



# 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., Viernes 22 de Marzo de 2019

**NÚM. 12**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

**DIRECTORIO**

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**

Ing. Pascual Sigala Páez

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

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

**Correo electrónico**

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

## CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUIROGA, MICHOACÁN**

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**Acta de Ayuntamiento**  
**Sesión Ordinaria N° 25**

En la ciudad de Quiroga del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 11:30 once horas con treinta minutos del día 27 de diciembre del año 2018 reunidos en el Palacio Municipal de esta población, los ciudadanos: Dra. Alma Rosa Vargas Diazbarriga, Lic. Rogelio Chávez Herrera, Lic. Marisol Ledesma Monroy, Lic. Fernando Velázquez Farías, C. María Auxilio Terrazas Sandoval, Lic. César Orozco Espino, Lic. Yamil Caleb Cervantes del Castillo Velasco, Dra. María Vianney Segundo Campos quien en su calidad de Presidente, Síndico y regidores respectivamente y el C. José Hildegardo Rodríguez Bedolla, actuando como Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en la Ley Orgánica Municipal, quien procedió a dar inicio a la presente sesión de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

**Orden del Día**

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- Aprobación del Reglamento de "Archivo Municipal".
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...

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

6.- El Secretario del Ayuntamiento expuso que una vez cumplido el plazo para el análisis y modificaciones para la propuesta del Reglamento del Archivo Municipal, se sometería a votación.

Después de ser puesto a consideración se llega al siguiente:

**Acuerdo 112/2018**

**PRIMERO.** Se aprueba por unanimidad el Reglamento del Archivo Municipal y se solicita se publique en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

10.- Una vez agotados los puntos del orden del día se da por terminada la sesión siendo las 13:41 horas del mismo día, mes y año, firmando al calce de la presente actuación, quien fue ratificada y aprobada por todas y cada una de las partes quienes en ella intervinieron doy fe.

Dra. Alma Rosa Vargas Diazbarriga, Presidente Municipal.- Lic. Rogelio Chávez Herrera, Síndico Municipal.- C. José Hildegardo Rodríguez Bedolla, Secretario del H. Ayuntamiento.- Regidores: Lic. Marisol Ledesma Monroy.- Lic. Fernando Velázquez Farías.- C. María Auxilio Terrazas Sandoval.- C. Alejandro Alvarado Campuzano.- Lic. Cesar Orozco Espino.- Lic. Yamil Caleb Cervantes Del Castillo Velasco.- Dra. María Vianey Segundo Campos. (No firmó). (Firmados).

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE QUIROGA MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I**

**GLOSARIO Y DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.1.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, así como las instituciones o unidades administrativas responsables de mantener el espacio y/o lugar adecuado para el resguardo.
- **Archivo de Trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, resguardado durante un año calendario o el tiempo indicado según el catálogo de disposición documental.
- **Archivo de Concentración:** Unidad administrativa integrada por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, y que permanecen en custodia y resguardo hasta que cumpla con su ciclo vital.
- **Administración de Documentos:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo tanto, en el archivo histórico como

en el de concentración dentro del municipio.

- **Archivo Histórico:** Unidad administrativa integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria histórica local, regional y nacional de carácter público.
- **Archivo Municipal:** Se entenderá el conjunto de fondos y series documentales, generados o recibidos durante el ejercicio de las funciones y atribuciones de la administración municipal, comprenderá el archivo de trámite, de concentración e Histórico. El Archivo Municipal es responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento y de los responsables que se designen a cada una de estas áreas.
- **Archivo Privado de Interés Público:** Documentos de interés público, cultural o histórico, que se encuentren al resguardo de particulares, que no reciban recursos públicos ni realicen actividades de autoridad.
- **Depuración o Baja Documental:** Procedimiento por el cual se eliminará documentación la cual haya cumplido con su vigencia de acuerdo al ciclo vital del documento y ya no tenga valor administrativo o histórico. Dicha actividad estará regulada por un grupo interdisciplinario de acuerdo a la normativa vigente en materia.
- **Depuración Primaria:** Correspondiente a los archivos de trámite, antes de que la documentación pase al resguardo del archivo de concentración.
- **Depuración Secundaria:** Realizada en el archivo de concentración, en la cual se hará una valoración documental para su custodia permanente en el archivo histórico.
- **Documento de Archivo:** Todo aquel que registre un hecho, acto administrativo, fiscal, jurídico, contable o histórico; producido o recibido durante el ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, independiente del soporte documental.
- **Documentos Históricos:** Los que permanecen en resguardo permanente por su valor testimonial e informativos, relevantes para la sociedad, así como para la integración de la memoria histórica del país, regional, local e institucional.
- **Fondo:** Documentos producidos de manera orgánica en el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados que se identifica con el nombre de este último.
- **Sección:** Cada una de las divisiones que contiene un cuerpo de documentos basada en la subdivisión administrativa municipal.
- **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución mantenidos como unidad, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite

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

- específico.
- **Transferencia Primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta muy esporádica, en un archivo de trámite a uno de concentración para su resguardo temporal.
- **Transferencia Secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos del archivo de concentración al archivo histórico, para su conservación definitiva tras una valoración documental.
- **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- **Reglamento:** El presente Reglamento del archivo municipal.
- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de secretarías, direcciones, dependencias, entidades y unidades administrativas municipales.
- **Patrimonio Documental:** Documentos que por su naturaleza son insustituibles y dan cuenta de la evolución de las funciones del Estado, personas e instituciones que han contribuido al desarrollo de la vida social de manera intelectual, política, económica, cultural, artística e histórica.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático en que se establecen los valores documentales, la vigencia, la clasificación reservada o confidencial y el destino final de cada documento.
- **Ciclo Vital:** Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- **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 histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- **Usuario:** Toda persona, servidor público o particular, que solicita consulta o información de los documentos resguardados en los archivos de concentración e histórico.

#### Disposiciones Generales:

**Art. 2.-** El presente Reglamento regulará la integración, organización y funcionamiento del archivo municipal, de conformidad con los siguientes objetivos:

- I. Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas las dependencias municipales dedicadas a la administración de servicios documentales, a fin de mejorar y organizar los servicios

- II. archivisticos;
- II. Normalizar el flujo documental entre las dependencias y el servicio del archivo tanto administrativo como histórico;
- III. Difundir y facilitar el uso de la información del archivo municipal; y,
- IV. Conservar en óptimas condiciones los acervos del archivo municipal.

**Art. 3.-** El patrimonio documental es propiedad municipal, intransferible e inembargable y no podrá 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 Ayuntamiento y bajo garantías de seguridad y debido resguardo que garantice el retorno al acervo documental.

**Art. 4.-** Queda prohibida la compra-venta de documentos de interés público que obren en archivos municipales.

**Art. 5.-** 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.

**Art. 6.-** Ninguna autoridad, empleado o particular, podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, señalar o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distinguen a los documentos históricos que conforman el acervo del archivo municipal.

**Art.7.-** Para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento, las personas a cargo del archivo municipal pondrán en práctica las siguientes actividades:

- I. Custodiar y administrar el acervo documental e histórico del municipio;
- II. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo;
- III. Recopilar y rescatar la documentación, que por su importancia deba permanecer en el archivo;
- IV. Brindará servicio de consulta de su acervo documental a las diferentes instituciones públicas o privadas e investigadores, así como a los particulares que lo manifiesten, con previa solicitud;
- V. Difundir por cualquier medio, el acervo existente y los servicios que brinda el archivo;
- VI. Recibir y conservar adecuadamente la documentación histórica liberada por el archivo de concentración del municipio; y,
- VII. Así como las demás actividades que el H. Ayuntamiento considere necesarias.

#### CAPÍTULO II

##### TIPOS DE ARCHIVOS Y DE SUS RESPONSABLES

**Art. 8.-** La Administración Municipal contará con un archivo de

trámite, de concentración e histórico, lo cual garantizará el manejo adecuado de los documentos producidos en el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados.

**Art. 9.-** El (la) Presidente (a) Municipal nombrará un Director de Archivo Municipal, quien será responsable del funcionamiento del mismo, el archivo municipal dependerá del Secretario del Ayuntamiento.

**Art. 10.-** La organización, conservación y depuración primaria de los archivos de trámite, es responsabilidad de los secretarios, directores, coordinadores, jefes de departamento y encargados de áreas de la administración pública municipal en coordinación con el grupo interdisciplinario.

**Art. 11.-** La organización, conservación, depuración secundaria y atención interna del archivo de concentración es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento y del Director del Archivo Municipal.

**Art. 12.-** La organización, conservación y atención al público del archivo histórico es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento y del Director del Archivo Municipal.

**Art. 13.-** Para la designación de responsables de los archivos de concentración e histórico se tomará en cuenta su preparación académica, eligiéndose preferentemente profesionales en Historia o Archivonomía.

**Art. 14.-** Son facultades y obligaciones del Director del Archivo Municipal:

- I. Dirigir en forma técnica y administrativa el archivo;
- II. Formular e implementar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables al archivo municipal para un mejor funcionamiento;
- III. Supervisar que los empleados y público en general cumplan con las normas de higiene y seguridad para evitar daños a su salud y a los documentos de valor histórico;
- IV. Promover la conservación y seguridad del archivo municipal, así como los bienes muebles que lo conforman;
- V. Mantener relaciones coordinadas con el Archivo General de la Nación (AGN), el Archivo Histórico del Estado y cualquier institución relacionada en el quehacer archivístico e histórico, así como organizaciones no gubernamentales y sociedad civil, para fortalecer el archivo municipal a través de convenios de colaboración;
- VI. Facilitar los expedientes del archivo de concentración, proporcionar copias simples de los documentos solicitados (previamente solicitado por escrito al responsable del área) debidamente certificado por el Secretario del H. Ayuntamiento;
- VII. Atender las solicitudes para transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración. Una vez por año

calendario, reservándose la facultad de recibirlo según sean las condiciones del edificio sede del archivo en ese momento;

- VIII. Sancionar al que incurra en acciones como: destruir, rayar, mutilar o sustraiga cualquier documento que conforme el acervo del archivo histórico municipal;
- IX. Dar parte al Ministerio Público, cuando en ejercicio de sus funciones, conozca de algún hecho dentro del archivo, que pudiera constituir un delito;
- X. Le compete elaborar un plan de trabajo anual en que destaque el recurso financiero, material y humano que garantice el funcionamiento del archivo municipal; y,
- XI. Proponer el perfil para la contratación de personal, para su área de trabajo, procurando que este reúna los conocimientos técnicos y administrativos necesarios.

### CAPITULO III DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

**Art. 15.-** Criterios Generales:

- I. En cada unidad administrativa dentro del Ayuntamiento debe de existir 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 realizará una vez al año, transferencias de archivos de trámite al archivo de concentración, conforme a las normativas vigentes.

**Art. 16.** Funciones básicas de los responsables de los Archivos de Trámite:

- I. Llevar a cabo la clasificación del archivo y resguardo de la documentación a su cargo;
- II. Realizar un inventario general de la documentación producida en un año; 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.

#### **De la Transferencia Primaria**

**Art. 17.-** Los documentos o expedientes que sean transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración, deberán de cumplir con los siguientes puntos:

- I. Los documentos deberán estar integrados de manera orgánica en expedientes colocados en carpetas panorámicas o folder con folios consecutivos;
- II. Los expedientes deberán estar colocados en cajas archivadoras nuevas tamaño carta (de polipropileno),

anotando en una etiqueta: a) Fondo b) Sección c) Serie d) Temporalidad e) Número de Expedientes f) Numero de fojas [hojas] g) Número progresivo de la caja h) Inventario por caja i) Inventario general.; y,

- III. La información anterior debe de estar colocada con una etiqueta en la tapa de cada caja por el interior, así como en el exterior de la misma.

**Art. 18.-** Los plazos de conservación precautoria deberán señalarse en cada expediente y en el inventario correspondiente.

**Art. 19.-** La transferencia primaria se realizara como mínimo cada año y máximo seis meses previos y seis meses después del cambio de administración.

#### CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**Art. 20.-** El archivo de concentración está conformado por la producción documental que cumplió con su ciclo vital en el archivo de trámite y se considera semi-activa, será operado por un responsable que debe de cumplir con las siguientes funciones;

- I. El responsable de archivo negará la trasferencia primera cuando no se cumpla con lo estipulado en el artículo 17 del presente Reglamento;
- II. Implementar políticas, métodos y procedimientos de trabajo que garanticen la custodia precautoria de los expedientes;
- III. Es competencia del responsable del archivo de concentración atender las solicitudes de las áreas administrativas que soliciten acceso al archivo;
- IV. Realizar bajas documentales conforme al presente Reglamento y a la normativa vigente;
- V. Elaborar y actualizar inventario general;
- VI. Realizar un informe mensual sobre el estado actual del archivo, el cual será entregado al Secretario del Ayuntamiento; y,
- VII. Incorporar nuevas técnicas, métodos y tecnologías que ayuden a la modernización de las actividades del archivo de concentración.

#### De la Consulta y Préstamo

**Art.21.-** Es responsabilidad del encargado del archivo de concentración implementar medidas que garanticen a los usuarios el acceso a la información como;

- I. Facilitar a los usuarios los manuales de organización y procedimientos para la consulta y/o préstamo de documentós;
- II. Facilitar los expedientes o documentos que sean solicitados, siempre y cuando se encuentren en el archivo

de concentración.

**Art. 22.-** El archivo de concentración estará abierto al servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal del ayuntamiento, se extenderá el horario de consulta en relación a las necesidades de la institución.

**Art. 23.-** Las unidades administrativas que requieran consultar el archivo de concentración, deberán de presentar solicitud por escrito, cumpliendo con los requisitos que señale el director del archivo.

**Art. 24.-** Los usuarios internos como externos que requieran información del archivo de concentración, quedará a reserva de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, y otras normativas aplicables. Haciendo las peticiones pertinentes a las unidades de acceso a la información y transparencia.

#### De la Selección y Baja documental

**Art. 26.-** El procedimiento se realizará en base al catálogo de disposición documental y en coordinación con el grupo interdisciplinario, considerando que termino su ciclo vital y el documento es susceptible de baja documental.

**Art. 27.-** La selección documental final de los expedientes para transferencia al archivo histórico, seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Respetar los plazos de conservación fijados en el archivo de concentración;
- II. De ninguna manera se harán transferencias o bajas documentales antes de haberse cumplido los plazos de conservación precautoria, así mismo considerando el valor jurídico, legal, histórico, reservado o confidencial;
- III. Concluido los plazos de conservación de acuerdo al catálogo de disposición documental, el responsable del archivo de concentración debe de notificar a la unidad productora, sobre las acciones finales de los documentos o expedientes;
- IV. Se extraerán de los expedientes las fotocopias, microfilme, fotografías, clips, grapas y cualquier objeto que dañe los expedientes. Solo se realizará la extracción de lo anterior cuando no se comprometa el principio de procedencia y orden original;
- V. Los expedientes que contengan información sensible y datos personales del personal del municipio quedara restringido y/o reservado de acuerdo a ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- VI. La información integrada en expedientes clínicos de los trabajadores del municipio, solo podrá ser sometida al proceso de selección y/o baja cuando los servidores públicos hayan sido separados de sus funciones de forma

definitiva.

#### Disposición Final de Expedientes o Documentos

**Art. 28.-** En ningún momento se podrá eliminar documentos extraídos de los expedientes como resultado de los procesos de selección, la eliminación se realizara bajo la normativa vigente en materia.

**Art. 29.-** Concluida la revisión y autorización de la baja documental, se realizara bajo la aprobación del Secretario del Ayuntamiento y del grupo interdisciplinario, levantando un acta de la depuración que será integrada al inventario general. El acta contemplara la siguiente información; a) nombre de las tipologías documentales, b) Cantidad de documentos dados de baja, c) dictamen aplicado d) las firmas de conformidad de los integrantes del grupo interdisciplinario, del secretario del ayuntamiento y del director el archivo.

**Art. 30.-** La baja documental autorizada, será a través de la trituración en presencia de los integrantes del grupo interdisciplinario, del Secretario del Ayuntamiento y del director de archivo. El papel resultante de la trituración será donada preferentemente a la comisión nacional de libros de texto para fines de reciclaje.

**Art. 31.-** El responsable del archivo de concentración integrará un expediente en donde se conserven las actas resultantes de la baja documental, con sus respectivos anexos.

#### CAPÍTULO V DEL ARCHIVO HISTÓRICO

**Art. 32.-** Es responsabilidad del sujeto obligado, nombrar un responsable de Archivo Histórico, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer mecanismos que garanticen la integridad del patrimonio documental del archivo histórico municipal;
- II. Implementar instrumentos que garanticen el acceso a la documentación que resguarda el archivo histórico;
- III. El responsable debe cumplir con un perfil en el área de archivística o historiador, de acuerdo a lo expresado en este mismo Reglamento;
- IV. Generar los instrumentos archivísticos que garanticen la organización y el funcionamiento óptimo del archivo;
- V. Implementar y facilitar a los usuarios las normas reguladoras de las actividades de consulta y funcionamiento del archivo;
- VI. Asistir y participar en actividades promovidas por el Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos, la Red de Archivistas Michoacanos A.C., así como instituciones

- VII. públicas o privadas relacionadas en el quehacer archivístico; Presentar un informe trimestral al Secretario del Ayuntamiento;

**Art. 33.-** El archivo histórico municipal de Quiroga tendrá servicio al público en general dentro del horario laboral del mismo. Cualquier persona podrá solicitar y acceder a la información resguardada en este archivo bajo los siguientes términos:

- I. El visitante tendrá que registrarse en el libro de consultas, presentando una identificación oficial vigente con fotografía, que será regresada al final de su consulta.
- II. En ningún momento se podrá extraer documentos o expedientes fuera del archivo histórico;
- III. Queda Prohibido el ingreso con alimentos, bebidas, cigarros y objetos que dañen el patrimonio documental;
- IV. En todo momento el usuario tendrá que usar guantes y cubre bocas;
- V. No se permitirá la entrada con bultos, cajas, bolsas, mochilas etc.;
- VI. Queda prohibido alterar los documentos facilitados, ni escribir sobre ellos;
- VII. No se permitirá sacar fotocopias, en dado caso se autorizara toma de fotografías sin flash; y,
- VIII. Durante la manipulación de los expedientes no se permitirá el uso de lapiceros, marcadores, marca textos, etc. Solo se autoriza lápiz.

#### CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

**Art.34.-** El incumplimiento de las disposiciones expresadas en el presente reglamento, tanto por funcionarios y/o usuarios en general, será sancionado en los términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos aplicables.

#### Transitorio

**Art.35.-** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado De Michoacán De Ocampo.

Dado en el Palacio municipal de la ciudad de Quiroga Michoacán; a los once días del mes de diciembre del año de dos mil dieciocho.

Por lo tanto se ordena publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmado).