



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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

PRIMERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Lunes 1 de Enero de 2024

NÚM. 58

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COPÁNDARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

SESIÓN ORDINARIA NÚMERO DIECINUEVE

En el municipio de Copándaro, Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 14:15 (catorce horas con quince minutos) del día lunes 31 (treinta y uno) de julio del año 2023 (dos mil veintitrés), reunidos en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento, los ciudadanos Ing. José Jaime García Domínguez, en su carácter de Presidente Municipal Constitucional; la Lic. Luz María Martínez Ávalos, Síndica Municipal; Ing. Bernabé Medrano Chanocua, C. Alma Yaneth Campos Rico, Ing. Guillermo Castañeda González, C. María de Monserrath Chávez Ortiz, Lic. Edith González Aburto, C. José Oscar Esquivel García y la C. Adriana Hurtado García, Regidores del H. Ayuntamiento Constitucional de Copándaro, así como el Mtro. José Muñoz García, Secretario del Ayuntamiento, a efecto de celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo Número Diecinueve, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- **Presentación, análisis y aprobación en su caso del Reglamento Interno del Archivo Municipal y su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.**
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...

.....

Sexto Punto. - Presentación, análisis y aprobación en su caso del Reglamento Interno del Archivo Municipal y su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

Responsable de la Publicación
 Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
 Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
 Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
 Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
 Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:
 \$ 35.00 del día
 \$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Toma la palabra el Mtro. José Muñoz García, Secretario del Ayuntamiento, y encargado del Archivo Municipal, quien presenta al Cabildo en forma impresa el Reglamento Interno del Archivo Municipal.

Una vez analizada dicha información y sin más intervenciones, se somete a consideración del Cabildo y es aprobado por unanimidad.

Se da por concluida la presente sesión siendo las 16:05 (dieciséis horas con cinco minutos) de la fecha al principio indicada, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y para mayor legalidad la autorizan con su firma al margen y al calce.

Ing. José Jaime García Domínguez, Presidente Municipal; Lic. Luz María Martínez Ávalos, Síndica Municipal; Regidores: Ing. Bernabé Medrano Chanocua, C. Alma Yaneth Campos Rico, Ing. Guillermo Castañeda González, C. María de Monserrath Chávez Ortiz, Lic. Edith González Aburto (No firmó), C. José Oscar Esquivel García; C. Adriana Hurtado García; Mtro. José Muñoz García, Secretario Municipal. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COPÁNDARO, MICHOACÁN

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos históricos y de concentración del Ayuntamiento del Municipio de Copándaro, Michoacán.

ARTÍCULO 2. Son objetivos de este Reglamento:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización rápida, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados, a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de

decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de Copándaro, Michoacán de Ocampo;

- IV. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;
- V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VI. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Municipio; y,
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

ARTÍCULO 3. El Archivo Municipal, del Municipio de Copándaro, Michoacán de Ocampo, depende directamente del Secretario del Ayuntamiento, con los objetivos, funciones, estructura y atribuciones, regulados por el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 4. Para efecto de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por las dependencias municipales en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos del archivo de concentración e históricos;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las dependencias municipales en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden en el Archivo Municipal;
- IV. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- V. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- VI. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las

- atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que permanecen por un año en las áreas o unidades administrativas, o hasta tres años como máximo cuando no ha concluido el trámite;
- VII. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VIII. **Archivos Generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del municipio, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- IX. **Área encargada de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- X. **Baja Documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, y que deben de realizarse en el archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico por separado;
- XII. **Ciclo Vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción;
- XIII. **Conservación de Archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo; o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIV. **Consulta de Documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XV. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XVI. **Disposición Documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XVII. **Documento de Archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XVIII. **Documentos Históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte;
- XIX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XX. **Expediente Electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXI. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia municipal que se identifica con el nombre de este último;
- XXIII. **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo Municipal, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXIV. **Instrumentos de Consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXV. **Inventarios Documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes del archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXVI. **Ley:** A la Ley General de Archivos, Ley Orgánica Municipal y este Reglamento;
- XXVII. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, distribución y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son

aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XXVIII. **Patrimonio Documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del municipio y del estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipales, casas o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XXIX. **Plazo de Conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XXX. **Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;

XXXI. **Soportes Documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

XXXII. **Sujetos Obligados:** A cualquier autoridad, dependencia, servidor público, entidad, órgano y organismo del Gobierno Municipal;

XXXIII. **Usuario:** Persona física que solicite consulta de documentos del Archivo Municipal;

XXXIV. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al Archivo Histórico;

XXXV. **Valoración Documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias; y,

XXXVI. **Vigencia Documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables. Documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

ARTÍCULO 5. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a

cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

ARTÍCULO 6. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 7. Corresponde la aplicación y vigilancia de este Reglamento a las autoridades siguientes:

- I. El Ayuntamiento de Copándaro, Michoacán;
- II. El Secretario del Ayuntamiento;
- III. La Encargada o Encargado del Archivo Municipal;
- IV. Toda autoridad municipal que tenga bajo su custodia algún documento; y,
- V. Toda autoridad municipal que tenga obligación legal de general algún documento.

ARTÍCULO 8. Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Organizar, conservar y actualizar los archivos históricos municipales;
- II. Cumplir y vigilar que todas las dependencias municipales cumplan con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento; y,
- III. Las demás que las leyes y el presente Reglamento le confieran.

ARTÍCULO 9. Corresponde a la Secretaria del Ayuntamiento de Copándaro, Michoacán, organizar, operar y actualizar el Archivo, la conferida en el numeral III del presente Reglamento, las demás que las leyes y el presente Reglamento le confiera.

ARTÍCULO 10. Corresponde al Encargado/a del Archivo Municipal:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Formular los informes u opiniones que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, o los que, por su conducto, soliciten las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Requerir a las Áreas Administrativas, la entrega de la documentación en los términos de este Reglamento y a la Ley General de Archivos;
- IV. Asesorar y ofrecer capacitación al personal de las Oficina

- de las Unidades Administrativas, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos;
- V. Establecer las normas y procedimientos para la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la dependencia, así como vigilar que, en su desarrollo y aplicación, se apeguen a los términos reglamentarios;
- VI. Hacer guardar y respetar el orden dentro del espacio asignado la Oficina del Archivo Municipal, aplicando las medidas disciplinarias para su cumplimiento;
- VII. Guardar la reserva de la documentación, que involucre la Seguridad Pública Municipal, así como aquella que de alguna manera ataque la vida privada de las personas, observando al respecto lo que disponga la legislación de acceso a la información, y en su caso, las practica que en este sentido tienen establecidos el Archivo General de la Nación;
- VIII. Comunicar al Secretario del Ayuntamiento de las faltas que cometieron los funcionarios de la Administración Pública contra este Reglamento y las Normas Administrativas relacionadas;
- IX. Se encarga de recibir, clasificar y depurar la documentación, que se hace llegar de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento; y,
- X. Las demás que le confieran las leyes y el presente Reglamento.

CAPÍTULO III DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL Y SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 11. El Archivo Histórico del Municipio de Copándaro es el que se encuentra integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para memoria nacional, regional o local de carácter público.

ARTÍCULO 12. Para salvaguardar la conservación de los documentos que integran el acervo del Archivo Histórico se adoptaran las medidas que se consideren pertinentes para adoptar el procedimiento de consulta de los fondos que resguarda.

ARTÍCULO 13. El horario de atención para la consulta de documentos, expedientes y material de resguardo en el Archivo Histórico del H. Ayuntamiento de Copándaro, será una hora después de iniciar las actividades administrativas y concluirá una hora antes de las mismas.

ARTÍCULO 14. Las consultas serán suspendidas los días inhábiles previstos en disposiciones legales y en los que así se declare por acuerdo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15. Los usuarios o personal del Ayuntamiento que requieran consultar el patrimonio documental resguardado en el

Archivo Histórico, deberán solicitarlo por escrito dirigido al responsable del área. En el cual deberá señalar:

- I. Nombre del solicitante o área;
- II. Tema de interés;
- III. Periodo para consultar o fechas relevantes; y,
- IV. Cualquier dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información.

ARTÍCULO 16. Las solicitudes serán atendidas de manera presencial en la oficina del Secretario del Ayuntamiento para posterior se realice la búsqueda del archivo o documento, el horario de recepción estará sujeto al horario de atención del área administrativa.

ARTÍCULO 17. La consulta de la documentación será presencial en las instalaciones del archivo o en caso en la oficina del Secretario del Ayuntamiento, por lo que los usuarios deberán considerar los horarios de consulta establecidos, por ningún motivo se harán préstamos externos de documentos, expedientes o material resguardado en el Archivo Histórico, aun cuando sean solicitados por servidores públicos municipales. El préstamo en original será únicamente para consulta en el área del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 18. Para el acceso al acervo a resguardo del Archivo Histórico, el Usuario o Ciudadano deberá respetar las indicaciones que le comenté el encargado del Archivo.

ARTÍCULO 19. Los usuarios o Ciudadanos deberán presentar alguna identificación con fotografía siguiente:

- I. Credencial de Elector;
- II. Pasaporte;
- III. Cédula Profesional;
- IV. Cartilla del Servicio Militar Nacional; y,
- V. Credencial Escolar.

ARTÍCULO 20. Mientras permanezcan en las áreas de consulta u oficina del Secretario del Ayuntamiento, los usuarios deberán:

- I. Guardar silencio mientras realiza la consulta o solicitud del archivo;
- II. No fumar;
- III. No introducir alimentos, bebidas, bolsos o mochilas voluminosas;
- IV. Se evitará el uso de accesorios personales que puedan poner en riesgo la integridad de los documentos; y,
- V. No se dará acceso a mascotas de ningún tipo.

ARTÍCULO 21. En caso de incumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior el personal del Archivo Histórico podrá solicitar al usuario que abandone el área de consulta, así como suspenderle el servicio de consulta dependiendo de la gravedad de sus faltas. En caso de negarse, el responsable del Archivo Histórico implementará las medidas que a su criterio garanticen el servicio de consulta y la integridad de los documentos bajo los principios de universalidad y congruencia.

ARTÍCULO 22. Para la consulta de documentos, expedientes y material a resguardo del Archivo, los usuarios deben atender lo siguiente:

- I. El acceso otorgado como usuario es personal;
- II. La documentación brindada podrá ser consultada por una persona a la vez;
- III. Es obligatorio el uso de guantes de nitrilo limpios y sin roturas, así como cubrebocas que deberá ser portado en todo momento durante la consulta cubriendo nariz y boca; y,
- IV. El personal de archivo histórico solicitará al usuario la devolución de los materiales en consulta 15 minutos antes de concluir el servicio.

ARTÍCULO 23. El manejo de los materiales en préstamo para consulta, debe ser realizado con cuidado para salvaguardar el estado físico del acervo.

ARTÍCULO 24. No se debe tocar directamente las áreas de escritura, así como imágenes ilustraciones o sellos de cualquier tipo.

ARTÍCULO 25. No se podrá consultar documentación o material que resguarda el archivo cuando:

- I. Su estado de conservación no permita su manipulación ni reproducción;
- II. Se encuentre en proceso de organización, descripción, conservación-restauración, digitalización o exhibición; y,
- III. Se trate de documentación de acceso restringido en los supuestos marcados en los artículos 36 y 38 de la Ley General de Archivos. Para lo cual se atenderá el procedimiento marcado en la Ley.

ARTÍCULO 26. La reproducción de algún documento que forme parte del acervo del archivo, deberá ser solicitada mediante oficio al encargado del archivo, exponiendo los motivos por los cuales requiere la copia del documento.

ARTÍCULO 27. Las reproducciones de documentos se harán siempre y cuando la manipulación de estos no afecte la integridad de los documentos y se dará prioridad a su conservación, según el artículo 34 y 39 de la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 28. El usuario que realice investigaciones, para tesis, catálogo documental o libros, se compromete a entregar una copia

en formato físico y digital para la consulta en el archivo.

ARTÍCULO 29. Para la consulta de la documentación del Archivo Histórico por personal de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Copándaro, en su seguimiento de sus funciones, estas solicitudes serán atendidas conforme al mismo procedimiento. Por lo cual se deberá asignar al personal por medio de oficio que dará seguimiento a la solicitud. Observando lo siguiente:

- I. El personal designado deberá presentarse con oficio de solicitud en la oficina de Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Se llenará un formato con los datos del documento que se desea buscar para que así sea fácil su búsqueda, y de que área de adscripción;
- III. El personal designado atenderá lo establecido en el presente Reglamento durante su consulta; y,
- IV. En caso de requerir únicamente la información por medio de oficio, la información brindada por el personal de archivo estará sujeta al tiempo de búsqueda y la información brindada para su localización.

ARTÍCULO 30. En caso de que las solicitudes de búsqueda en el Archivo Histórico por parte de las dependencias municipales o usuarios, no contengan datos que permitan la identificación de la documentación solicitada o no se haya logrado localizar la información relativa a la solicitud, el Archivo Histórico solicitará se detalle más información precisa para la búsqueda correspondiente. En caso de que no se atienda el requerimiento en un plazo de 10 días hábiles, se desechará la petición.

ARTÍCULO 31. En caso de que se presente alguna incidencia durante la consulta del personal adscrito a un área administrativa del H. Ayuntamiento, referente al uso, manejo o manipulación indebida durante la consulta, se procederá a levantar un acta administrativa de hechos, para que, en su caso, se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal que corresponda. Dando aviso al área de adscripción de procedencia.

ARTÍCULO 32. Es responsabilidad de los usuarios cumplir con el buen uso y manipulación de los documentos, equipos e instalaciones del Archivo Histórico, así como el de conservarlos en el estado en que se encuentran de conformidad con las presentes políticas de consulta y las indicaciones del personal del archivo.

ARTÍCULO 33. Toda persona que sustraiga, oculte, altere, mutile u destruya, total o parcialmente sin permiso o autorización información o documentos del Archivo Histórico, se pondrá a disposición de la autoridad competente.

CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 34. El Archivo de Concentración, solo puede ser consultado por los servidores públicos de las dependencias del Gobierno Municipal, así como personal enviado en comisión para

finde de auditoría o rendición de cuentas, previa justificación y autorización.

ARTÍCULO 35. Para la consulta el Archivo de Concentración se hará mediante solicitud con datos que permitan la identificación de la información a consultar, previamente firmado y sellado por el Secretario del Ayuntamiento, así como llenar una ficha de consulta de los documentos que se requieren. Respuesta que tendrá lugar después de 48 horas de presentada.

ARTÍCULO 36. El préstamo de documentos originales para fines legales se hará mediante oficio firmado por el Secretario del Ayuntamiento y llenado del formato de préstamo con la información y las características del documento, si se entrega en condiciones diferentes a las que salió del archivo esto será causante de sanción administrativa y/o penal.

ARTÍCULO 37. Las transferencias del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración se harán de acuerdo a la Ley General de Archivos, por ningún motivo se recibirá información sin clasificar, ordenada, inventariada y foliada, según el artículo 10, 11 fracciones I, III, VI, 12 y 16 de la Ley General de Archivos; asimismo junto con el inventario se deberá entregar una carta entrega-recepción.

ARTÍCULO 38. La responsabilidad de conservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, por lo tanto no están autorizados para destruir ningún tipo de documentos, toda la documentación creada durante sus funciones deberá ser transferida al Archivo de Concentración donde se hará una valoración de lo que se debe conservar, y, en caso de ser necesario una baja documental, los documentos deberán ser inventariados y presentados al grupo interdisciplinario para su valoración observando lo estipulado en el artículo 31, fracción VI.

ARTÍCULO 39. Las solicitudes de información presentadas por las dependencias municipales se podrán negar; lo anterior, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En entendido de que las funciones del Archivo de Concentración son únicamente el brindar los servicios de préstamo y consulta al público, por lo que es responsabilidad de las áreas administrativas la consulta y en su caso, el atender las solicitudes de información correspondiente. En su consecuencia, el personal del archivo únicamente tiene la obligación de proporcionar los expedientes o cajas correspondientes, la búsqueda de documentos específicos corresponde al servidor público que solicita la información.

CAPÍTULO VI DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

ARTÍCULO 40. Las dependencias del Gobierno Municipal son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes del Archivo de Trámite de su dependencia.

ARTÍCULO 41. Cada área o unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con 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 previstos en este Reglamento, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración; y,
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los Archivos de Trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

ARTÍCULO 42. Cada sujeto obligado debe contar con un Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- 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 la unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental

y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los Archivos Históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y,
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o al Archivo General o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.

Los responsables de los Archivos de Trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

ARTÍCULO 43. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentran bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerando patrimonio documental de la nación;
- III. Traslade fuera del territorio nacional documentos

considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;

- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizo la salida del país; y,
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la nación.

En tratándose del supuesto previsto en la fracción III, la multa será hasta por el valor del daño causado.

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionado con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

ARTÍCULO 44. Las sanciones contempladas en este Reglamento se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 45. Los Tribunales Federales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en este Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y para el conocimiento ciudadano, publíquese en la página web oficial del Ayuntamiento de Copándaro, en los estrados del Palacio Municipal y en los medios de información que determine el Ayuntamiento.

SEGUNDO. Quedan derogadas todas las disposiciones de orden municipal que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente ordenamiento. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL