



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN 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: Arturo Hernández Tovar

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

SEGUNDA SECCION

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

TOMO CXXXIX

Morelia, Mich., Martes 1° de Agosto del 2006

NUM. 32

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ARTEAGA, MICH.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO

ACTA No. 48

SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ARTEAGA, MICHOACÁN, CELEBRADA EL DÍA 15 DE JULIO DE 2006.

En Arteaga, Michoacán; siendo las 17:28 Hrs. Diecisiete horas y veintiocho minutos del día quince de junio del año 2006; se reúnen los integrantes del H. Cabildo, instalados en el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal; para celebrar sesión de Ayuntamiento, actuando como Secretario el C. Profr. Jesús Salvador Ruiz Fernández, con el orden del día siguiente:

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- Institucionalización del Archivo Municipal.
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...

Para tratar el asunto número tres, que se formula como Institucionalización del Archivo Municipal, el C. Secretario informa que sobre el "Convenio de Coordinación y colaboración" suscrito entre el Gobierno del Estado de Michoacán, en este acto representado por el C. Guillermo Rizo Hernández, Oficial Mayor del Estado, y por la otra parte, el Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán, para el efecto de cumplir programa "Fomento a la Productividad"

Responsable de la Publicación:
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Lázaro Cárdenas Batel

Secretario de Gobierno
Enrique Bautista Villegas

Director del Periódico Oficial
Arturo Hernández Tovar

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 10.40 del día

\$ 16.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

en sus ejes temáticos de organización y conservación de los archivos municipales, de la capacitación y adiestramiento; de la prestación del servicio social de pasantes; sobre esta temática el C. Secretario se dirige a los integrantes del H. Cabildo para comunicarles que recientemente se contó con presencia de personal del Archivo del Poder Ejecutivo, para realizar un diagnóstico municipal del archivo local y coordinar la capacitación de un recurso humano de esta administración, en tal sentido abunda el C. Secretario para requerir la Institucionalización del Archivo Municipal de Arteaga, Michoacán. Para tales efectos y con la aprobación unánime del H. Cabildo, se autoriza el Reglamento del Archivo General e Histórico de Arteaga, Michoacán, girando instrucciones, se realicen los trámites necesarios para su publicación y puesta en marcha de la oficina correspondiente, de la misma forma se designa como responsable de esta oficina al C. Vicente Hernández Maciel.

.....

No existiendo más asuntos que tratar, se termina la presente, siendo las 19:10 diecinueve diez horas, del día de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

Atentamente.-Sufragio Efectivo, No Reección.-Presidente Municipal, Lic. Iván Madero Naranjo.- Síndico Municipal, Profra. Ma. del Carmen Cárdenas Palominos.- Regidores: C. Profr. J. Jesús Pimentel Espino, C. Profra. Martha Patricia Sosa Vieyra, C. Ma. de la Luz Nuñez Torres, C. Francisco Ortiz García, C. Ing. Joel Mendoza Ochoa, C. J. Eloy Mata Camacho, C. Profr. Fernando Valencia Sánchez.- El Secretario del H. Ayuntamiento, C. Profr. Jesús Salvador Ruiz Fernández. (Firmados).

Certifico que la presente es copia fielmente tomada de su original, la cual tuve a la vista para su cotejo en Arteaga, Michoacán, a 20 días del mes de julio de 2006.- El Secretario del H. Ayuntamiento C. Profr. Jesús Salvador Ruiz Fernández. (Firmado).

**H. Ayuntamiento Constitucional
 Arteaga, Michoacán
 2005-2007**

ACTA DE CABILDO NO. 48

EL H. CABILDO DE ARTEAGA, MICHOACÁN, LEGALMENTE CONSTITUIDO EL DÍA 15 DE JUNIO DEL

DOS MIL SEIS. Y DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, Y EN EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES; ESTE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ARTEAGA, MICHOACÁN DE OCAMPO, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO
 GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL
 DE ARTEAGA, MICHOACÁN**

**TÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1°. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Son las acciones que intervienen en la generación, adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, conservación, custodia, restauración, valoración y depuración de los documentos; así como de las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación;
- II. **ARCHIVO:** Lugar donde se custodia o se resguarda los documentos importantes, ya sean públicos o privados;
- III. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Es aquel que reúne los documentos en su fase semiactiva, es decir, aquellos que su consulta ya son poco frecuente por quien los genera. Este tipo de archivo ayuda a descongestionar los documentos en escritorios y gavetas de las oficinas de las dependencias;
- IV. **ARCHIVO DE TRAMITE:** Está integrado por documentos en su fase activa, es decir, de consulta frecuente por quién los genera. Son los archivos en las oficinas en las dependencias;
- V. **ARCHIVO HISTÓRICO:** Constituido por los documentos cuyo valor e importancia son el conocimiento e investigación de la realidad histórica, política, económica, social y cultural del Municipio y sus habitantes. Forma parte de la memoria histórica documental del Municipio;

- VI. ARCHIVO MUNICIPAL: Lugar donde se resguardan todos los documentos generados por las diversas administraciones, para constituir la información de tipo oficial, desde la instauración del Municipio hasta nuestros días;
- VII. AUDIOVISUALES: Área que concentra, ordena, cataloga y conserva materiales como filmes, microfilmes, cassettes, fono cassetes, películas, diapositivas, negativos, acetatos, filminas, discos compactos, cintas magnéticas, diskettes, discos ópticos y todo aquel material audiovisual producido o adquirido por la Unidad Orgánica Municipal;
- VIII. BIBLIOTECA: Área del archivo que concentra, ordena, conserva y cataloga los libros que fueron producidos o adquiridos por los ayuntamientos, como apoyo bibliográfico a sus funciones;
- IX. DEPURACIÓN: Proceso de eliminación de la información que no representa ningún valor. Estará sujeto a la Normatividad Nacional del Archivo General de la Nación;
- X. DOCUMENTO: Toda representación material generada como consecuencia de un hecho o acta emanado del Ayuntamiento en el desarrollo de sus atribuciones o en el ejercicio de sus funciones, y/o de la actividad de una persona física o moral que dé constancia de un hecho o acto presente o pasado, que por la importancia de su contenido e información sea de interés público,
- XI. FOTOTECA: Área del archivo que concentra, ordena, conserva y cataloga el material fotográfico existente de las diferentes administraciones municipales y de la vida cotidiana;
- XII. HEMEROTECA: Área que concentra, ordena, cataloga y conserva los periódicos, revistas, boletines y toda publicación periódica producida o adquirida por la Unidad Orgánica Municipal;
- XIII. MAPOTECA: Área que concentra, ordena, cataloga y conserva los mapas, planos, croquis y cualquier otro material cartográfico generado o adquirido por la Unidad Orgánica Municipal;
- XIV. MEDIDAS DE PRESERVACIÓN: Medidas y normas técnicas aplicadas al acervo documental tendientes a prevenir su destrucción causadas por los factores de deterioro;
- XV. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN: Procesos técnicos tendientes a detectar y detener las condiciones que afectan materialmente a los documentos del archivo, evitando con éstas su degradación y destrucción.
- XVI. MUSEO: Área que custodia, conserva y exhibe los objetos antiguos arqueológico-artísticos que ilustran las actividades del hombre y su desarrollo en las diversas etapas históricas;
- XVII. UNIDADES DOCUMENTALES: Son las áreas en donde se encuentran documentos para su gestión, custodia, organización y consulta; y,
- XVIII. UNIDADES ORGÁNICAS: Son las áreas u órganos que integran las distintas dependencias e instituciones del Ayuntamiento.
- ARTÍCULO 2°.** El objetivo de este Reglamento es la estructuración y conformación de un lugar donde se custodien y resguarden todos los documentos de cualquier fecha o importancia, así como las fotografías, planos, libros, proyectos, etc., generados por las diversas administraciones, debidamente organizadas y clasificadas para su conservación y preservación, y que pueden ser utilizados como fuente de información por la institución que los produjo o por la persona, así como por la ciudadanía en general.
- ARTÍCULO 3°.** El presente Reglamento tiene como finalidad normar y regular la producción, desplazamiento, conservación y clasificación de documentos generados por la Administración Pública Municipal.
- ARTÍCULO 4°.** El Archivo Municipal en lo sucesivo se denominará oficialmente Archivo General e Histórico Municipal de Arteaga, Michoacán, siendo sus siglas AGHMAM.
- ARTÍCULO 5°.** El AGHMAM, constituye el apoyo inmediato de la función administrativa; es la base de la historia local así como de la Administración Pública Municipal, institución que produce la documentación.
- ARTÍCULO 6°.** Al conservar la documentación de los asuntos de importancia de la administración municipal, se coadyuva en la aportación de datos para el estudio y

elaboración de monografías del Municipio, así como para estudios de carácter regional, estatal o nacional.

ARTÍCULO 7°. En el AGHMAM, se concentrará la documentación de los archivos inmediatos o de área de las dependencias que integran la administración municipal. Las dependencias harán la entrega al AGHMAM, dentro de los tres primeros meses del año la documentación concluida, semiactiva o inactiva, debidamente relacionada y clasificada mediante el recibo correspondiente.

ARTÍCULO 8°. Este Reglamento se sustenta conforme a lo dispuesto por el artículo 32 inciso b) fracción XV y XVI, e inciso d) fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial el día 31 de diciembre del 2001.

ARTÍCULO 9°. La transferencia que se haga al AGHMAM, de la documentación y otros materiales que produce la Administración Pública Municipal será organizada y resguardada en un espacio físico adecuado y exclusivo.

CAPÍTULO II

DE LA DEPENDENCIA DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 10. El archivo es un órgano dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, y artículo 53 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 11. El archivo estará bajo la responsabilidad directa del Secretario del H. Ayuntamiento, de acuerdo con la estructura propia de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 12. El personal que lo atienda será propuesto y nombrando en sesión de Cabildo, designando a un responsable o encargado con los conocimientos necesarios sobre los objetivos y normas de conservación y preservación de los documentos.

TÍTULO II DEL ARCHIVO

CAPÍTULO I

DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 13. La documentación que genera el Ayuntamiento permanecerá en el archivo de trámite de cada oficina. Cuando concluya su vida activa o de trámite se transferirá al AGHMAM, dentro de los primeros 3 meses del año. Formarán parte del archivo de concentración.

ARTÍCULO 14. El archivo constará de 2 acervos documentales:

- I. Archivo Administrativo de Concentración; y,
- II. Archivo Histórico.

ARTÍCULO 15. El acervo documental del archivo administrativo de concentración será para la consulta exclusiva de las dependencias que los produjeron.

ARTÍCULO 16. Se considerará a los documentos del archivo administrativo como públicos 25 años después de haberse generado, formando parte del archivo histórico.

ARTÍCULO 17. El acervo documental del archivo histórico estará disponible para la consulta en general.

CAPÍTULO II

DE LA VALORACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 18. Para la depuración del archivo se considerará la utilidad e importancia del mismo, además de tomar en cuenta la valoración normativa nacional establecida por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 19. Podrán ser eliminados aquellos documentos que no hayan adquirido un valor permanente.

ARTÍCULO 20. En el proceso de la depuración preliminar que se realice, deberán observarse los lineamientos para tal efecto.

ARTÍCULO 21. Se levantará un acta de depuración enlistando los documentos depurados, misma que deberá ser aprobada por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 22. Al acto de destrucción de documentos deberán asistir el Secretario del Ayuntamiento y el encargado del archivo, quienes darán constancia por escrito del acto realizado.

CAPÍTULO III

DE LA ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 23. Todo documento generado y/o recibido por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son y formarán parte del patrimonio documental del Municipio, por lo cual no podrán

considerarse propiedad de quien los produjo o los recibe.

ARTÍCULO 24. La organización y descripción de la documentación generada y remitida al AGHMAM, para su custodia, se realizará conforme a la normatividad internacional ISAD-G y al cuadro permanente de clasificación nacional elaborado para tal efecto por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 25. El acervo documental se ordenará siguiendo el principio de procedencia y se clasificará por fondos, secciones, series y sub-series con sistema alfanumérico y cronológico.

CAPÍTULO IV

DE LAS ÁREAS AUXILIARES DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 26. El AGHMAM, contará con 7 áreas auxiliares al acervo documental:

- I. Hemeroteca;
- II. Biblioteca;
- III. Mapoteca;
- IV. Fototeca y cuadros;
- V. Museo Artístico-Arqueológico;
- VI. Audiovisuales; y,
- VII. Centro de cómputo.

TÍTULO III

DE LA OPERATIVIDAD DEL ARCHIVO

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 27. Son facultades y obligaciones del AGHMAM, las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal, con autorización de la autoridad municipal competente;
- II. Formular dictámenes, opiniones e informes que al respecto le sean solicitados por la superioridad;

- III. Presentar proyectos tendientes al mejoramiento del archivo;
- IV. Gestionar los recursos necesarios para el buen uso y conservación del archivo;
- V. Informar con la periodicidad necesaria sobre el estado que guarda el archivo;
- VI. Proporcionar asesoría técnica a funcionarios y empleados del Gobierno Municipal;
- VII. Comunicar a los titulares de las dependencias sobre las irregularidades que existan en la documentación que se envía para su manejo;
- VIII. Para efectos de solicitudes de préstamo de documentos por parte de las dependencias de la Presidencia Municipal, será mediante un recibo y se requerirá el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento;
- IX. Para proporcionar información o documentos a terceras personas, será indispensable cubrir de los requisitos necesarios (Solicitud por escrito, autorización del Secretario del Ayuntamiento para el archivo administrativo);
- X. Elaborar las fichas de entrada y de salida de los documentos del archivo;
- XI. Certificar copias de los documentos que se expidan, cuando así sea requerido;
- XII. Vigilar el ingreso de documentos;
- XIII. Realizar periódicamente y cada cinco años, considerando las características de los documentos de cada dependencia, la depuración de los mismos, para eliminar los que carezcan de valor histórico, jurídico, contable, político, social o cultural; y,
- XIV. Las demás disposiciones legales aplicables al Archivo Municipal y aquellas que le sean designadas por la superioridad.

CAPÍTULO II

DEL ENCARGADO O RESPONSABLE DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 28. El encargado responsable del AGHMAM,

será asignado por el H. Cabildo, considerando la capacidad y conocimientos básicos en el área; se le otorgará un nombramiento oficial del cargo asignado.

ARTÍCULO 29. El cargo asignado será reconocido dentro de la estructura orgánica del H. Ayuntamiento, por lo cual es considerado como personal de base y quien tendrá un sueldo fijo decoroso.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO

ARTÍCULO 30. Serán funciones del encargado del archivo, las siguientes:

- I. Organizar, inventariar y catalogar el acervo existente;
- II. Reglamentar el servicio de consulta en sala;
- III. Capacitarse y capacitar en materia archivística;
- IV. Difundir el acervo a la comunidad por medio de actividades culturales y por medios impresos;
- V. Realizar visitas guiadas al interior del archivo a grupos;
- VI. Organizar conferencias, exposiciones y concursos; y,
- VII. Rendir un informe mensual de actividades a las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO IV

DE LOS SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 31. Las solicitudes de préstamo interno de documentos deberá formularse por medio de vale que el archivo proporcionará a las dependencias, y deberá tener la descripción exacta del material solicitado, sello de la dependencia solicitante y el nombre y firma del titular de la misma.

ARTÍCULO 32. La documentación que se proporcione a las dependencias deberá ser devuelto dentro de diez días hábiles siguientes a la fecha de entrega, salvo pedimento de la ampliación de plazo razonable; en el caso de no hacerlo podrá iniciarse en contra del servidor público solicitante el procedimiento de responsabilidad, sanciones y recomendaciones administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO EN GENERAL

ARTÍCULO 33. El archivo proporcionará al público el servicio como banco de datos, estando facultado para expedir certificados e información histórica con las reservas que la Ley o la Administración Municipal establezcan y sujetos a los aranceles que imponga la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 34. Los usuarios del archivo acatarán las disposiciones establecidas en lo referente al manejo y cuidado que deben dar al acervo documental que utilice.

ARTÍCULO 35. El servicio de consulta en sala se hará de acuerdo a un horario preestablecido. No se tendrá servicio de préstamo a domicilio de ninguno de los acervos y/o áreas auxiliares del archivo.

ARTÍCULO 36. Para la difusión de los documentos y publicaciones oficiales deberán reunir los requisitos de acuerdo con las normas jurídicas y disposiciones administrativas en la materia.

ARTÍCULO 37. El servicio de reproducción por copias fotostáticas será limitado y disciplinado; la reproducción indiscriminada y aleatoria de los documentos basada en fotocopias acelera el proceso de deterioro y acorta su vida útil. Estará sujeto a medidas de conservación.

ARTÍCULO 38. El servicio de reproducción y uso de material fotográfico estará sujeto a medidas de conservación y a la autorización por parte de la persona o institución que proporcionó el material.

ARTÍCULO 39. El servicio de visitas guiadas a instituciones o escuelas, se hará mediante solicitud por escrito, especificando la institución, escuela, etc., el lugar de origen de la misma, el objetivo de la visita, así como la cantidad de personas asistentes.

TÍTULO VI (sic)

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 40. El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido el sustraer del mismo cualquier documentación, quien contravenga esta disposición se hará

acreedor a las sanciones que la Ley estipula para los empleados que incurren en responsabilidades en sus funciones.

ARTÍCULO 41. Los usuarios de documentos que marquen, mutilen, destruyan, extravíen o sustraigan alguno, se harán acreedores a las sanciones de Ley y denunciados ante la autoridad competente.

ARTÍCULO 42. Los servidores públicos que manejen los documentos y por dolo o negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, tendrán responsabilidad administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

ARTÍCULO 43. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el titular de la dependencia de cuya documentación se trate y el jefe o responsable del archivo.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Reglamento entra en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del

Estado de conformidad a lo establecido en el artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Arteaga, Michoacán, a 15 de Junio del 2006.

EL H. CABILDO CONSTITUCIONAL DE ARTEAGA, MICHOACÁN.- LIC. IVÁN MADERO NARANJO, PRESIDENTE MUNICIPAL.- PROFRA. MA. DEL CARMEN CÁRDENAS PALOMINOS, SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES PROPIETARIOS: C. PROFRA. MARTHA PATRICIA SOSA VIEYRA, COMISIÓN DE LA MUJER, JUVENTUD Y EL DEPORTE.- C. MARÍA DE LA LUZ NUÑEZ TORRES, COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.- C. J. ELOY MATA CAMACHO, COMISIÓN DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESCA.- C. PROFRA. FERNANDO VALENCIA SÁNCHEZ, COMISIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO.- C. ING. JOEL MENDOZA OCHOA, COMISIÓN DE ECOLOGÍA.- C. PROFRA. J. JESÚS PIMENTEL ESPINO, COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO, COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CULTURA Y TURISMO.- C. FRANCISCO ORTIZ GARCÍA, COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.- EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, PROFRA. JESÚS SALVADOR RUIZ FERNÁNDEZ. (Firmados).

Para consulta en Internet:

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

y/o www.congresomich.gob.mx



COPIA SIN VALOR LEGAL