



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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXII

Morelia, Mich., Miércoles 24 de Julio de 2019

NÚM. 100

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 8 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
YURÉCUARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

DÉCIMO NOVENA SESIÓN ORDINARIA

ACTA NÚMERO 28

En la cabecera municipal denominada Yurécuaro, municipio del mismo nombre, del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 11 once horas con 47 cuarenta y siete minutos, del día viernes 14 catorce de junio de 2019 dos mil diecinueve, se reunieron en el interior del edificio de la Presidencia Municipal, en el salón de sesiones, los integrantes del Honorable Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Décimo Novena Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.-

2.-

3.-

4.-

5.- **PRESENTACIÓN PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DEL REGLAMENTO DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE YURÉCUARO, MICHOACÁN.**

6.-

7.-

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

PUNTO NÚMERO CINCO.- El Lic. Christian Banda Jasso, Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Yurécuaro; somete a consideración del Honorable Cabildo el oficio expedido por la Secretaría del Honorable Ayuntamiento SMY/0048/2019 de fecha 14 catorce de junio de 2019 dos mil diecinueve, para su análisis, discusión y en su caso aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado del **Reglamento de Archivo General Municipal de Yurécuaro, Michoacán.** (Anexo a la presente) una vez conocida y analizada la propuesta se somete a votación de la forma acostumbrada y se **aprueba por mayoría de votos** de los presentes el Reglamento de Archivo General Municipal de Yurécuaro, Michoacán.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento Lic. Christian Banda Jasso, manifiesta que se encuentran agotados los puntos dentro del orden del día, por lo que solicita al Presidente Municipal, L.A. Gilberto Alvarado Méndez, proceda a la clausura de la Décimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Yurécuaro, Michoacán; siendo las 13 horas con 40 cuarenta minutos del día 14 catorce de junio de 2019 dos mil diecinueve; firmando al margen y al calce de conformidad los que en ella intervinieron para su legal y debida constancia.

Hago constar, Lic. Christian Banda Jasso, Secretario del Honorable Ayuntamiento, doy fe.

L.A. Gilberto Alvarado Méndez, Presidente Municipal.- Lic. Josefina Gutiérrez Sánchez, Síndico Municipal.- Regidores: C. Adrián Michel García Bravo, C. Janelly Guadalupe Ornelas Gil, C. Guillermina Berenice Pérez Castillo, C. Jaime Gomar Serrato, C. Ernesto Bárcena Soto, C. José Guadalupe García López, C. Ma. Guadalupe Hernández Ayala. (Firmados).

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
DE YURÉCUARO, MICHOACÁN «ENRIQUE HERNÁNDEZ»
REGISTRADO EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA
NACIÓN CON NÚMERO DE REGISTRO
«MX16106HMYEH»**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El Municipio de Yurécuaro, Michoacán, tiene la personalidad jurídica para la creación de sus propios reglamentos, conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción II; también a lo que disponen en el artículo 123 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, así como también a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; en su artículo 23, fracción IV, constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable, y a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, artículo 2; fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X de la presente Ley.

Artículo 2.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto normar y regular las facultades y obligaciones en el servicio que se presta en el Archivo General Municipal de Yurécuaro, Michoacán, con el propósito de regular el rescate, custodia, preservación, control, depuración, difusión del patrimonio documental y bibliográfico, dando pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, así como de la dependencia encargada para estos fines.

Artículo 3.- El Archivo General Municipal de Yurécuaro, Michoacán, es un órgano que depende directamente de la Secretaría del Ayuntamiento, con los objetivos, funciones, estructura, atribuciones regulados por el presente ordenamiento.

Artículo 4.- Los acervos documentales son patrimonio municipal, intransferibles e inembargables y no podrán salir del municipio, excepto para fines de difusión, intercambio cultural o trámites administrativos relacionados con la obtención de recursos estatales o federales, previa autorización del Secretario del Honorable Ayuntamiento de Yurécuaro.

Artículo 5.- Queda prohibida la compra-venta de documentos de interés público que obre en el Archivo Municipal de Yurécuaro.

Artículo 6.- Cuando un servidor público deje de desempeñar su cargo, deberá entregar a quien lo sustituya los archivos que tenga en su poder, así como los Cuadros Generales de Clasificación Archivística y los Catálogos de Disposición Documental correspondientes.

Artículo 7.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

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 poder del Municipio, lo mismo que los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, valorar y depurar los documentos administrativos o históricos.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos que son producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones de las dependencias municipales.

Archivos Administrativos: Se les da esa denominación, indistintamente, a los Archivos de Trámite y de Concentración.

Archivos de Trámite: Conjunto de documentos de asuntos en trámite, cuya consulta es frecuente y necesaria para el despacho de los asuntos administrativos que tienen que ver con una unidad administrativa, recibido o generado por la misma, y resguardado durante un año calendario o el tiempo necesario.

Archivo de Concentración: Conjunto de expedientes de asuntos concluidos, cuya consulta es eventual, transferido del Archivo de Trámite para su conservación precautoria y posterior depuración o transferencia secundaria, de acuerdo a los catálogos de disposición documental de la dependencia de origen.

Archivo Histórico: Expedientes o documentos cuyos valores primarios concluyeron, y que de acuerdo a sus valores secundarios fueron seleccionados para su custodia y conservación permanente.

Archivo Municipal: Se entiende por el conjunto de fondos y series documentales generados, recibidos y resguardados en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico de la administración municipal. El Archivo Municipal es responsabilidad de la Secretaría municipal y de las responsables que se designen a cada una de estas áreas.

Archivo Privado: Recopilación de documentos generados o recibidos por particulares, considerados patrimonio documental, en poder de ellos mismos o de la administración pública.

Depuración de Documentos: Procedimiento mediante el cual se selecciona los expedientes o documentos que deben conservarse, separándolos de aquellos que serán destruidos por carecer de valor documental.

Documento: Toda información producida por el sector público y personas físicas en el ejercicio de la función pública, y de particulares, independientemente del soporte material en que se produce o recibe.

Estado: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Patrimonio Documental: Lo constituye la totalidad de documentos de cualquier época, generados, conservados y reunidos en el ejercicio de su función por el sector público; y los de propiedad de personas físicas o morales, que hubiesen sido declarados como tal.

Reglamento: El presente Reglamento del Archivo Administrativo e Histórico.

Administración Pública Municipal: Conjunto de Secretarías, Direcciones, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas Municipales.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad. Este documento contiene los datos esenciales, claves y niveles en que se apoya la organización del archivo.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Fondo: La totalidad de documentos existentes en un Archivo, producidos por la administración pública en el ejercicio de sus funciones.

Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración para su conservación temporal.

Transferencia Secundaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su conservación definitiva.

Usuario: Toda persona, servidor público o particular, que solicita consulta o información de los documentos resguardados en los Archivos de Concentración e Histórico.

Valores Primarios: Valores administrativos, fiscales y legales de los documentos.

Valores Secundarios: Valores evidenciales, testimoniales e informativos de los documentos.

Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento o expediente mantiene sus valores primarios, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Responsable(s) de Archivo(s): Para efectos de este Reglamento, indistintamente, el Director, Coordinador, Encargado, Jefe o como cada municipio denomine a su(s) responsable(s) de archivo(s) o personas vinculadas con el acervo documental.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES Y DE SUS RESPONSABLES

Artículo 8.- Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, el Archivo General Municipal de Yurécuaro, Michoacán, contará con un Encargado de Archivo y personal Administrativo Auxiliar que de acuerdo a sus necesidades permita el presupuesto de la Secretaría de Ayuntamiento.

Artículo 9.- Los auxiliares a que se refiere el artículo anterior, deberán tener, como mínimo, grado de estudios a nivel preparatoria y conocimientos básicos de archivonomía, o en su defecto, se les deberá brindar capacitación necesaria y requerida para tal fin.

Artículo 10.- Para ser Encargado de Archivo Municipal, se requiere:

- I. Poseer conocimientos en administración de servicios documentales;
- II. Tener preferentemente el grado de licenciatura, en las disciplinas sociales, humanísticas y con conocimientos en administración de servicios documentales o en su caso, ser técnico archivólogo, con experiencia comprobada; y,
- III. Las demás que le impongan el Ayuntamiento o las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- El encargado de Archivo General Municipal, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Representar administrativamente el Archivo General Municipal, en sus relaciones con diferentes autoridades;
- III. Proponer al Ayuntamiento a través del Secretario del Ayuntamiento, toda clase de convenios en materia administrativa, que procuren el mejoramiento y acrecentamiento del Archivo General Municipal;
- IV. Formular los informes y opiniones que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento o los que por su conducto, soliciten las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Elaborar los planes de trabajo mensuales;
- VI. Solicitar a través de la Secretaría del Ayuntamiento el recurso económico para la adquisición emergente o rescate de materiales documentales importantes para el municipio;

- VII. Proponer las cuotas a través del Secretario del Ayuntamiento por derechos de servicio y productos que proporcione el Archivo General Municipal;
- VIII. Informar trimestralmente al Secretario del Ayuntamiento del estado que guarda el Archivo General Municipal, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda ordenarlo en cualquier momento;
- IX. Ser coordinador técnico, administrativo y operativo de las dependencias con respecto a la conservación de documentos públicos;
- X. Turnar las inconformidades, quejas y recursos que interpongan los usuarios al titular del Archivo General Municipal;
- XI. Requerir por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las unidades administrativas la entrega de la documentación en los términos del presente reglamento y de las disposiciones y normas administrativas a este respecto emitidas;
- XII. Proponer al Secretario del Ayuntamiento la declaración de carácter histórico a los documentos que deba integrarse al acervo documental histórico;
- XIII. Buscar y proponer los medios que favorezcan el desarrollo técnico y organizativo de la administración documental del municipio;
- XIV. Determinar el sistema de clasificación documental por el que deba organizarse el Archivo General Municipal;
- XV. Dirigir y desarrollar las acciones para la prestación de los servicios del Archivo General Municipal;
- XVI. 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;
- XVII. Hacer guardar y respetar el orden en el espacio asignado al Archivo General Municipal, aplicando las medidas disciplinarias para su cumplimiento;
- XVIII. Guardar la reserva de la documentación que involucre la seguridad pública del municipio, 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 prácticas que en este sentido tiene establecidas el Archivo General de la Nación;
- XIX. Comunicar al Secretario del Ayuntamiento de las faltas que cometieren los funcionarios de la Administración Pública contra este reglamento y las normas administrativas relacionadas; y,
- XX. Las demás que establezca este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LOS TIPOS DE ARCHIVOS

Artículo 12.- Para el correcto manejo de los documentos oficiales toda Administración Pública Municipal contará con Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Artículo 13.- La organización, conservación y depuración primaria de los Archivos de Trámite es responsabilidad de los Secretarios, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Encargados de Áreas de la Administración Pública Municipal, Jefes de Tenencia y Encargados del Orden de las comunidades del Municipio de Yurécuaro y de los auxiliares en quienes deleguen esa función.

Artículo 14.- La organización, conservación, depuración secundaria y atención interna del Archivo de Concentración es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento y del Responsable del Archivo Municipal designado para esta área.

Artículo 15.- La organización, conservación y atención al público del Archivo Histórico es responsabilidad del Secretario del Honorable Ayuntamiento a través del Responsable designado para esta área.

CAPÍTULO IV DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 16.- Para los Archivos de Trámite se tomarán los siguientes criterios generales:

- I. En cada unidad administrativa existirá un Archivo de Trámite, a cargo de un Responsable, el cual será designado por el titular de la unidad administrativa; y,
- II. Cada unidad administrativa efectuará, al menos una vez al año, transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.

Artículo 17.- Las funciones básicas de los responsables de los Archivos de Trámite son:

- I. Llevar a cabo la clasificación del archivo y resguardo de la documentación a su cargo;
- II. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General, instrumentos de control y resguardo archivístico; y,
- III. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, a fin de realizar la depuración y la transferencia primaria al Archivo de Concentración de la administración municipal.

CAPÍTULO V DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Artículo 18.- Los documentos o expedientes que sean transferidos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, deberán ser remitidos conforme a lo siguiente:

- I. Los documentos deberán estar integrados en expedientes colocados en folder debidamente foliados;
- II. Colocar los expedientes para su transferencia dentro de cajas archivadoras en perfecto estado, anotando en éstas el número progresivo de la misma, nombre de la Unidad Administrativa que generó los documentos; y,
- III. Las cajas archivadoras deberán contener el inventario de expedientes que concentran, en el formato que emita el Archivo Histórico Municipal para ese fin.

Artículo 19.- Los plazos de conservación precautoria deberán señalarse en cada expediente y en el inventario de remisión correspondiente.

Artículo 20.- Los responsables de los Archivos de Trámite deberán llevar a cabo la Transferencia Primaria como mínimo cada año y máximo seis meses previos y seis meses después del cambio de Administración.

CAPÍTULO VI DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 21.- El Archivo de Concentración conformado por documentación generada por las diferentes Dependencias o Unidades Administrativas, será operado por un Responsable que deberá cumplir las siguientes funciones:

- I. Formular las políticas, lineamientos, métodos, técnicas, procedimientos de trabajo y mecanismos de funcionamiento y control que deben aplicarse en los Archivos de Trámite y de Concentración;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, control, clasificación y custodia de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos por la Administración Pública Municipal, que se encuentren en el Archivo de Concentración;
- III. Compilar ordenadamente las diversas publicaciones periódicas federales, estatales y municipales que lleguen y/o se encuentren en el acervo;
- IV. Depurar el Archivo de Concentración en términos del presente Reglamento y de acuerdo con la normatividad;
- V. Elaborar y actualizar periódicamente el Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de llevar un control eficiente de los plazos de conservación del acervo;
- VI. Informar mensualmente al Secretario del H. Ayuntamiento de Yurécuaro, el estado que guarda el acervo documental;
- VII. Apoyar y asesorar a los servidores públicos que consulten el Archivo de Concentración;
- VIII. Elaborar y actualizar los inventarios generales de la documentación integrada al Archivo de Concentración con la finalidad de hacer expedita la localización de la información contenida; y,

- IX. Incorporar nuevas técnicas, sistemas o procedimientos archivísticos que coadyuven a la modernización de las actividades propias del Archivo de Concentración.

CAPÍTULO VII DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO

Artículo 22.- Las funciones generales que deberá llevar a cabo el Archivo de Concentración para la autorización de consulta de información y préstamo de documentos son:

- I. Proponer e implementar los manuales de organización y procedimientos necesarios para consulta o préstamo de documentos solicitados por las dependencias o unidades administrativas; y,
- II. Proporcionar los expedientes o documentos que obren en el Archivo de Concentración y que sean requeridos, por medio de las solicitudes de préstamo de documentación correspondientes, sin que pueda exceder de un término de **veinte días el préstamo de los expedientes o documentos**, llevando los registros oportunos y detallados de las solicitudes presentadas;

Artículo 23.- El Archivo de Concentración estará abierto, al servicio de consulta interna, durante Lunes a Viernes de 9:00 A.M. a 3:00 P.M.

Artículo 24.- Las dependencias o unidades administrativas que requieran consultar información del Archivo de Concentración, deberán llenar la solicitud por escrito, señalando el nombre de la dependencia unidad administrativa que requiera la información, así como los elementos necesarios para identificar la información que solicita.

Artículo 25.- Los usuarios externos que requieran consultar información del Archivo de Concentración, deberán llenar la solicitud de consulta proporcionada por el mismo Archivo Municipal de Yurécuaro, para posteriormente sea aprobada por el Secretario del Honorable Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII DE LA SELECCIÓN Y DEPURACIÓN DOCUMENTAL FINAL

Artículo 26.- El proceso de selección documental final se aplicará exclusivamente a los expedientes o documentos de trámite concluido, existentes en los Archivos de Concentración, una vez que los mismos sean considerados como documentos susceptibles de depuración.

Artículo 27.- Para la aplicación del proceso de selección documental final de los expedientes o documentos de asuntos concluidos, el Archivo de Concentración, seguirá el siguiente procedimiento:

- I. La conformación de un Consejo Interdisciplinario conformado por un integrante de cada una de las dependencias del H. Ayuntamiento, o vinculado con el documento que se pretende dar de baja, con la finalidad de una última valoración antes de depurar los documentos;

- II. Respetará invariablemente los plazos de conservación precautoria fijados por los Archivos de Trámite al transferir sus expedientes, los cuales deberán estar estipulados en el Catálogo de Disposición Documental;
- III. Bajo ninguna circunstancia podrá someterse la documentación existente en el Archivo de Concentración al proceso de selección documental final, antes de que se hubieren cumplido los plazos de conservación precautoria fijados por la unidad administrativa que generó y transfirió la información. Igualmente cuando se trate de documentos con valor jurídico, contable, fiscal, o de cualquier otra naturaleza, cuyo período de conservación esté regulado por alguna disposición jurídica específica y de acuerdo a la misma dichos documentos no han perdido su valor; cuando el período de reserva, si lo hubiere, no haya concluido o se consideren confidenciales;
- IV. Concluido el plazo marcado en el Catálogo de Disposición documental, el Titular del Archivo de Concentración deberá notificar al responsable de la dependencia o unidad administrativa a la que pertenece el archivo, sobre la realización del proceso de selección documental final de los expedientes transferidos;
- V. Se extraerán de los expedientes las copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra índole, excepto las generadas por la dependencia o unidad administrativa a la cual pertenecen los documentos sometidos al proceso de selección documental final, con las que se integran los minutarios o sirven como acuse de recibo;
- VI. La aplicación del proceso de selección documental final a los expedientes del personal al servicio del Municipio, quedará restringido a los pertenecientes a los fallecidos, jubilados o que hayan sido dados de baja definitivamente de su empleo de la administración pública;
- VII. Los documentos que integran los expedientes clínicos de los trabajadores al servicio del Municipio, sólo podrán someterse al proceso de selección documental final cuando los servidores públicos hayan sido separados en forma definitiva de su empleo o hayan fallecido; y,
- VIII. Los demás procedimientos señalados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 28.- Los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier documento elaborado como resultado del análisis de documentos primarios, se conservarán sin importar su presentación y sólo cuando éstos hayan sido editados podrán eliminarse los originales, duplicados y copias que de ellos se tengan.

CAPÍTULO IX DISPOSICIÓN FINAL DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS

Artículo 29.- El responsable del Archivo de Concentración no

podrá eliminar los documentos extraídos de los expedientes como resultado del proceso de selección documental preliminar o final realizado, si éstos aún no han sido revisados y autorizados por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 30.- Una vez realizada la revisión correspondiente, en el caso de los documentos o expedientes que hubieran sido objeto del proceso de selección documental final por el Secretario del Ayuntamiento, se levantará la acta de depuración respectiva, anexando para tal efecto un inventario y/o relación en donde se especifiquen los siguientes datos: nombre de cada uno de los tipos documentales, dictamen aplicado, periodo de cada tipo documental, y cantidad de cada uno.

Artículo 31.- El acta de depuración respectiva será firmada por el Secretario del Ayuntamiento, el responsable del archivo de concentración y como testigos el Síndico Municipal y un asistente administrativo del archivo de concentración.

Artículo 32.- La eliminación de los expedientes o documentos, una vez autorizada el acta respectiva, se hará a través del proceso de trituración, procurándose que los desechos sean reciclados.

CAPÍTULO X DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 33.- El Secretario del Honorable Ayuntamiento de Yurécuaro será el titular del Archivo Histórico Municipal, quien estará bajo la custodia del Encargado de Archivo General Municipal, quien tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Establecer los mecanismos para salvaguardar la documentación generada por el gobierno municipal;
- II. Llevar a cabo las acciones que garanticen el acceso a la documentación que resguarda el Archivo Histórico;
- III. Coordinar los trabajos de organización, clasificación y consulta. Cumplir con un perfil en el área de archivística o historiador, de acuerdo a lo expresado en este mismo Reglamento;
- IV. Generar los instrumentos de consulta que reflejen la organización;
- V. Implementar los manuales y/o normas internas propias y necesarias que permitan el buen funcionamiento del mismo y consulta del mismo;
- VI. Participar en las actividades propuestas por el Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos y de la Red de Archivistas Michoacanos A.C., así como en aquellas derivadas por el marco normativo vigente; y,
- VII. Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento del estado que guarda el acervo documental Histórico.

Artículo 34.- El Archivo Histórico permanecerá abierto al público, dentro del horario señalado en su exterior. Cualquier persona podrá

consultar los documentos ahí existentes ajustándose a las siguientes normas:

- I. Registrarse en el libro de consultas, entregando una identificación oficial vigente con fotografía, que será regresada al final de su consulta;
- II. Consultar el documento dentro del Archivo Histórico en el módulo asignado;
- III. No ingresar alimentos y/o bebidas, ni objetos diferentes al de estudio y consulta al Archivo Histórico además de contar con la protección proporcionada por el Responsable del Archivo necesaria para la preservación de los mismos documentos; y,
- IV. No dañar ni alterar los documentos facilitados, ni escribir sobre ellos.

CAPÍTULO XI DE LAS COMUNIDADES

Artículo 35.- Los Archivos de las Comunidades Municipales son unidades administrativas dependientes del Archivo Municipal, quien a su vez depende del Secretario del Honorable Ayuntamiento de Yurécuaro, teniendo a su cargo la administración documental.

Artículo 36.- Corresponde a los Encargados del Orden y Comisariados Ejidales, la administración, resguardo y conservación de la documentación, relativa a los asuntos de trámite, de concentración e históricos de la comunidad.

Artículo 37.- Los Archivos de las Comunidades pertenecientes al Municipio de Yurécuaro, Michoacán, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Cada Autoridad Ejidal a través de sus representantes directos, deberán de registrar y ordenar los documentos que genere y reciba, ya sean los de trámite, concentración e históricos;
- II. Se establecerá una identificación, clasificación y catalogación de los documentos. Comprendiendo los siguientes procesos técnicos-archivísticos;
- III. Identificación. Durante este proceso se da el análisis y reconocimiento dentro de un marco de referencia cronológica e institucional, para determinar la ubicación de cada uno de los elementos;
- IV. Limpieza. Separación de los libros, revistas, periódicos, manifiestos, volantes, planos, etc.;
- V. Agrupación. Por Fondo, Sección, Serie, Subserie, Años, Número de Expediente, Número de Fojas y Número de Caja;
- VI. Inventario. Llevar una relación de los expedientes que se encuentran en el acervo documental;
- VII. El proceso de clasificación de los Archivos en las Tenencias

Municipales, deberán de contar con la asesoría de los Archivos de concentración e históricos, que valoren los documentos con apego a las disposiciones en materia; y,

- VIII. Los responsables del Archivo en las Comunidades Municipales deberá de entregar anualmente los inventarios y catálogos de la documentación clasificada al Archivo General Municipal de Yurécuaro con respecto a los documentos de Concentración y/o valor Histórico.

Artículo 38.- Para la depuración de documentos de los Archivos en las Tenencias Municipales se deberá:

- I. Elaborar el catálogo de disposición documental, que contendrá la determinación de la vida útil de la información; valor administrativo, legal, contable e histórico de cada documento;
- II. Los responsables del acervo deberán de conservar y custodiar los documentos en un plazo no mayor de doce años. Ningún documento podrá ser destruido sin la autorización correspondiente, emitida por el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Seleccionar los documentos conforme a los criterios de valoración contenidos en los catálogos y/o cuadros de disposición documental;
- IV. La depuración se efectuará de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento;
- V. Solicitar la asesoría del personal del Archivo de Concentración e Histórico que corresponda, para la valoración de los documentos;
- VI. Los documentos que se pretendan depurar deberán ser anotados en un inventario, adjuntando un escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento, el cual realizará un análisis para determinar si procede la eliminación de los documentos; y,
- VII. Los documentos que se depuren deberán quedar respaldados por un acta de depuración, con su respectivo inventario, que deberán de firmar las Autoridades Ejidales, el Secretario del Ayuntamiento y el Encargado del Archivo General Municipal.

Artículo 39.- En caso de existir documentos de carácter histórico en las Comunidades Municipales se deberá de:

- I. Conservar y custodiar los documentos en las mejores condiciones posibles;
- II. Relacionar los fondos documentales en índices y catálogos documentales, se enviará una copia al Archivo de Concentración y/o Histórico, con el fin de tener la relación sistematizada de la documentación que existe en el Municipio, cuyo documento será certificado por el Secretario del Honorable Ayuntamiento;

- III. Para la consulta se presentará una solicitud por escrito al responsable del Archivo, informando su nombre completo y descripción del documento a consultar, anexando una identificación con fotografía, y será turnado al Secretario del Honorable Ayuntamiento para su validación, por ningún motivo el expediente podrá salir de las instalaciones, en el horario que establezca el Archivo General Municipal;
- IV. El responsable vigilará que el documento no sea mutilado o dañado; y,
- V. Las demás disposiciones que establezca el presente Reglamento.

CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES

Artículo 40.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, por parte de los usuarios y/o servidores

públicos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, será sancionado en los términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente en el Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones referentes al Archivo General del Municipio de Yurécuaro, Michoacán, que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo Tercero.- Cualquier situación no prevista en la presente disposición será interpretada de manera supletoria con la Ley General de Archivos y las disposiciones en materia de transparencia vigentes en el Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmados).