- V. Ordenar y ejecutar el procedimiento de depuración del archivo; y,
- VI. Las demás facultades que se le confieran en este Reglamento.

ARTÍCULO 8.- El Tesorero Municipal es competente para:

- I. Calificar y determinar las multas aplicables; y,
- II. Las demás facultades que se le confieran en este Reglamento y disposición aplicable.

ARTÍCULO 9.- El Encargado del Archivo Municipal tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar el suministro, uso, control, custodia, conservación, producción, reproducción, selección y depuración de la documentación que produce o recibe la dependencia municipal;
- II. Ordenar se haga efectivo el resguardo del archivo que esta relacionado con el presente Reglamento, depositándolo en el lugar que la Autoridad Administrativa Competente señale, así como auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las funciones establecidas en el artículo VII de este Reglamento;
- III. Autorizar y expedir las copias simples y autorizar las copias certificadas del Archivo;
- IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento

y demás dependencias del Municipio;

- V. Gestionar la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo del Archivo;
- VI. Realizar las publicaciones del Archivo (libros, folletos, reseñas, revistas, boletines, catálogos, guías, etc.) diseñado, revisado, cotejado y corrigiendo las pruebas de impresión;
- VII. Solicitar la intervención de los elementos de seguridad pública, así como de las demás autoridades administrativas competentes, cuando sea necesario para la aplicación de este Reglamento; y,
- VIII. Las demás facultades que le confiere este Reglamento y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 10.- Los Archivos se clasifican en:

- I. Administrativos;
- II. Concentración; y,
- III. Histórico.

ARTÍCULO 11.- El Archivo Administrativo se divide en:

- A) **Activo:** Es el archivo que existe en cada dependencia, también conocido como de trámite y se forma por aquellos expedientes de asuntos en revisión, de solución o que se encuentran en periodo de vida activa (documentos vigentes que no han sido resueltos). Las funciones de este archivo consisten en la recepción, clasificación, distribución y control de todos los documentos que entren o salgan de la oficina.
- B) **Pasivo:** Este archivo se compone de los documentos generales por las tres administraciones municipales anteriores sin que exceda de diez años.
- C) **De Concentración:** Comprende los documentos de más de diez años y hasta los treinta años anteriores al año en curso.
- D) **Histórico:** Los documentos con antigüedad mayor a treinta años, que hayan sido incorporados al patrimonio del Archivo Municipal y tengan un valor histórico, aunque hayan sido producidos recientemente.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 12.- Los ciudadanos o empleados municipales tienen obligación de:

- A) Registrarse en el libro de consultas o visitas.
- B) Llenar solicitud por escrito en el formato que previamente autorice el Director del Archivo.
- C) Cumplir estrictamente con las disposiciones del presente Reglamento.
- D) Al observar anomalías en el uso de documentos que en ocasiones o puedan ocasionar pérdida, menoscabo, daño o deterioro del material, deberá informar inmediatamente a la institución del Archivo, el nombre del responsable, fecha y hora de la anomalía, para la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones respectivas, de no hacerlo, se le considerará como responsable solidario por encubrimiento.

ARTÍCULO 13.- Los ciudadanos y empleados municipales tienen prohibido:

- A) Introducir mochilas, maletines, bolsas y objeto similares.
- B) Introducir cámaras de video, cámaras fotográficas y cámaras digitales.
- C) Fumar e introducir bebidas y alimentos.
- D) Alterar el orden o perturbar al resto de los usuarios o al personal del archivo.
- E) Extraer o sustraer del área de resguardo, restauración o consulta de los documentos del archivo.
- F) Marcar, manchar, raspar, mutilar, dañar, alterar o destruir el archivo.
- G) Préstamos del Archivo Municipal a domicilio.
- H) Los demás que determine la autoridad respectiva

CAPÍTULO IV

HORARIOS

ARTÍCULO 14.- El Archivo Municipal, sin distinción, funcionará en el horario de Lunes a Viernes de las 09:00 hrs.

a las 15:00 hrs. y de las 18:00 hrs. a las 20:00 hrs. conforme al calendario de trabajo.

ARTÍCULO 15.- Fuera del horario establecido en el artículo anterior, el Archivo Municipal, a excepción y por orden del Secretario del Ayuntamiento, podrá permanecer abierto, pero no podrá otorgar consultas o información a la comunidad.

CAPÍTULO V FUNCIONES DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 16.- El Archivo Municipal tiene como funciones:

- A) Dictar los procedimientos de entrega recepción de los documentos a resguardar.
- B) Resguardar la documentación generada por la administración pública.
- C) Resguardar, proteger, conservar y restaurar los documentos del archivo.
- D) Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del municipio.
- E) Autorizar y expedir las copias simples y autorizar las copias certificadas del archivo.
- F) Proponer a las autoridades superiores, los primeros tres meses de cada año, la depuración del archivo administrativo que pase de diez años, con el fin de que ya depurado, pase al archivo de concentración y a su tiempo, al Archivo Histórico.

ARTÍCULO 17.- El ciudadano deberá llenar el formato, solicitando la información, consulta o reproducción del archivo que contendrá lo siguiente:

- A) Nombre del solicitante.
- B) Fecha de Consulta.
- C) Domicilio.
- D) Teléfono.
- E) Credencial de identificación.
- F) Tema de información, consulta o reproducción.
- G) Motivo de la información, consulta o reproducción.
- H) Firma del solicitante.

- I) Nombre del quien proporcionó la información consulta o reproducción.

ARTÍCULO 18.- La dependencia municipal deberá llenar el formato de solicitud que contendrá los datos del artículo anterior, obligándolos a devolver el archivo prestado a los quince días hábiles posteriores.

ARTÍCULO 19.- El Archivo Municipal negara la consulta o el acceso a la información en los casos siguientes:

- A) Quienes no acrediten su interés jurídico o de investigación, ya que su divulgación podría afectar derechos legítimos de terceros.
- B) Información de particulares relativos a datos personales recibida por la autoridad municipal relativa a estados de cuenta o padrones.

ARTÍCULO 20.- El Archivo Histórico podrá ser consultado por los ciudadanos y empleados municipales, y en el caso de los archivos administrativos y de concentración, solo podrán ser consultados por la dependencia municipal. Para tener acceso a los documentos, se respetaran las normas que contiene este Reglamento, el incumplimiento tendrá como consecuencia que se les niegue la información, consulta o reproducción.

CAPÍTULO VI DEL PERSONAL

ARTÍCULO 21.- El Responsable del Archivo vigilará que los documentos y colecciones no se expongan a la luz solar y a otras fuentes de deterioro, además procurará una buena ventilación de los recintos y evitara que las nuevas adquisiciones ingresen sin las medidas de seguridad que resulten procedentes. Promoverá también, ante la dependencia municipal, la fumigación periódica de las instalaciones.

ARTÍCULO 22.- El Encargado del Archivo, facilitará a los ciudadanos o empleados municipales, los documentos que soliciten.

CAPÍTULO VII MANEJO DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 23.- Las depuraciones del archivo administrativo corresponderán a una comisión integrada de la siguiente forma:

- A) Secretario del Ayuntamiento.

- B) Síndico Municipal.
- C) Contralor.
- D) Encargado del Archivo.

ARTÍCULO 24.- Los documentos que a juicio de la comisión deberán desecharse, serán destruidos. Por ningún motivo deberá sustraerse de los archivos ningún tipo de documento.

ARTÍCULO 25.- Se entiende por archivos auxiliares, las colecciones que sirven de apoyo al Archivo Histórico.

- A) Material Bibliográfico.
- B) Publicación Periódica.
- C) Material fotográfico, cartográfico, sonoro y audiovisual.
- D) Todo aquel material que se considere importante para presentar la Historia del Municipio de La Huacana.

ARTÍCULO 26.- El Secretario del Ayuntamiento, determinará las normas para custodia, resguardo y conservación del Archivo Auxiliar.

CAPÍTULO IX DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 27.- Contra las resoluciones dictadas por las autoridades administrativas, con motivo de la aplicación del presente Reglamento, los interesados podrán anteponer los recursos de aclaración, inconformidad y reconsideración.

ARTÍCULO 28.- Presentando el recurso de aclaración, ante el Secretario del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles a partir de que se notifiquen las formas en que se desahogarán las pruebas, después se dará un plazo de cinco días hábiles para que enseguida, la autoridad de su resolución.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entra en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga todo acuerdo o disposición que se contraponga con el presente Reglamento.

DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE LA HUACANA, MICHOACAN, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2009. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL
