



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., Martes 25 de Junio de 2019

NÚM. 79

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
HUETAMO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO

En el Municipio de Huetamo, Michoacán, en el lugar que ocupa la sala de Ayuntamiento de la Presidencia Municipal declarado recinto oficial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 fracción I, 27, 28 y 49 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, en relación con los artículos 1, 5, 10, 11, 22, 28 y 42 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Huetamo, Michoacán, siendo las 19:00 horas del día 28 de noviembre del año 2018 dos mil dieciocho, reunidos los ciudadanos integrantes del Ayuntamiento, con el propósito de celebrar la «7ª Sesión Ordinaria», misma que se desarrolló bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

PRIMER PUNTO.- ...

SEGUNDO PUNTO.- ...

TERCER PUNTO.- ...

CUARTO PUNTO.- ...

QUINTO PUNTO.- ...

SEXTO PUNTO.- ...

SÉPTIMO PUNTO. Presentación, análisis, discusión, y en su caso aprobación del Reglamento del Archivo Histórico Municipal de Huetamo «Gral. Jesús Millán Nava» y su autorización para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

OCTAVO PUNTO.- ...

NOVENO PUNTO.- ...

DÉCIMO PUNTO.- ...

SÉPTIMO PUNTO.- Continuando con el orden del día, presentación, análisis, discusión, y en su caso aprobación del Reglamento del Archivo Histórico Municipal de Huetamo «Gral. Jesús Millán Nava» y su autorización para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo. Acto seguido el C. Juan Luis García Conejo, Presidente Municipal, da una breve explicación del punto de trata,

..... Acto seguido en unión de comentarios cada uno de los integrantes de Cabildo, manifiestan estar a favor aprobar el Reglamento del Archivo Histórico Municipal de Huetamo «Gral. Jesús Millán Nava» y su autorización para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo. Retomando la palabra el C. Juan Luis García Conejo, Presidente Municipal, instruye al C. Secretario del H. Ayuntamiento, Salvador Jaimes Sánchez, someta a votación el presente punto, resultando aprobado por unanimidad de votos de todos los presentes.

DÉCIMO PUNTO. – Como último punto y no habiendo otro asunto que tratar el C. Secretario Municipal da por concluida la 7ª. Sesión Ordinaria siendo las 22:35 veintidos horas y treinta y cinco minutos, del día 28 veintiocho del mes de noviembre año 2018 dos mil dieciocho; firmando para su constancia y validez al calce los que en ella intervinieron. Damos Fe.

C. Juan Luis García Conejo, Presidente Municipal. (No firmó).

C. Norma Idalia Juárez García, Síndico Municipal. (Firmado).

REGIDORES

C. Valente Soto Mendoza.- C. Raúl Escudra García.- C. María Yulíz Campos García.- C. Raúl Santibáñez Santibáñez.- C. Ma. Elomeli Avilés Miranda.- C. Leticia Plancarte González. C. Héctor Miguel Moreno Arzate.- C. Araceli Rojas Ángel. (Firmados).

C. Maribel González Román.- C. Jorge Maldonado González. (No firmaron)

C. SALVADOR JAIMES SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE HUETAMO, MICH.
(Firmado).

REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE HUETAMO, MICHOACÁN «Gral. Jesús Millán Nava»

CAPÍTULO I

GLOSARIO Y DISPOSICIONES GENERALES

GLOSARIO

Artículo 1.- 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 éstas 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.

Depuración Primaria: La que se hace en los Archivos de Trámite, antes de enviar los documentos resultantes al Archivo de Concentración.

Depuración Secundaria: La que se realiza en el Archivo de Concentración, antes de remitir los documentos resultantes al Archivo Histórico.

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.

Comité Técnico: El Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos de Michoacán.

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

Sección: La subdivisión de un Fondo, contiene un cuerpo de documentos que tiene que ver con determinada subdivisión de la administración municipal.

Serie: La subdivisión de una Sección, contiene documentos dispuestos de acuerdo con un sistema archivístico, mantenidos como unidad, originados por los procesos de acumulación, actividad o archivo.

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.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- 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 Ayuntamiento de Huetamo.

Artículo 3.- Queda prohibida la compra-venta de documentos de interés público que obre en el Archivo Municipal de Huetamo.

Artículo 4.- 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.

CAPÍTULO II

DE LOS TIPOS DE ARCHIVOS Y DE SUS RESPONSABLES

Artículo 5.- Para el correcto manejo de los documentos oficiales toda administración pública municipal contará con Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Artículo 6.- 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 Huetamo, y de los auxiliares en quienes deleguen esa función.

Artículo 7.- La organización, conservación, depuración secundaria y atención interna del Archivo de Concentración es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento y del Responsable designado para esta área.

Artículo 8.- La organización, conservación y atención al público del Archivo Histórico es responsabilidad del Responsable designado para esta área.

Artículo 9.- Para la designación de los Responsables de los Archivos de Concentración e Histórico se tomará en cuenta su preparación académica, eligiéndose preferentemente profesionales en Archivonomía o Historia.

CAPÍTULO III

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 10.- 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 11.- 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.

DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Artículo 12.- 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 13.- Los plazos de conservación precautoria deberán señalarse en cada expediente y en el inventario de remisión correspondiente.

Artículo 14.- 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 IV

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 15.- El Archivo de Concentración conformado por documentación semiactiva 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 Ayuntamiento, 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.

DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO

Artículo 16.- 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 17.- El Archivo de Concentración estará abierto, al servicio de consulta interna, durante el horario matutino de trabajo del personal de las dependencias Municipales.

Artículo 18.- Las dependencias o unidades administrativas que requieran consultar información del Archivo de Concentración, deberán presentar 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 19.- Los usuarios externos que requieran consultar información del Archivo de Concentración, deberán observar el procedimiento previsto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, haciendo sus peticiones de información a través de las unidades de acceso a la información.

DE LA SELECCIÓN Y DEPURACIÓN DOCUMENTAL FINAL

Artículo 20.- 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 21.- 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. 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;
- II. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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,

VII. Los demás procedimientos señalados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22.- 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.

DISPOSICIÓN FINAL DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS

Artículo 23.- 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 24.- 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, período de cada tipo documental, y cantidad de cada uno.

Artículo 25.- La 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 26.- 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.

Artículo 27.- El responsable del Archivo de Concentración integrará un expediente en donde se conserven las Actas de Depuración, con sus respectivos anexos.

CAPÍTULO V DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 28.- La Secretaría del H. Ayuntamiento de Huetamo tendrá a su cargo el Archivo Histórico Municipal, teniendo su responsable 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.

Artículo 29.- 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; y,
- IV. No dañar ni alterar los documentos facilitados, ni escribir sobre ellos.

CAPÍTULO VI DE LAS TENENCIAS

Artículo 30.- Los Archivos de las Tenencias Municipales son unidades administrativas dependientes del Archivo Municipal, quien a su vez depende de la Secretaría del H. Ayuntamiento, teniendo a su cargo la administración documental.

Artículo 31.- Corresponde a los Jefes de Tenencia Municipales la administración, resguardo y conservación de la documentación, relativa a asuntos de trámite, de concentración e históricos.

Artículo 32.- Los Archivos de las Tenencias Municipales se sujetarán a lo siguiente:

- I. Cada Tenencia Municipal deberá 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.

- 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.
- Limpieza. separación de los libros, revistas, periódicos, manifiestos, volantes, planos, etc.
- Agrupación. Por Fondo, Sección, Serie, Subserie, Años, Número de Expediente, Número de Fojas y Número de Caja.
- Inventario. Llevar una relación de los expedientes que se encuentran en el acervo documental.

III. 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,

IV. Los responsables del Archivo en las Tenencias Municipales deberá de entregar anualmente los inventarios y catálogos de la documentación clasificada al Archivo de Concentración y/o Histórico.

Artículo 33.- 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,

VI. Los documentos que se depuren deberán quedar respaldados por un acta de depuración, con su respectivo inventario, que deberán de firmar los Jefes de Tenencia, el Secretario del Ayuntamiento y el coordinador o Director del archivo de Concentración.

Artículo 34.- En caso de existir documentos de carácter histórico en las Tenencias 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;
- 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, por ningún motivo el expediente podrá salir de las instalaciones, en el horario que

establezca Jefatura;

IV. El responsable vigilará que el documento no sea mutilado o dañado; y,

V. Las demás disposiciones que establezca el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 35.- 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 1.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 2.- Se deroga el Reglamento del Archivo Histórico Municipal de Huetamo aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo el día 15 de agosto de 1996.

Dado en el Palacio Municipal de la ciudad de Huetamo de Núñez, Michoacán; a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho. Por lo tanto se ordena publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmados).