



# 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 CXLVIII

Morelia, Mich., Miércoles 14 de Abril del 2010

NUM. 87

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ERONGARICUARO, MICH.

##### REGLAMENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

##### ACTA No. 59

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](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

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

**Correo electrónico**

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

En la población de Erongaricuaró, Michoacán, siendo la 14 horas con 42 minutos (2:42) del día jueves 15 de octubre del 2009, reunidos en el recinto oficial ubicado en Portal Hidalgo No. 4, Para llevar a cabo la sesión de Ayuntamiento No. 59, esta con carácter de ordinaria, de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley Orgánica Municipal; el H. Ayuntamiento conformado por el Presidente Municipal, Profr. José Eleazar Aparicio Tercero; Síndico Municipal, C. J. Refugio Zúñiga Solorio; Regidores: Lic. José Armando Bartolo de Jesús, C. Rufina Bautista Campos, C. Ma. del Rocío Margarita Mendiola Navarrete, C. José Carmen Rodríguez Urrieta, C. Juan Carlos Ziramba Solorio, C. Narciso Macario Carlos, C. Ma. Guadalupe Rodríguez Solorio y la C. Paulina Odilia Molina Capilla como Secretaria del H. Ayuntamiento.

Es así como se instala la sesión para desahogar el siguiente orden del día el cual esta a consideración de los presentes para su aprobación:

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .

##### 6.- Asuntos Generales:

- a).- . . .
- b).- **Aprobación del Reglamento del Archivo Administrativo Histórico Municipal.**
- c).- . . .

##### 6.- Asuntos Generales:

- a).- . . .

b).- Aprobación del Reglamento del Archivo Administrativo Histórico Municipal. El Regidor, Lic. José Armando Bartolo de Jesús, presentó ante el Pleno el Reglamento del Archivo el cual se leyó todo, al final hubo algunos comentarios para reforzar lo escrito, sin más por unanimidad todos aprobaron el Reglamento quedando en el acuerdo de publicarlo la antes posible con todos sus requisitos y hacer lo necesario para que todos lo conozcan y lo apliquen, también en este punto se integra el Comité Técnico para operar el Archivo Histórico Municipal y lo referente, quedando conformado por los CC. Presidente Municipal, Profr. José Eleazar Aparicio Tercero; Secretaria del H. Ayuntamiento, C. Paulina Odilia Molina Capilla; Síndico Provisional, Lic. Froylán Hinojosa Tera; Regidor, Lic. José Armando Bartolo de Jesús; Representantes de la población, C. Ana Elisa Maldonado Mendiola y Ma. de Jesús Guzmán Jacinto.

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

c).- . . .

Es así como se da por terminada la sesión de carácter ordinaria, el mismo día de su inicio, siendo las 16 horas con 26 minutos (4:26) del día antes citado firmando de conformidad los que en ella intervenimos. Damos fe.

Presidente Municipal, Profr. José Eleazar Aparicio Tercero.- Encargado Provisional de la Sindicatura, Lic. Froylán Hinojosa Tera.- Regidores, Lic. José Armando Bartolo de Jesús.- C. Rufina Bautista Campos.- C. Ma. del Rocío Margarita Mendiola Navarrete.- C. José Carmen Rodríguez Urrieta.- C. Juan Carlos Ziramba Solorio.- C. Narciso Macario Carlos.- C. Ma. Guadalupe Rodríguez Solorio.- Secretaria del H. Ayuntamiento, C. Paulina Odilia Molina Capilla. (Firmados).

**CERTIFICACIÓN**

La que suscribe, C. Paulina Odilia Molina Capilla, Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Erongaricuario, Mich., mediante el presente hace constar; y,

**CERTIFICA**

Que la presente copia fotostática fue tomada fielmente del documento original que corresponde al acta de Cabildo número 59 de fecha 15 de octubre del 2009, en la cual se aprobó el punto número 6, inciso b), se aprobó el Reglamento del Archivo Administrativo Histórico Municipal.

Se expide la presente en Erongaricuario, Estado de Michoacán de Ocampo, a los 4 cuatro días del mes de diciembre del 2009, para los fines que estimen convenientes.

**ATENTAMENTE**

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
**C. PAULINA ODILIA MOLINA CAPILLA**  
 (Firmado)

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA; ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, ASÍ COMO LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 145 Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ERONGARICUARIO, MICHOACÁN; HA TENIDO A BIEN APROBAR, EN SESIÓN DE CABILDO, EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE ARCHIVOS  
 ADMINISTRATIVOS E HISTORICOS DEL  
 MUNICIPIO DE ERONGARICUARIO, MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO  
 DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
 DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto normar y regular la administración de los archivos, así como la preservación, conservación y difusión de los documentos y del patrimonio documental del Sector Público del Municipio de Erongaricuario, Michoacán, así como todos aquellos cuyo contenido tenga un interés histórico.

**Artículo 2º.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración de documentos: Los actos y acciones destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos del Sector Público del Municipio de Erongaricuario, Michoacán, 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. Archivos: Instituciones o Unidades Administrativas responsables de la administración de documentos del sector público;
- III. Archivo de Concentración: Unidad Administrativa en la que se reúne la documentación recibida de los archivos de tramite del sector público;
- IV. Archivo de Trámite: Unidad Administrativa en la que se reúne la documentación recibida o generada por el sector público en el ejercicio de sus funciones durante un año calendario;
- V. Archivo Histórico: Unidad administrativa a la cual se transfiere la documentación del archivo de concentración que debe conservarse permanentemente;
- VI. Archivo Privado: Colecciones de documentos producidos

- o generados por particulares y en poder de estos que se consideren patrimonio documental;
- VII. Documento: Toda información producida por el sector público del Municipio, personas físicas en ejercicio de su función pública, y de particulares entregadas a aquel; independientemente del soporte material en que se produce o recibe;
- VIII. Estado: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IX. Reglamento: El presente Reglamento de Archivos Administrativos e Históricos del Municipio de Erongaricuaro, Michoacán;
- X. Patrimonio Documental: Lo constituye la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el sector público; y los de propiedad de personas físicas o morales privadas, que hubiesen sido declaradas como tales por su valor histórico o cultural para el Municipio;
- XI. Poderes del Estado: El Poder Ejecutivo; el Poder Legislativo y el Poder Judicial que señala la Constitución Política del Estado; y,
- XII. Sector Público: Las dependencias, organismos, empresas y entidades de los Poderes del Estado de Michoacán y del Municipio y las demás entidades reconocidas como de interés público de los ordenamientos legales mencionados.

**Artículo 3°.** El Patrimonio Documental propiedad del Municipio será inalienable, intransferible e inembargable y no podrá salir del territorio municipal excepto para fines de difusión e intercambio cultural, previa autorización del titular del sector responsable de su custodia y bajo las garantías de seguridad y debido resguardo.

**Artículo 4°.** Los titulares del sector público, en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas, serán responsables de que las áreas de trabajo a su cargo, se establezcan las medidas conducentes a fin de que las acciones que se deriven del contenido de la fracción I del artículo 2° de este Reglamento, tengan cabal cumplimiento.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES A LOS ARCHIVOS

**Artículo 5°.** Los municipios se sujetarán, en lo que respecta a la administración de sus documentos y sus archivos, a las disposiciones del presente Reglamento y de las normas que se dicten al respecto.

**Artículo 6°.** Cuando un servidor público deje de desempeñar su cargo, deberá hacer entrega de la documentación oficial que tenga bajo su responsabilidad de conformidad con las políticas y procedimientos vigentes.

**Artículo 7°.** En todo sector deberá existir un archivo de trámite, uno de concentración y uno histórico, según lo establece el presente Reglamento.

**Artículo 8°.** Los titulares de los archivos serán responsables de impedir que su personal sustraiga documentos del local donde se encuentren o proporcione cualquier tipo de información para fines no oficiales o de consulta y denunciar ante la instancia correspondiente cualquier contravención al presente Reglamento.

**Artículo 9°.** 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 de los funcionarios de la dirección correspondiente. La documentación que se encuentre bajo la responsabilidad del archivo, solo será accesible a los servidores públicos que tengan autorización para su consulta, salvo de que se trate de documentos que por su naturaleza se encuentren en archivos de consulta al público o sea de información clasificada como divulgable de oficio.

Las personas ajenas a los archivos del sector público depositario de los documentos, podrán consultarlos conforme a las disposiciones reglamentarias por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.

**Artículo 10.** En los archivos de Concentración e Históricos se deberán aplicar principios, normas y técnicas archivistas en los procesos de ordenación, clasificación y catalogación de los documentos.

## CAPÍTULO II DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN

**Artículo 11.** Los archivos de trámite y de concentración se sujetarán a las disposiciones siguientes:

- I. Cada oficina o dirección deberá registrar y ordenar los documentos que reciba o genere durante un año calendario en el Archivo de Trámite;
- II. Se establecerá una identificación, clasificación y catalogación de documentos uniforme en todas las áreas, la cual se realizara cuando se reciban o generen los documentos, de acuerdo al principio de procedencia y con apego a lo dispuesto por este Reglamento;
- III. Los funcionarios y empleados del área al que pertenezca, 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 en los términos que establezca la Ley de Acceso a la Información Pública;
- IV. Transcurrido un año calendario; salvo que el trámite siga vigente o la naturaleza de los documentos obliguen a su consulta posterior, cada oficina o dirección deberá enviar al Archivo de Concentración la documentación que haya

concluido su trámite para su resguardo y consulta posterior, asignando a cada una un área para su conservación;

- V. En el proceso de depuración de los Archivos de Trámite, se deberá contar con la asesoría del personal especializado de los Archivos de Concentración o Histórico, que valoren los documentos con apego a las disposiciones de la materia;
- VI. Para la reproducción de documentos se procurará la utilización de las tecnologías cuando estos contengan materias de interés general, histórico, institucional o bien, para efectos de seguridad y facilitar su consulta.

**Artículo 12.** 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. Registrar el catálogo de vigencia de los documentos, en los términos del artículo 31 fracción III, de este Reglamento;
- III. Depurar los documentos que conforme a los criterios de valoración contenidos en el catálogo de vigencia no se consideren deban incluirse al Archivo de Concentración e Histórico; y,
- IV. Solicitar, la asesoría del personal del Archivo Histórico que corresponda, para la valoración de documentos.

**Artículo 13.** Los responsables de los Archivos de Concentración deberán conservar y custodiar los documentos remitidos durante un plazo que no excederá de cuatro 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.

### CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS

**Artículo 14.** Archivo Histórico es al que se transfiere desde el Archivo de Concentración, la documentación que deba conservarse permanentemente, y se encargará de la custodia, catalogación, clasificación, descripción, preservación o restauración; y difusión de los documentos históricos y de aquellos que reúnan las características previstas en la fracción X del artículo 2º de este Reglamento.

**Artículo 15.** Los responsables de los Archivos Históricos deberán:

- 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 este bajo su custodia de acuerdo a los lineamientos que

establezca el Comité Técnico;

- III. Registrar los índices y catálogos señalados en la fracción anterior y actualizarlos por lo menos cada dos años ante el Comité Técnico; y,
- IV. Solicitar a través del titular del sector público que corresponda, la declaratoria de patrimonio documental de los documentos que reúnan las características en la fracción IX del artículo 2º de este Reglamento.

**Artículo 16.** Los titulares de los Archivos Históricos podrán intercambiar información técnica con los responsables de los Archivos Históricos de otras instituciones municipales, estatales y nacionales o instituciones particulares en su caso.

**Artículo 17.** Los Archivos Históricos proporcionarán el servicio de préstamo y consulta pública observando las normas, lineamientos o disposiciones que para ello establezca el Reglamento Interno.

### CAPÍTULO IV DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS

**Artículo 18.** El Sistema Municipal de Archivos, es un mecanismo de coordinación para promover el desarrollo jurídico; técnico normativo de los archivos y garantizar su preservación, conservación, organización, descripción, uso adecuado y difusión del patrimonio documental del Municipio.

**Artículo 19.** El Sistema Municipal de Archivos tendrá los siguientes objetivos:

- I. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivista propiciando la cooperación e integración de los archivos;
- II. Promover la gestión, preservación y el acceso a la información documental;
- III. Establecer las normas de la actividad archivística, de manera que garantice la integridad documental; y,
- IV. Promover la sensibilización de la población sobre la importancia de los archivos históricos, como parte fundamental de la memoria colectiva.

**Artículo 20.** El Sistema Municipal de Archivos se integrará por:

- I. La Asamblea General; y,
- II. El Comité Técnico.

**Artículo 21.** El Sistema Municipal de Archivos se integrará por los directores o responsables de los archivos en trámite; de Concentración e Históricos.

**Artículo 22.** La Asamblea tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar los lineamientos generales de trabajo anual a

- desarrollar por el Comité Técnico;
- II. Recibir y aprobar, en su caso, el informe del Comité Técnico;
  - III. Aprobar su Reglamento Interno; y,
  - IV. Las demás que establezca el presente Reglamento y otros aplicables.

**Artículo 23.** La Asamblea General deberá reunirse por lo menos una vez al año a convocatoria del Presidente del Comité Técnico quien fungirá como Presidente de la Asamblea; o cuando lo soliciten por lo menos la tercera parte de sus integrantes.

**Artículo 24.** El Comité Técnico se integrara de la forma siguiente:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Un Regidor Municipal;
- III. El Síndico Municipal;
- IV. La Secretaria Municipal; y,
- V. Dos representantes de la población.

**Artículo 25.** El Comité Técnico, tendrá un Presidente, un Secretario Técnico que será electo de entre sus miembros. Estos cargos serán honoríficos.

**Artículo 26.** Los demás integrantes del Comité, tendrán el carácter de vocales y formarán parte de las Comisiones que se establezcan.

**Artículo 27.** El Comité Técnico celebrara reuniones ordinarias de forma semestral y de manera extraordinaria cuando el caso lo requiera. Las reuniones se realizarán con la asistencia de la mayoría de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 28.** El Comité técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer mecanismos de consulta y vigilancia de documentos existentes en el Archivo Municipal;
- II. Establecer técnicas que permitan organizar, clasificar, catalogar e investigar el acervo documental histórico;
- III. Establecer técnicas de conservación y preservación de documentos;
- IV. Determinar las técnicas de depuración de documentos;
- V. Promover las políticas y técnicas de consulta y vigilancia de los documentos existentes en el Archivo Municipal;
- VI. Formular la declaración por medio del cual un documento sea considerado patrimonio documental;
- VII. Establecer los lineamientos para custodiar, organizar

conservar y los documentos y expedientes que conforman el Archivo Municipal; y,

- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

**Artículo 29.** Son atribuciones del Presidente del Comité Técnico:

- I. Dirigir el funcionamiento del Comité y de la Asamblea General;
- II. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea y del Comité; y,
- III. Rendir un informe anual de actividades.

**Artículo 30.** Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Registrar y actualizar a los integrantes y registrar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y del Comité Técnico;
- II. Registrar los índices y catálogos de los archivos históricos; y,
- III. Promover cursos de capacitación y actualización al personal del Archivo Municipal.

### TÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO UNICO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 31.** Las violaciones al presente Reglamento serán sancionadas de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 32.** Los servidores públicos que manejen o tengan bajo custodia documentos y que dolosamente o por negligencia los mutilen, destruyan, alteren, extravíen o causen algún daño en general, se les sancionará con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en su caso con lo previsto en el Código Penal del Estado.

**Artículo 33.** A los usuario que consulten documentos de interés público que marquen, alteren mutilen, destruyan, sustraigan o extravíen estos, serán sancionados según lo dispone el artículo anterior.

#### TRANSITORIOS

**Artículo 1º.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 2º.** Los puntos no previstos en el presente Reglamento, serán previstos por la Asamblea General, Comité Técnico en conjunto con todos sus integrantes.

**Artículo 3º.** Se derogan todos los lineamientos que se opongan al presente Reglamento y a las leyes complementarias. (Firmado).

