



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 Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Martes 3 de Diciembre de 2019

NÚM. 94

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 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
MADERO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL

ACTA NÚMERO VEINTINUEVE

En la población de Villa Madero, Municipio de Madero, Michoacán de Ocampo, siendo las nueve horas con cuarenta y un minutos del día trece de noviembre de dos mil diecinueve, previa convocatoria con carácter de ordinaria, se reunieron en la Sala de Juntas de la Presidencia Municipal, recinto oficial del Ayuntamiento, ubicada en el Portal Hidalgo número Treinta y cinco, colonia Centro, de esta población y municipio, las ciudadanas y los ciudadanos Rodrigo Villa Pérez, Norma Edith Ayala Valdez, Iván Joaquín Ayala Mendoza; en su calidad de Secretario del Ayuntamiento, Bertín Gómez Saucedo; Irely Miranda Pérez, Emiliano Huitrón, Prudenciana Santoyo Villa, Saúl Sánchez Elisea y Selene Cortés Gómez, en su carácter de Presidente, Síndico, Regidoras y Regidores, respectivamente; asistidos en legal y debida forma por el Licenciado en Derecho, para celebrar Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, dentro del segundo Año de Ejercicio Constitucional, de conformidad con los artículos 26 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 14 fracción I y 15 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Madero, Michoacán, misma que se llevó a cabo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE MADERO.

6.- ...

DESAHOGO DE LA SESIÓN

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

PUNTO QUINTO.- A continuación, el ciudadano Rodrigo Villa Pérez somete a consideración del Pleno la propuesta de Reglamento del Archivo Municipal, con el que se pretende generar una herramienta jurídica que facilite el cumplimiento de la recién promulgada Ley General de Archivos, y con ello establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este Ayuntamiento. Tras ser analizada de manera puntual y sometida al arbitrio de los municipios, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 63/2019

El H. Ayuntamiento Constitucional de Madero, Michoacán, con fundamento en lo dispuesto en el numeral 32, inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, aprueba por unanimidad de votos el proyecto de Reglamento del Archivo General del Municipio de Madero, Michoacán. En consecuencia, se ordena a la Secretaría del H. Ayuntamiento a que lleve los trámites pertinentes para su debida publicación y observancia.- Cúmplase.

.....

 C. Rodrigo Villa Pérez, Dra. Norma Edith Ayala Valdez, C. Bertín Gómez Saucedo, M.V.Z. Irelly Miranda Pérez, C. Emiliano Huitrón, C. Prudenciana Santoyo Villa, C. Saúl Sánchez Elisea, C. Selene Cortés Gómez. Doy fe.- Lic. Iván Joaquín Ayala Mendoza, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

El ciudadano Rodrigo Villa Pérez, Presidente Municipal de Madero, Michoacán; a todos los habitantes del municipio, hago saber: Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; en Sesión Ordinaria de fecha trece de diciembre de dos mil diecinueve, aprobó el:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MADERO, MICHOACÁN DE OCAMPO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público y de interés social, tiene por objeto la buena gestión archivística y la protección del acervo documental producido por el Ayuntamiento de Madero.

La estructura orgánica del Archivo General de Madero es la siguiente:

Área Coordinadora de Archivos, a cargo de un Director General de Archivos.

Archivo de Concentración, a cargo de un Jefe de área o Encargado.

Archivo Histórico, a cargo de un Jefe de área o Encargado.

El Archivo General de Madero, como unidad administrativa, queda dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de Madero.

Artículo 2º. Se considera como Archivo General de Madero, a la unidad administrativa que resguarda la actividad documental del Ayuntamiento de Madero y, clasifica, cataloga, custodia y difunde el patrimonio documental del Municipio de Madero.

Artículo 3º. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Acervo Documental: Conjunto de documentos custodiados por una institución.

Administración de Documentos: Actos y acciones integrales destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar y fortalecer el uso de los documentos existentes en los archivos administrativos e históricos en el poder del Municipio, lo mismo que sus actos que se realicen para custodiar, valorar, consultar y eliminar los documentos administrativos o históricos.

Archivo: Al Archivo General de Madero.

Archivos Administrativos: De manera indistinta al Archivo de Trámite y al Archivo de Concentración.

Archivo de Concentración: Conjunto de expedientes de asuntos concluidos cuya consulta es eventual, transferido del Archivo de Trámite para su conservación precautoria y posterior baja documental o transferencia secundaria, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la dependencia que lo originó.

Archivo de Trámite: Conjunto de documentos cuyo asunto permanece en trámite vigente y su consulta es frecuente y necesaria para el despacho de asuntos administrativos que tienen que ver con la misma unidad administrativa que lo recibe o genera, y es resguardado durante un año calendario.

Archivo Histórico: Conjunto de documentos cuyos valores primarios concluyeron, pero que por su valor históricos fueron seleccionados para ser custodiados de manera permanente en el Archivo.

Baja Documental: A la eliminación planificada de los documentos, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, mediante tritución.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación y la vigencia documental, así como la clasificación de

reserva o confidencial y el destino final de los documentos.

Consejo Municipal de Archivos: Al grupo interdisciplinario integrado por jefes de área cuyas obligaciones están relacionadas con la regulación del quehacer administrativo del Ayuntamiento, la rendición de cuentas y transparencia en la información pública.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Es el instrumento técnico que refleja la estructura del Archivo. Contiene los datos esenciales, claves y niveles en que se apoya la organización del Archivo.

Documento: Toda información generada por el sector público, en soporte físico o digital.

Fondo: A la totalidad de documentos existentes en el archivo, producidos por la administración pública en el ejercicio de sus funciones.

Inventario de Bajas Documentales: Al instrumento que recopila la información sobre los documentos que han sido eliminados al perder sus valores primarios, carentes de valor histórico, y que han cumplido con su vigencia y plazos de conservación, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

Ley: A la Ley General de Archivos.

Plazos de Conservación: Al lapso en el que un documento será resguardado en el Archivo de Trámite y Archivo de Conservación.

Responsable: A los responsables de los Archivos de Trámite.

Sección: A las subdivisiones de un Fondo, de acuerdo a las subdivisiones del Ayuntamiento de Madero.

Serie: A las subdivisiones de una Sección, de acuerdo a un tema o asunto específico.

Transferencia Primaria: Al proceso mediante el cual se realiza un traspaso de responsabilidad sobre los documentos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia Secundaria: Al proceso mediante el cual se realiza un traspaso de responsabilidad sobre los documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Valores Primarios: A los valores que posee el documento como consecuencia propia de su creación, mismos que pueden ser administrativos, fiscales y/o legales.

Valores Secundarios: A los valores que puede adquirir un documento una vez que sus valores primarios han concluido, mismos que pueden ser evidenciales, testimoniales y/o informativos.

Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento mantiene sus valores primarios, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS

CAPÍTULO I DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS Y SUS OBLIGACIONES

Artículo 4º. El Secretario Municipal, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y al presente Reglamento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Nombrar al Director General de Archivos y a los Encargados del Archivo de Concentración y al Archivo Histórico, quienes por la naturaleza de su empleo serán considerados empleados de confianza en los términos del artículo 5º de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios;
- II. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento del Archivo;
- III. Promover la capacitación del Director General de Archivos y de los Encargados del Archivo de Concentración e Histórico;
- IV. Recibir las solicitudes de consultas documentales, e informar al Encargado del Archivo de Concentración, para su atención;
- V. Convocar al Consejo Municipal de Archivos a sesión;
- VI. Solicitar a los Directores del Ayuntamiento, el nombramiento del Responsable del Archivo de Trámite de su área;
- VII. Autorizar las Transferencias Documentales Primarias y Secundarias, junto con el Director General de Archivos, los Encargados de Archivos de Concentración e Histórico, y los Responsables de Archivos de Trámite;
- VIII. Supervisar que las Bajas Documentales se realicen en cumplimiento al Catálogo de Disposición Documental; y,
- IX. Las demás que señalen las Leyes o Reglamentos.

Artículo 5º. El Director General de Archivos, de acuerdo a la Ley General de Archivos y al presente Reglamento, quien tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística;
- II. Elaborar el Plan de trabajo anual, así como el Informe de trabajo, según las disposiciones del Ayuntamiento;
- III. Inscribir en el Registro Nacional de Archivos la existencia

y ubicación de archivos bajo su resguardo;

- IV. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- V. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Autorizar las transferencias primarias y secundarias; y,
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Artículo 6°. El Encargado del Archivo de Concentración, de acuerdo al presente Reglamento, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación resguardada; con previa información recibida por parte del Secretario Municipal;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo a lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Dirección de archivos en la elaboración de instrumentos de control archivístico;
- V. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido con su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme al catálogo de disposición documental;
- VI. Identificar los expedientes que hayan cumplido con su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para que sean transferidos al archivo histórico;
- VII. Informar cada año, los dictámenes y actas de bajas documentales y transferencias secundarias realizadas;
- VIII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores testimoniales, evidenciales, e informativos al archivo histórico; y,
- IX. Participar en las capacitaciones que la Dirección de Archivos ofrezca a los responsables del archivo de trámite.

Artículo 7°. El Encargado del Archivo Histórico de acuerdo a la Ley General de Archivos y al presente Reglamento tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y

conservar los expedientes bajo su resguardo;

- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar mecanismos y las herramientas que proporcionen las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VI. Inscribir en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación del archivo bajo su resguardo, en coordinación con la Dirección de Archivos; y,
- VII. Crear un reglamento interno para usuarios, con el fin de preservar los documentos.

Artículo 8°. Cada área operativa deberá contar con un Responsable de Archivo de Trámite, quien de acuerdo a la Ley General de Archivos y al presente Reglamento, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar en tiempo y forma las transferencias primarias al archivo de concentración, de acuerdo a los lineamientos señalados por el área coordinadora de archivos; y,
- VII. Asistir a las capacitaciones que ofrezca la Dirección de archivos.

CAPÍTULO II DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 9°. Los responsables de archivo de trámite deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias archivísticas acordes a su responsabilidad. De no ser así, deberán de recibir la capacitación que les permita ejercer sus obligaciones de forma adecuada.

Artículo 10°. Deberá existir un archivo de trámite en cada unidad administrativa del Ayuntamiento de Madero a cargo de un responsable, mismo que será designado por el Director o Jefe de área de dicha unidad. El responsable del archivo de trámite tendrá las obligaciones mencionadas en el artículo 8° del presente Reglamento.

Artículo 11. El archivo de trámite no deberá permanecer en la unidad administrativa más de un año.

CAPÍTULO III DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 12. El encargado del archivo de concentración deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias archivísticas acordes a su responsabilidad. De no ser así, deberá de recibir la capacitación que le permita ejercer sus obligaciones de forma adecuada.

Artículo 13. En el archivo de concentración se resguardarán los expedientes transferidos del archivo de trámite hasta que cumplan con sus vigencias documentales y plazos de conservación de acuerdo al catálogo de disposición documental.

Artículo 14. El archivo de concentración deberá contar con los instrumentos de consulta necesarios para que las prestaciones y consultas necesarias sean rápidas y ordenadas. Los instrumentos mínimos son: Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. Mismos que debe realizar en colaboración con la Dirección de Archivos.

Artículo 15. Ningún expediente deberá superar los 25 años en el archivo de concentración. A excepción de aquellos que contengan datos personales sensibles, pero con valor histórico, serán resguardados por 70 años, de acuerdo a la Ley General de Archivos.

CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 16. El encargado del archivo histórico deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias archivísticas acordes a su responsabilidad. De no ser así, deberá de recibir la capacitación que le permita ejercer sus obligaciones de forma adecuada.

Artículo 17. Todos los documentos resguardados en el archivo histórico son de fuentes de acceso público, por lo que ninguno podrá ser clasificado como reservado o confidencial.

Artículo 18. El archivo de concentración deberá contar con los instrumentos de consulta necesarios para que los usuarios puedan acceder de forma rápida y ordenada a los documentos.

CAPÍTULO V TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

Artículo 19. Los lineamientos para realizar las transferencias primarias están señalados por el manual de operación, revisado y autorizado por el Consejo Municipal de Archivos.

Artículo 20. Las transferencias primarias deberán de realizarse en los meses de febrero o marzo.

CAPÍTULO VI SOBRE LAS BAJAS DOCUMENTALES

Artículo 21. Las bajas documentales se realizarán una vez al año, en el mes de enero, de acuerdo a los documentos que hayan cumplido su vigencia documental y plazos de conservación señalados en el catálogo de disposición documental y que no adquieran ningún valor histórico.

Artículo 22. Para realizar la baja documental, se deberá crear un inventario de bajas documentales. Se entregará uno al Secretario Municipal, otro al Director de Archivos y otro que deberá permanecer en el archivo de concentración.

Artículo 23. La baja documental se realizará mediante trituración de los documentos, y nunca de otra forma.

CAPÍTULO VII SOBRE LAS CONSULTAS DOCUMENTALES

Artículo 24. Las consultas de expedientes que se hallen en el archivo de concentración deberán ser solicitadas únicamente por el responsable del archivo de trámite, previo visto bueno de la Secretaría Municipal. En caso de ser un tercero, será necesaria la autorización del Secretario Municipal, previa solicitud por escrito.

Artículo 25. Las consultas de documentos que se hallen en el archivo histórico deberán realizarse respetando el Reglamento Interno del Archivo Histórico y realizando el registro de la consulta.

TÍTULO III DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS

Artículo 26. El Consejo Municipal de Archivos es un cuerpo integrado por un equipo de profesionistas del Ayuntamiento de Madero integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Jurídica;
- III. Dirección de archivos;
- IV. Unidad de transparencia;
- V. Órgano interno de control; y,
- VI. Áreas productoras de la documentación.

Artículo 27. Las funciones del Consejo Municipal de Archivos son:

- I. Integrar el catálogo de disposición documental;
- II. Elaborar un calendario de reuniones del Consejo Municipal

de Archivos;

TRANSITORIOS

- III. Emitir los manuales de operación para las transferencias primarias y secundarias;
- IV. Supervisar que las bajas documentales se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad; y,
- V. Las demás que señalen las leyes o reglamentos.

Artículo 28. Es responsabilidad del Consejo Municipal de Archivos sancionar al responsable de dañar, sustraer o vender cualquier documento resguardado por el Archivo General de Madero, de acuerdo a las sanciones que marcan las leyes aplicables.

Primero. El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Se abrogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que antecedan y obstaculicen la aplicación del presente Reglamento.

Tercero. Conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.(Firmados).