



# 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

CUARTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXIV**

**Morelia, Mich., Jueves 26 de Octubre de 2023**

**NÚM. 11**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ARIO, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

#### Acta Número 12

#### Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento

En la ciudad de Ario de Rosales, Municipio de Ario, del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 horas (diez de la mañana) del día 14 de abril de 2023, dos mil veintitrés y con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título V de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica Municipal de este Estado, se reunieron los miembros del H. Ayuntamiento en el recinto oficial del Palacio Municipal, ubicado en el portal Álvaro Obregón No. 8, para tratar el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- **Autorización y en su caso aprobación del Reglamento de Archivo.**
- 5.- ...
- 6.- ...

**Punto Número Cuatro.** - Autorización y en su caso aprobación del Reglamento de Archivo. En uso de la palabra la Presidenta Municipal C. Priv. Irma Moreno Martínez menciona que en sesión de Cabildo anterior ya se había presentado el Reglamento de Archivo Municipal, pero que en esa ocasión quedo pendiente para su análisis y estudio, por lo que nuevamente se pone a consideración del Pleno. Una vez que es sometido a votación y al ser discutido por el Pleno, este es aprobado por unanimidad, dando la instrucción al Secretario del H. Ayuntamiento de que sea publicado en el Periódico Oficial para que tenga valor legal.

**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 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

#### Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

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

#### Correo electrónico

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

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente sesión ordinaria, siendo las 12:30 horas (doce de la tarde con treinta minutos) del día de su fecha, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

C. Priv. Irma Moreno Martínez, Presidenta Municipal - C. Priv. Mario Rodríguez García, Síndico Municipal - C. María Guadalupe Arciga de la Cruz, Regidora - C. José Adrián López Corona, Regidor - C. Diana Jacqueline Rodríguez Tello, Regidora - C. Baltazar Hurtado Hernández, Regidor - Lic. José Porfirio Orozco Álvarez, Regidor - Lic. Karla Yohana Mendoza Bermúdez, Regidora - Lic. Ricardo Infante González, Regidor - Dr. Rafael Alejandro Pedraza Núñez, Secretario del H. Ayuntamiento (Firmados).

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ARIO, MICHOACÁN

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento, es de orden público y de observancia general el Municipio de Ario, Michoacán, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Ayuntamiento como sujeto obligado Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Municipio de acuerdo a la Ley General de Archivos vigente desde su publicación en el Diario Oficial de la Federación que a su vez se fundamenta en el apartado A del artículo 6º constitucional y en la fracción XXIX-T del artículo 73.

**Artículo 2.** El presente Reglamento está sustentado conforme a lo dispuesto por el artículo 40 inciso a) fracción XIV e inciso f) fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. **Administración de Documentos:** Son todas aquellas las acciones que intervienen en la generación, adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, conservación, custodia, restauración, valoración y depuración de los documentos; así como de las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación;

II. **Archivo:** Lugar donde se custodia o se resguarda los documentos importantes, ya sean públicos o privados;

III. **Archivo Administrativo:** Está integrado por documentos en su fase activa, es decir, de consulta frecuente por quién los genera. Son los archivos en las oficinas en las dependencias;

IV. **Archivo de Concentración:** Es aquel que reúne los documentos en su fase semiactiva, es decir, aquellos cuya consulta es ya poco frecuente por quien los genera. Este tipo de archivo ayuda a descongestionar los documentos en escritorios y gavetas de las oficinas de las dependencias;

V. **Archivo Histórico:** Constituido por los documentos cuyo valor e importancia son el conocimiento para investigación de la realidad histórica, política, económica, social y cultural del municipio y sus habitantes. Forma parte de la memoria histórica documental del municipio; por lo cual no podrán ser prestados.

VI. **Archivo Municipal:** Lugar donde se resguardan todos los documentos generados por las diversas dependencias de la administración municipal, para constituir la información de tipo oficial, desde la instauración del Municipio hasta nuestros días;

VII. **Audiovisuales:** Área que concentra, ordena, cataloga y conserva materiales como filmes, microfilmes, películas, diapositivas, discos compactos, discos ópticos y todo aquel material audiovisual producido o adquirido por la Unidad Orgánica Municipal;

VIII. **Biblioteca:** Área del archivo que concentra, ordena, conserva y cataloga los libros que fueron producidos o adquiridos por los ayuntamientos, como apoyo bibliográfico a sus funciones;

IX. **Depuración:** Proceso de eliminación de la información que no representa ningún valor. Estará sujeto a la Normatividad Nacional del Archivo General de la Nación;

X. **Documento:** Toda representación material generada como consecuencia de un hecho o acto emanado del Ayuntamiento en el desarrollo de sus atribuciones o en el ejercicio de sus funciones, y/o de la actividad de una persona física o moral que dé constancia de un hecho o acto presente o pasado, que por la importancia de su contenido e información sea de interés público;

XI. **Fototeca:** Área del archivo que concentra, ordena, conserva y cataloga el material fotográfico existente de las diferentes administraciones municipales y de la vida cotidiana;

XII. **Hemeroteca:** Área que concentra, ordena, cataloga y conserva los periódicos, revistas, boletines y toda publicación periódica producida o adquirida por la Unidad Orgánica Municipal;

- XIII. **Mapoteca:** Área que concentra, ordena, cataloga y conserva los mapas, planos, croquis y cualquier otro material cartográfico generado o adquirido por la Unidad Orgánica Municipal;
- XIV. **Medidas de Preservación:** Medidas y normas técnicas aplicadas al acervo documental tendientes a prevenir su destrucción causadas por los factores de deterioro;
- XV. **Medidas de Conservación:** Procesos técnicos tendientes a detectar y detener las condiciones que afectan materialmente a los documentos del archivo, evitando con éstas su degradación y destrucción;
- XVI. **Unidades Documentales:** Son las áreas en donde se encuentran documentos para su gestión, custodia, organización y consulta; y,
- XVII. **Dependencia:** Son las áreas u órganos que integran las distintas dependencias e instituciones del Ayuntamiento.

**Artículo 4.** El objetivo de este Reglamento es la estructuración y conformación de un lugar donde se custodien y resguarden todos los documentos de cualquier fecha o importancia, así como las fotografías, planos, libros, proyectos, etc., generados por las diversas administraciones, debidamente organizadas y clasificadas para su conservación y preservación, y que pueden ser utilizados como fuente de información por la institución que los produjo o por la persona, así como por la ciudadanía en general para garantizar el pleno uso de su derecho a la información.

**Artículo 5.** El presente Reglamento tiene como finalidad normar y regular la producción, desplazamiento, conservación y clasificación de documentos generados por la Administración Pública Municipal.

**Artículo 6.** El Archivo Municipal constituye el apoyo inmediato de la función administrativa; es la base de la historia local, así como de la Administración Pública Municipal, institución que produce la documentación.

**Artículo 7.** Al conservar la documentación de los asuntos de importancia de la administración municipal, se coadyuva en la aportación de datos para el estudio y elaboración de monografías del Municipio, así como para estudios de carácter regional, estatal o nacional de investigación y estudio.

**Artículo 8.** En el Archivo Municipal se concentrará la documentación de los archivos inmediatos o de área de las dependencias que integran la administración municipal. Las dependencias municipales harán la entrega al Archivo Municipal dentro de los tres primeros meses del año de la documentación concluida, semiactiva o inactiva, debidamente relacionada y clasificada utilizando los formatos, criterios, códigos y manuales de transferencias primarias y mediante el recibo correspondiente.

**Artículo 9.** La transferencia documental (transferencia primaria) que se haga a través de las áreas generadoras al Archivo Municipal de la documentación y otros materiales que produce la Administración Pública Municipal será entregada de acuerdo a lo

reglamentado en la Ley General de Archivos, recibida, organizada y resguardada en un espacio físico adecuado y exclusivo. La documentación a que se refiere el presente numeral, estará bajo custodia y responsabilidad del responsable o encargado del Archivo Municipal y de sus trabajadores, por lo cual deberán cuidar en todo momento de la integridad de la misma.

## CAPÍTULO II

### DE LA DEPENDENCIA DEL ARCHIVO

**Artículo 10.** El Archivo es un órgano dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en el artículo 69 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 11.** El Archivo estará bajo la responsabilidad directa del Secretario del Ayuntamiento, de acuerdo con la estructura propia de la Presidencia Municipal quien deberá organizar, operar y actualizar el Archivo de Trámite, de Concentración y el Archivo Histórico Municipal.

**Artículo 12.** El responsable o encargado del Archivo Municipal deberá tener cuando menos el nivel de Encargado y deberá contar con los conocimientos necesarios sobre los objetivos y normas de conservación y preservación de los documentos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

**Artículo 13.** Es responsabilidad del Sujeto Obligado organizar y preservar sus archivos, para lo cual, deberá de mantener actualizado y en operación su Sistema Institucional de Archivos (SIA) de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo II, Artículo 10 de la Ley General de Archivos.

El responsable del Archivo Municipal deberá integrar el organigrama del mismo, de acuerdo con las normas establecidas en la Ley General de Archivos.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO I

#### DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 14.** La documentación que genera el Ayuntamiento permanecerá en el Archivo de Trámite de cada oficina. Cuando concluya su vida activa o de trámite se transferirá al Archivo Municipal dentro de los primeros 3 meses del año. Formarán parte del Archivo de Concentración.

**Artículo 15.** El Archivo constará de 2 acervos documentales:

- I. Archivo Administrativo de Concentración; y,
- II. Archivo Histórico

**Artículo 16.** El acervo documental del Archivo Administrativo de Concentración será para la consulta exclusiva de las dependencias que los produjeron.

**Artículo 17.** Se considerará a los documentos del Archivo Administrativo como públicos 10 años después de haberse

generado, formando parte del Archivo Histórico.

**Artículo 18.** El acervo documental del Archivo Histórico estará disponible para la consulta en general.

## CAPÍTULO II DE LA VALORACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 19.** Para la depuración del Archivo Municipal se considerará la utilidad e importancia del mismo, además de tomar en cuenta la valoración normativa nacional establecida la Ley General de Archivos

**Artículo 20.** Podrán ser eliminados aquellos documentos que no hayan adquirido un valor permanente.

**Artículo 21.** En el proceso de la depuración preliminar que se realice, deberán observarse los lineamientos para tal efecto.

**Artículo 22.** Se levantará un acta de depuración enlistando los documentos depurados, misma que deberá ser aprobada por el Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 23.** Al acto de destrucción de documentos deberán asistir el Secretario del Ayuntamiento y el encargado del archivo, quienes darán constancia por escrito del acto realizado.

## CAPÍTULO III DE LA ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN

**Artículo 24.** Todo documento generado y/o recibido por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son y formarán parte del patrimonio documental del municipio, por lo cual no podrán considerarse propiedad de quien los produjo o los recibe.

**Artículo 25.** La organización y descripción de la documentación generada y remitida al Archivo Municipal para su custodia, se realizará conforme a la normatividad instituida en la Ley General de Archivos y al cuadro permanente de Clasificación General elaborado para tal efecto por el Archivo General de la Nación.

**Artículo 26.** El acervo documental se ordenará siguiendo el principio de procedencia y se clasificará por fondos, secciones, series y sub-series con sistema alfanumérico y cronológico.

## TÍTULO TERCERO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

**Artículo 27.** 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.

## TÍTULO IV DE LA OPERATIVIDAD DEL ARCHIVO

### CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

**Artículo 28.** Son facultades y obligaciones del Archivo Municipal las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal, con autorización de la autoridad municipal competente;
- II. Formular dictámenes, opiniones e informes que al respecto le sean solicitados por la superioridad;
- III. Presentar proyectos tendientes al mejoramiento del archivo;
- IV. Gestionar los recursos necesarios para el buen uso y conservación del archivo;
- V. Informar con la periodicidad necesaria sobre el estado que guarda el archivo;
- VI. Proporcionar asesoría técnica a funcionarios y empleados del gobierno municipal;
- VII. Comunicar a los titulares de las dependencias sobre las irregularidades que existan en la documentación que se envía para su manejo;
- VIII. Para efectos de solicitudes de préstamo de documentos por parte de las dependencias de la Presidencia Municipal, será mediante un recibo y se requerirá el visto bueno del Coordinador de Archivo; no debiendo salir del archivo municipal ningún documento original - siguiendo la línea marcada por el Archivo General de la Nación- y entendiéndose por préstamo de documento una fotocopia del mismo.
- IX. Para proporcionar información o documentos a terceras personas, será indispensable cubrir los requisitos necesarios
- X. Solicitud por escrito en la cual se contenga la documentación o información que solicita, en su caso lugar o tipo de archivo en que se encuentre, de no saber su ubicación, las fechas de éstos;
- XI. Autorización del Secretario del Ayuntamiento para el archivo administrativo;
- XII. Elaborar las fichas de entrada y de salida de los documentos del archivo;
- XIII. Certificar copias de los documentos que se expidan, cuando así sea requerido;

- XIV. Vigilar el ingreso de documentos;
- XV. Realizar periódicamente y cada cinco años, considerando las características de los documentos de cada dependencia, la depuración de los mismos, para eliminar los que carezcan de valor histórico, jurídico, contable, político, social o cultural; y,
- XVI. Las demás disposiciones legales aplicables al Archivo Municipal y aquellas que le sean designadas por la superioridad.

## CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO

**Artículo 29.** Serán funciones del encargado del Archivo, las siguientes:

- I. Organizar, inventariar y catalogar el acervo existente;
- II. Reglamentar el servicio de consulta en sala;
- III. Capacitarse y capacitar a las áreas generadoras de documentos en materia archivística;
- IV. Difundir el acervo a la comunidad por medio de actividades culturales y por medios impresos; tales como la elaboración de catálogos o índices.
- V. Realizar visitas guiadas al interior del archivo a grupos.
- VI. Organizar conferencias, exposiciones y concursos; y,
- VII. Rendir un informe mensual de actividades a las autoridades correspondientes.

## CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS

**Artículo 30.** Las solicitudes de préstamo interno de documentos deberán formularse por medio de vale que el archivo proporcionará a las dependencias, y deberá tener la descripción exacta del material solicitado, sello de la dependencia solicitante y el nombre y firma del titular de la misma. Siempre y cuando el préstamo se tratara del acervo administrativo o del de concentración.

**Artículo 31.** La documentación de los acervos administrativo y de concentración que se proporcione a las dependencias deberá ser devuelta dentro de diez días hábiles siguientes a la fecha de entrega, salvo pedimento de la ampliación de plazo razonable; en el caso de no hacerlo podría iniciarse en contra del servidor público solicitante el procedimiento de responsabilidad, sanciones y recomendaciones administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO EN GENERAL

**Artículo 32.** El Archivo Municipal proporcionará al público el servicio como banco de datos, estando facultado para expedir

certificados e información histórica con las reservas que la Ley o la Administración Municipal establezcan y sujetos a los aranceles que imponga la Tesorería Municipal.

**Artículo 33.** Los usuarios del archivo acatarán las disposiciones establecidas en lo referente al manejo y cuidado que deben dar al acervo documental que utilice.

**Artículo 34.** El servicio de consulta en sala se hará de acuerdo a un horario preestablecido. No se tendrá servicio de préstamo a domicilio de ninguno de los acervos y/o áreas auxiliares del archivo.

**Artículo 35.** Para la difusión de los documentos y publicaciones oficiales deberán reunir los requisitos de acuerdo con las normas jurídicas y disposiciones administrativas en la materia.

**Artículo 36.** El servicio de reproducción por copias fotostáticas será limitado y disciplinado; la reproducción indiscriminada y aleatoria de los documentos basada en fotocopias acelera el proceso de deterioro y acorta su vida útil. Por lo que estará sujeto a las medidas propias de conservación.

**Artículo 37.** El servicio de reproducción y uso de material fotográfico estará sujeto a medidas de conservación y a la autorización por parte de la persona o institución que proporcionó el material.

**Artículo 38.** El servicio de visitas guiadas a instituciones o escuelas, se hará mediante solicitud por escrito, especificando la institución, escuela, etc., el lugar de origen de la misma, el objetivo de la visita, así como la cantidad de personas asistentes.

## TÍTULO V DE LAS SANCIONES

### CAPÍTULO I DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES

**Artículo 39.** El personal que preste sus servicios en el Archivo, queda impedido el sustraer del mismo cualquier documentación, quien contravenga esta disposición se hará acreedor a las sanciones que la Ley estipula para los empleados que incurren en responsabilidades en sus funciones.

**Artículo 40.** Los usuarios de documentos que marquen, mutilen, destruyan, extravíen o sustraigan alguno, se harán acreedores a las sanciones de Ley y denunciados ante la autoridad competente.

**Artículo 41.** Los servidores públicos que manejen los documentos y por dolo o negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, tendrán responsabilidad administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus municipios.

**Artículo 42.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el titular de la dependencia de cuya documentación se trate y el jefe o responsable del archivo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Este Reglamento deberá publicarse después de su aprobación y entrará en vigor a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE).

**SEGUNDO.** Los aspectos no previstos por este Reglamento serán resueltos en sesión de Cabildo por H. Ayuntamiento.

**TERCERO.** Se aprueba en lo general y en lo particular, artículo

por artículo, el Reglamento del Archivo Municipal de Ario, Michoacán, en los términos del presente dictamen.

**CUARTO.** El Ayuntamiento expedirá en los términos concedidos por la Ley; las disposiciones que hagan operativo al presente reglamento, así como los manuales de organización, procedimientos, acuerdos y circulares que sean señalados en el Bando de Gobierno, Municipio de Ario, Michoacán, en el cual se precisen estas disposiciones, así como en todos aquellos que fueren necesarios para la exacta observancia del presente ordenamiento.

---

COPIA SIN VALOR LEGAL