



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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLIII

Morelia, Mich., Miércoles 25 de Enero del 2012

NUM. 52

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
C. Rafael Melgoza Radillo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 16.00 del día

\$ 22.00 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 LAGUNILLAS, MICHOACÁN

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, MICHOACÁN

NONAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, MICHOACÁN 2008-2011

ACTA No. 100

En la cabecera municipal denominada Lagunillas, Michoacán, del mismo nombre, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 11:00 once horas del día 15 del mes de agosto del 2011 dos mil once, en el interior del edificio del Honorable Ayuntamiento, se reunieron los ciudadanos: José Jesús Ávila Fuerte, Presidente Municipal; José Francisco Ponce Ávila, Síndico Municipal; y los ciudadanos Roberto Calvillo Piñón, Ma. Elvia Chávez Juárez, Pablo Acosta Acosta, Andrés Ruiz Rodríguez, Rogelio Villagómes Garduño, Javier Mendoza Gómez y Raquel Solórzano Nambo, todos ellos regidores propietarios, con la finalidad de celebrar sesión ordinaria de Ayuntamiento, los cuales fueron convocados a fin de desahogar el siguiente orden del día.

Punto uno.- ...

Punto dos.- ...

Punto tres.- ...

Punto cuatro.- Presentación, para su análisis, estudio y en su caso aprobación, del Reglamento para la Organización y Custodia de los Archivos del Municipio de Lagunillas, Michoacán.

Punto cinco.- ...

.....
.....
.....

Punto cuatro.- Presentación para su análisis, estudio y en su caso aprobación, del Reglamento para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del Municipio de Lagunillas, Michoacán, con fundamento en el Título Tercero, Capítulo I, artículo 49, párrafo quinto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Presidente Municipal M.V.Z. José Jesús Ávila Fuerte somete para su discusión, análisis y aprobación del Reglamento para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del Municipio de Lagunillas, Michoacán, por lo que una vez teniendo a la vista, discutido y analizado ampliamente su contenido, fue aprobado unánimemente por la asamblea y, se instruye al C. Noé Ruiz Palomares, Secretario del Honorable Ayuntamiento para que se realice lo conducente a fin de publicar en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo lo aquí aprobado,

No habiendo más asuntos que tratar, se declara terminada la sesión procediendo a firmar los miembros del Honorable Ayuntamiento presentes, para dar misma legalidad correspondiente.

Doy fe. El ciudadano Noé Ruiz Palomares, Secretario del Honorable Ayuntamiento. (Firmado)

José Jesús Ávila Fuerte, Presidente Municipal.- José Francisco Ponce Ávila, Síndico Municipal. (Firmados).

REGIDORES

Roberto Calvillo Piñón.- Ma. Elvia Chávez Juárez.- Pablo Acosta Acosta.- Andrés Ruiz Rodríguez.- Rogelio Villagómez Garduño.- Javier Mendoza Gómez.- Raquel Solórzano Nambo. (Firmados)

Lagunillas, Mich., a 09 de diciembre de 2011.

Por este conducto CERTIFICO, que la presente copia fotostática concuerda fielmente en todas y cada una de sus partes con la original que en este momento tengo a la vista, acta No. 100, Tomo II, de folio No. 43 y 44, la cual consta de dos fojas.

CERTIFICACIÓN

Para los fines legales correspondientes. Doy fe.

C. NOÉ RUIZ PALOMARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(Firmado)

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, MICHOACÁN

CONSIDERANDO QUE

El derecho al acceso a la información establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, se encuentra relacionado con la organización y conservación documental, misma que deberá ser realizada con criterios unificados para la localización expedita, disponibilidad, integridad y custodia de los expedientes y documentos que constituyen el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

Es responsabilidad del Ayuntamiento, asegurar el buen funcionamiento de sus archivos, para lo que, es creado el presente Reglamento de organización, conservación y custodia de los archivos.

Por la diversidad de áreas y departamentos que conforman la Administración Pública Municipal, se requiere que se tenga un control preciso sobre los documentos que son recibidos para su trámite y seguimiento.

Para el control y seguimiento de los documentos se deben verificar los trámites a realizar, así como la información que por disposición de la Ley se debe difundir, para garantizar el funcionamiento eficaz, eficiente y transparente de la Administración Pública Municipal.

El Honorable Ayuntamiento de Lagunillas, Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículo 11 y 32 inciso a) fracción XIII, 145, 146, 147, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, 1º, 2º, 5º fracciones V, IX, 8º y 34 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 5º, 9º, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, una vez discutida la iniciativa presentada, por el ciudadano Presidente Municipal, aprueba el siguiente **REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, MICHOACÁN.**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1º.- El presente Reglamento, es de orden público,

de interés social y de observancia general para las Áreas que integran la Administración Pública Municipal de Lagunillas, Michoacán.

Artículo 2º- Para efectos del presente Reglamento, deberán considerarse los términos y definiciones siguientes:

- I. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo; así como los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar y valorar los documentos administrativos o históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información.
- II. ARCHIVO:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- III. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Unidad responsable de la administración en la que se reúne la documentación recibida de los Archivos de Trámite, cuya consulta es esporádica por parte los servidores públicos y ciudadanos, y que permanecen en él hasta su destino final.
- IV. ARCHIVO DE TRÁMITE:** Unidad responsable de la administración en la que se reúne la documentación recibida o generada, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- V. ARCHIVO HISTÓRICO:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional, que debe conservarse permanentemente.
- VI. ASUNTO:** Contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. También es el tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.
- VII. BAJA DOCUMENTAL:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos y que no contenga valores históricos.
- VIII. CALENDARIO DE CADUCIDADES:** Programa de actividades elaborado por el responsable del Archivo de Concentración en el que se registran las fechas de conclusión de la guarda precautoria de todos los expedientes transferidos por los Archivos de Trámite de la Administración Pública Municipal, a efecto de detectar oportunamente la documentación susceptible de baja o transferencia secundaria.
- IX. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- X. CLASIFICACIÓN:** El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial.
- XI. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Administración Pública Municipal.
- XII. COMISIÓN:** La Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- XIII. CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL O GUARDA PRECAUTORIA:** Disposición que fija el tiempo que debe guardarse los documentos en el Archivo de Concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.
- XIV. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal.
- XV. CUSTODIA:** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni en el derecho o controlar el acceso a los documentos.
- XVI. DEPENDENCIAS Y ENTIDADES:** Las señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y el Bando de Gobierno Municipal de Lagunillas, Michoacán.
- XVII. DEPURACIÓN:** Se entiende como el proceso de selección final de los documentos que serán

conservados de manera permanente, de aquellos que por su irrelevancia deben eliminarse.

XXVIII. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

XIX. DESTINO FINAL: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de transferirlos a un archivo o darlos de baja para su reciclado para el aprovechamiento del valor, a fin de apoyar el compromiso institucional de sustentabilidad.

XX. DISPOSICIÓN: Producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precautoria o permanente o baja documental para su reciclaje.

XXI. DOCUMENTACIÓN ACTIVA: Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

XXII. DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA: Aquella que contiene evidencia y testimonios de hechos relevantes para la vida de las instituciones municipales y de los ciudadanos del municipio.

XXIII. DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA: Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales, contables o técnicas en el archivo de concentración.

XXIV. DOCUMENTO: Toda información producida por el Gobierno Municipal, personas físicas en el ejercicio de la función pública, y de particulares entregadas a aquel; independientemente del soporte material en que se produce o recibe (Artículo 2º fracción VII de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios).

XXV. DOCUMENTO DE ARCHIVO: Cualquier registro que documente un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier tipo documental y medio o soporte sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

XXVI. DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere una herramienta específica para leerse o recuperarse.

XXVII. DOCUMENTO ORIGINAL: Todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada una de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, generado, recibido, transformado o usado que cuente con firma autógrafa, sello de recibido, o sean copias que con carácter de original reciban las referidas dependencias o entidades, así como las autorizadas por el Ayuntamiento. Se define para diferenciarlo de las fotocopias simples que son repeticiones de la información que suelen conservar las áreas.

XXVIII. EXPEDIENTE: Unidad Básica de una serie de documentos. Los expedientes pueden clasificarse en las siguientes categorías: 1) Unidad documental constituida por una o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad; 2) Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

XXIX. EXPURGO: Consiste en el retiro de los documentos de archivo repetidos o inútiles contenidos en un expediente determinado, durante la formación previa a su transferencia al Archivo de Concentración.

XXX. FONDO: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.

XXXI. GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

XXXII. ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS: Relación de los expedientes clasificados como reservados por el Ayuntamiento o el Comité de Acceso a la Información Pública del Municipio, y que deberá contener al menos: el rubro temático respectivo, los números de expediente o la identificación de los expedientes que forman parte de dichos rubros (sin necesidad de especificar, en su caso, las partes o secciones del mismo que se consideran reservadas), la unidad administrativa que clasifica la información, la fecha de

clasificación, su fundamento legal y el plazo de reserva.

XXXIII. INFORMACIÓN: La contenida en los documentos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

XXXIV. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Como información confidencial se considerará:

- a) La entrega con tal carácter por los particulares a la Administración Pública Municipal, de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Acceso a la Información del Estado de Michoacán.
- b) Los datos personales que requieran consentimiento de los individuos para su difusión, distribución y comercialización en los términos de la Ley.

No se considera confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

XXXV. INFORMACIÓN RESERVADA: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el artículo 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

XXXVI. INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN: Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizada o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo de control administrativo e intelectual de los documentos.

XXXVII. INVENTARIOS DOCUMENTALES: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permitan su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

XXXVIII. LEY DE ARCHIVOS: Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

XXXIX. LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: La Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

XL. NÚMERO DE EXPEDIENTE: El número que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.

XLI. NÚMERO DE HOJAS ÚTILES AL CIERRE DEL EXPEDIENTE: Número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

XLII. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar grupos o secciones, subgrupos o series documentales.

XLIII. PAPELES DE TRABAJO: Información impresa que se genera, recibe, maneja o usa y se conserva en oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en los datos que contiene para apoyar las tareas administrativas.

XLIV. PATRIMONIO DOCUMENTAL: Lo constituye la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el Gobierno Municipal; y los de propiedad de personas físicas o morales privadas, que hubiesen sido declarados como tales por el Comité Técnico por su valor histórico o cultural para el Municipio (Artículo 2º fracción X de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios)

XLV. PORTADA DE TRABAJO: Frente del expediente donde se establecerán los elementos para describir su contenido, considerando al Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.

XLVI. PLAZOS DE CONSERVACIÓN: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso y los periodos adicionales establecidos en los Lineamientos.

XLVII. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Fundamento de la archivística que establece que los documentales producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros.

XLVIII. PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Principio básico de la archivonomía que establece que los documentos de archivo deberá conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

- XLIX. PUBLICACIÓN:** La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público.
- L. RECICLADO:** Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud de los ecosistemas o sus elementos.
- LI. RUBRO TEMÁTICO:** Corresponde a las series documentales, es decir, la materia o asunto específico que deriva del desarrollo de una atribución general de una Unidad Administrativa responsable de la guardia y custodia de los documentos.
- LII. SECCIÓN:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- LIII. SERIE:** Para efectos del presente Reglamento, como serie se considera:
- LIV. SERVIDORES PÚBLICOS:** Los mencionados en el artículo 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- a) División de cada sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- b) Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma Unidad Administrativa, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.
- LV. SOPORTE:** Materia física, en la que contiene o soporta la información registrada.
- LVI. SUBFONDO:** Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones de la Administración Pública Municipal.
- LVII. TIPO DOCUMENTAL:** Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas.
- LVIII. TRANSFERENCIA:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- LIX. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se considerarán como unidades administrativas las que se establecen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno y el Manual General de Organización del Municipio de Lagunillas, Michoacán.
- LX. VALOR ADMINISTRATIVO:** Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema.
- LXI. VALOR CONTABLE O FISCAL:** Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras, o sirven de testimonio de obligaciones tributarias.
- LXII. VALOR DOCUMENTAL:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidencias, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- LXIII. VALOR HISTÓRICO:** Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.
- LXIV. VALOR LEGAL:** Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la Ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas. También es el plazo durante el cual los documentos de archivo se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la administración pública.
- LXV. VALOR PRIMARIO:** Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.
- LXVI. VALOR SECUNDARIO:** Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene una utilidad histórica y social.

LXVII. VALOR TÉCNICO: Con dos acepciones:

- a) Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de un conjunto de operaciones, procedimientos y métodos de una ciencia, oficio o actividad sustantiva, relacionados con la administración municipal.
- b) Es aquel que evidencia las acciones de aquellas áreas sustantivas a través de los documentos técnicos como los estudios, programas, investigaciones, proyectos, entre otros.

LXVIII. VALORACIÓN: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

LXIX. VALORACIÓN SECUNDARIA: Es la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente.

LXX. VIGENCIA DOCUMENTAL: Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

TÍTULO II

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA OBSERVANCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 3º.- El Secretario del Ayuntamiento, será el encargado de reportar la organización y custodia de los archivos al Ayuntamiento y se encargará de la organización y funcionamiento del Comité de Atención de Asuntos de Acceso a la Información Pública del Municipio de Lagunillas, Michoacán.

Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, serán los responsables de autorizar, con su firma, el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, así como mantener bajo su responsabilidad los expedientes reservados y confidenciales.

CAPÍTULO II

CRITERIOS GENÉRICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS

Artículo 4º.- Las áreas que integran la Administración Pública Municipal se sujetarán, en lo que respecta a la administración de sus documentos y sus archivos, a las disposiciones de las presentes normas.

Artículo 5º.- Existirá un solo canal para proporcionar la información, que será exclusivamente la Secretaría del Ayuntamiento, o la unidad administrativa que, bajo su dependencia, realice las funciones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 6º.- Se establecerán conceptos básicos, con el fin de lograr un lenguaje común en materia de archivo.

Artículo 7º.- En una primera etapa la organización documental se enfocará a los expedientes activos, contenidos en los archivos de trámite.

Artículo 8º.- Las propuestas sobre los plazos de conservación de los expedientes en los archivos de trámite y en el archivo de concentración que determinen las unidades administrativas en el catálogo de disposición documental serán validadas por el Comité de Atención de Asuntos de Acceso a la Información Pública del Municipio de Lagunillas, Michoacán.

Artículo 9º.- Los expedientes clasificados como reservados o confidenciales, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información (como expedientes del personal, la información entregada con carácter confidencial a los servidores públicos, los relacionados con procesos judiciales o administrativos que no hayan causado estado, deberán quedar señalados en los depositarios de los archivos de trámite con una etiqueta y bajo llave, para preservar su carácter de confidencialidad o reservado.

Artículo 10.- Se dará capacitación a todo el personal que esté involucrado en la integración y guarda de expedientes con programas que brinden uniformidad en materia de organización, conservación y custodia de archivos.

Artículo 11.- El reciclado será el destino final de los papeles y materiales, como son grapas, broches, clips, y otros, serán retirados de los expedientes durante el proceso de expurgo en los archivos de trámite, así como los que resulten del proceso de valoración secundaria y baja documental llevada a cabo por el archivo de concentración.

Artículo 12.- Cuando un servidor público municipal deje de desempeñar su cargo, deberá hacer entrega de la

documentación oficial que tenga bajo su responsabilidad a quien lo sustituya, con la intervención del Secretario del Ayuntamiento, quién levantará el acta administrativa correspondiente, a la cual se anexará el inventario de los documentos que sean objeto de la entrega – recepción de los archivos.

CAPÍTULO III DEL CONTROL DE ARCHIVO

Artículo 13.- Los titulares de cada una de las áreas del Gobierno Municipal, deberán vigilar que su personal adscrito, registre y ordene los documentos que reciban o generen durante un año calendario en el Archivo de Trámite, estableciendo una identificación, clasificación y la catalogación, la cual se realizará cuando se reciba o genere la documentación, de acuerdo al principio de procedencia y con apego a lo dispuesto por este Reglamento y demás disposiciones que se dicten al respecto.

Artículo 14.- La conservación de los expedientes y/o documentos relativos se regirá de acuerdo al procedimiento para el traslado de documentos a los archivos de concentración.

Artículo 15.- Los encargados de la guarda y conservación de los documentos contenidos en los archivos, serán responsables de impedir que sean sustraídos del local en que se encuentren, o que se proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales o no autorizados, por lo que deberán denunciar ante su jefe inmediato cualquier contravención a lo dispuesto en las presentes normas.

Artículo 16.- La consulta de los archivos históricos será invariablemente pública, sujeta a las normas internas de preservación de los documentos. En los archivos de trámite y de concentración, la consulta será interna. La documentación que se encuentra bajo la responsabilidad del archivo, sólo será accesible a servidores públicos que tengan autorización para su consulta, salvo en el caso de que se trate de documentos que por su naturaleza se encuentren en archivos de consulta al público o contengan documentos considerados como divulgables de oficio.

Artículo 17.- Las personas ajenas a los archivos del Gobierno Municipal, podrán consultar los documentos conforme a los términos y a través de los servidores públicos señalados por la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 18.- Los titulares y los servidores públicos, que transfieran los documentos a su cargo al archivo que corresponda, deberán incluir los inventarios respectivos y, en su caso, la clasificación de confidencial o reserva que en

los términos de la Ley de Acceso a la Información corresponda.

Artículo 19.- Transcurrido un año calendario, salvo que el trámite siga vigente o la naturaleza de los documentos obligue a su consulta posterior a, cada titular, deberá enviar, al Archivo de Concentración, la documentación que haya concluido su trámite, para su resguardo y consulta posterior.

Artículo 20.- Para la reproducción de documentos se procurará la utilización de las nuevas tecnologías, cuando éstos contengan materias de interés general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad y facilitar su consulta.

Artículo 21.- Para la depuración de documentos los titulares de los archivos de trámite y concentración, deberán:

- I. Elaborar el catálogo de vigencia de los documentos a su cargo, que contendrá la determinación de vida útil de la información; el valor legal, fiscal e histórico de cada documento, y los criterios de valoración de cada uno de los puntos anteriores;
- II. Depurar los documentos que conforme a los criterios de valoración contenidos en el catálogo de vigencia no se considere deban incluirse al Archivo de Concentración o Histórico, según corresponda; y,
- III. Los responsables de los Archivos de Concentración deberán conservar y custodiar los documentos remitidos, durante un plazo que no excederá de doce años. Ningún documento podrá ser destruido, a menos que por escrito, y previa aplicación de las normas de vigencia, vida útil administrativa y valoración documental, se dictamine su depuración y/o transferencia.

TÍTULO III DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 22.- El sistema integral de archivo de la Administración Pública Municipal de Lagunillas, Michoacán, deberá estar compuesto por:

- I. El Secretario del Ayuntamiento;
- II. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

- III. Los servidores públicos responsables de las áreas de control de gestión documental;
- IV. Los responsables de los archivos de trámite;
- V. El servidor público que auxilie al Secretario del Ayuntamiento en el manejo del archivo de concentración; y,
- VI. El Servidor Público responsable del Archivo histórico.
- VII. Implementar, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- VIII. Integrar y actualizar periódicamente los instrumentos de consulta y control de los archivos; y,
- IX. Promover la elaboración de una guía simple de los archivos de cada área, con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de archivos de trámite, de concentración e histórico, el nombre y cargo de los responsables, su dirección, teléfono y correo electrónico.

CAPÍTULO II

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 23.- La Secretaría del Ayuntamiento deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias y entidades municipales, por lo que, se deberá contar con un área coordinadora de archivos.

Artículo 24.- El Secretario del Ayuntamiento tendrá a su cargo la coordinación general de los archivos, deberá contar con conocimientos y experiencia archivística, y sus funciones serán:

- I. Elaborar y presentar al Presidente Municipal los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- II. Elaborar, en coordinación con los titulares de las dependencias y entidades municipales y los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general del Gobierno Municipal;
- III. Coordinar las acciones de los archivos en trámite;
- IV. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para los servidores públicos municipales;
- V. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico del Municipio;
- VI. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad establecida por la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, procediéndose a su disposición final para su

CAPÍTULO III

DE LOS ENLACES EN MATERIA DE ARCHIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 25.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tendrán, en materia de archivos, las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento en todos los trabajos que lleven al cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información;
- II. Supervisar que los responsables de los archivos de trámite de sus unidades administrativas cumplan, en tiempo y forma, con las disposiciones en materia de archivos; y,
- III. Coordinar a los responsables de archivos de trámite de sus unidades administrativas en los trabajos operativos para dar cumplimiento a lo dispuesto por los presentes criterios.

CAPÍTULO IV

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 26.- Son las áreas responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa y son coordinados por el titular de la dependencia y entidad correspondiente.

Artículo 27.- Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada dependencia y entidad municipal, y sus funciones serán:

- I. Integrar, clasificar, describir, guardar y custodiar los expedientes en trámite;

- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental y al índice de expedientes reservados;
- III. Coadyuvar, a través del titular de la dependencia o entidad, con la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de control y consulta archivística específicos de su ámbito de competencia: cuadro de clasificación, catálogo de disposición documental e inventario de transferencia primaria;
- V. Controlar los préstamos de los expedientes de archivo;
- VI. Valorar y seleccionar los documentos y expediente de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo al catálogo de disposición documental y conforme a los procedimientos que se establezcan;
- VII. Coadyuvar con el archivo de concentración a la valoración y selección de las series documentales conforme al catálogo de disposición documental;
- VIII. Revisar los expedientes y documentos que les sean remitidos, para ello deberán confrontar el inventario que se acompañe con los expedientes y documentos que se envíen, debiendo existir una total y absoluta coincidencia entre uno y otro. Asimismo, el inventario deberá describir el estado que guardan los expedientes y documentos; y,
- IX. Deberán conservar en buen estado los archivos que tengan a su cargo, para lo que, los ubicarán en espacio aislado donde se prohíba ingerir bebidas o alimentos, fumar o realizar alguna conducta que pueda producir el deterioro material de los mismos.
- concluido su vigencia operativa para su guarda precautoria, y sus funciones deberán ser:
- I. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- II. Elaborar el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- III. Recibir los archivos de trámite, la documentación semiactiva y validar los expedientes para su custodia, tomando en consideración lo establecido en el Manual de Guarda y Protección de documentos comprobatorios y justificatorios;
- IV. Organizar, inventariar los expedientes y dar seguimiento de las fecha de guarda precautoria, conforme al Catálogo de Disposición Documental y al calendario de caducidades;
- V. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- VI. Atender los servicios de préstamo de expedientes de archivo, observando lo establecido en el Manual de Guarda y Protección de documentos comprobatorios y justificatorios;
- VII. Elaborar el programa de transferencias secundarias al archivo histórico de la Administración Pública Municipal y los inventarios de baja documental;
- VIII. Mantener actualizados los inventarios de las transferencias primarias y en su caso, secundarias por lo menos una vez al año;
- IX. Elaborar los inventarios de transferencia primaria y baja documental de conformidad con lo establecido en el Manual de Guarda y Protección de documentos comprobatorios y justificatorios;
- X. Valorar, en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; y,
- XI. Declarar, con el visto bueno de la Unidad Administrativa generadora, la liberación de los expedientes que hayan concluido su guarda precautoria para determinar su destino final, que podrá ser: baja para reciclaje o conservación definitiva.

CAPÍTULO V

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 28.- Estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, o de una unidad administrativa responsable de la administración de los documentos cuya consulta, por las unidades administrativas, es esporádica y donde se canalizan todos los expedientes de archivo que han

Artículo 29.- Las consultas de particulares y solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, en las que se requieran documentos en custodia del archivo de concentración, serán entregadas exclusivamente por la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 30.- El Archivo Histórico, estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, se encargará de la custodia, catalogación, clasificación, descripción, preservación o restauración de la documentación que se transfiera desde el Archivo de Concentración; además de difundir los documentos históricos.

Artículo 31.- El responsable del Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional;
- II. Realizar los índices y catálogos de la documentación que esté bajo su custodia;
- III. Registrar los índices y catálogos señalados en el punto que antecede y actualizarlos por lo menos cada año;
- IV. Obtener por conducto del Presidente Municipal la declaratoria de patrimonio documental de los documentos que reúnan esa característica;
- V. Establecer controles para el acceso del público en general a la información del acervo histórico del Municipio;
- VI. Diseñar un programa general de difusión de acervos, con el objeto de propiciar su consulta como fuente de investigación histórica;
- VII. Desarrollar un programa general de conservación y restauración del material documental deteriorado;
- VIII. Recibir del archivo de concentración, exclusivamente los documentos expedientados que con carácter histórico sean identificados en el proceso de valoración, formando con ellos las series documentales de clasificación archivística;
- IX. Revisar la integridad de los expedientes transferidos y proceder a su acomodo en las áreas designadas para el archivo histórico;

- X. Ubicar los expedientes por fondos, subfondos, secciones y series;
- XI. Coadyuvar con el área coordinadora de archivo en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- XII. Constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con estricto apego al principio de procedencia y al respeto del orden original a partir de las categorías de secciones y series, de acuerdo a la estructura organizacional y a las atribuciones y funciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo, así como establecer un programa para la elaboración de los catálogos de las series que estén bajo su custodia; y,
- XIV. Elaborar y publicar la guía general de archivo, así como los inventarios y catálogos que se vayan elaborando a efecto de difundir con la mayor amplitud posible los servicios ofrecidos por la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 32.- El titular del archivo histórico, podrá previa autorización del Presidente Municipal, intercambiar información técnica con los responsables de los Archivos Históricos de otras instituciones Federales Estatales o Municipales.

Artículo 33.- El archivo histórico proporcionará el servicio de préstamo y consulta pública, observando las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública, el presente reglamento y demás lineamientos internos que para ello se establezcan en el Municipio.

Artículo 34.- El archivo histórico, integrará y conservará en su acervo documentos de 12 años o de más antigüedad que carezcan de valor administrativo, legal, contable o técnico y tengan valor histórico.

TÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35.- Las violaciones al presente Reglamento serán sancionadas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, independientemente de las que se deriven del orden civil o penal.

Artículo 36.- En todo momento, si los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a que se refieren este Reglamento, consideran que existen motivos para suponer la comisión de un delito, deberán hacerlo del conocimiento del Ministerio Público.

Artículo 37.- Los servidores públicos municipales que manejen o tengan bajo su custodia documentos y que dolosamente o por negligencia los mutilen, destruyan, alteren, extravíen o causen algún daño en general, incurrirán en responsabilidad administrativa de acuerdo con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, y en su caso, serán sancionados conforme a las disposiciones aplicables del Código Penal del Estado de Michoacán.

Artículo 38.- Queda fuera del comercio y por ende, prohibida la enajenación, a cualquier título, de los documentos de interés público que obren en los archivos del Gobierno Municipal; la violación a esta disposición se sancionará de

acuerdo a las normas aplicables.

Artículo 39.- A los usuarios que consulten documentos de interés público que marquen, alteren, mutilen, destruyan, sustraigan o extravíen estos, serán sancionados de acuerdo a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento fue aprobado por el Ayuntamiento Constitucional de Lagunillas, Michoacán, durante la sesión celebrada el día 15 de agosto de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- Serán nulas todas las disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en el presente documento.

TERCERO.- Publíquese y cúmplase. (Firmados)

