



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 CLXXIX

Morelia, Mich., Miércoles 22 de Diciembre de 2021

NÚM. 30

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
PAJACUARÁN, MICHOACÁN

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ACTANÚMERO CATORCE

PRIMER SESIÓN ORDINARIA DE DICIEMBRE 2021 DEL H.
AYUNTAMIENTO DE PAJACUARÁN, MICHOACÁN 2021-2024

En el Municipio de Pajacuarán, Michoacán, siendo las 09:00 horas del 08 de diciembre de 2021, se reunieron en la sala de Cabildo de la Presidencia Municipal, el C. Presidente Municipal, José Gerardo Dueñas Barragán; Síndico Municipal, Q.F.B. Dulce María Cárdenas García; y los ciudadanos Regidores: C. Rigoberto Sepúlveda Cerna, Profa. Elisa Oviedo Rodríguez, C. Ana Lucia Vaca Munguía, C. Corazón de Jesús Barajas Chávez, C. Álvaro Cortés Contreras, C. Francisco Javier Pérez Fajardo, C. Emma Rodríguez Zaragoza, con la finalidad de celebrar la sesión ordinaria de Cabildo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- *Aprobación del Sistema Institucional de Archivos «SIA» del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Pajacuarán, Michoacán.*
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...

Segundo punto del orden del día.- En uso de la palabra, el Secretario del H. Ayuntamiento Municipal, el Lic. Héctor Leonardo García Wence, presenta a consideración aprobación del Sistema Institucional de Archivos» SIA» del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Pajacuarán, Michoacán, fundamentado en la Ley General de Archivos de los Estados Unidos Mexicanos, una vez hecho lo anterior se pasa a votación la propuesta hecha, resultado por unanimidad **aprobado**; se anexa el acta constitutiva a el acta de sesión.

.....

.....

.....

No habiendo otro asunto más que tratar, se da por terminada la presente sesión siendo las 10: 30 horas del día 08 de diciembre del 2021, levantándose la presente acta, que fue ratificada y aprobada en cada una de sus partes por los que en ella intervienen, autorizada con su firma al calce y margen.

C. José Gerardo Dueñas Barragán, Presidente Municipal .- Q.F.B Dulce María Cárdenas García, Síndico Municipal. Regidores: C. Rigoberto Sepúlveda Cerna.- Profa. Elisa Oviedo Rodríguez.- C. Ana Lucía Vaca Munguía.- C. Corazón de Jesús Barajas Chávez.- C. Álvaro Cortés Contreras.- C. Francisco Javier Pérez Fajardo.- C. Emma Rodríguez Zaragoza.- Lic. Héctor Leonardo García Wence, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

PAJACUARÁN, MICHOACÁN

ACTA CONSTITUTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS «SIA» DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PAJACUARÁN, MICHOACÁN 2021-2024

En el municipio de Pajacuarán, Michoacán, siendo las 10:00 horas del día martes 7 de diciembre del año 2021 en el recinto denominado Presidencia Municipal de Pajacuarán con domicilio en calle Aldama # 1, colonia Centro, C.P. 59180. Reunidos en presencia del C. José Gerardo Dueñas Barragán Presidente Municipal de Pajacuarán, Michoacán y el personal administrativo, con el objeto de integrar las unidades e instancias operativas del sistema institucional de archivos del municipio de Pajacuarán, Michoacán y dar cumplimiento en lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, al tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES

El C. Presidente municipal José Gerardo Dueñas Barragán manifiesta que la suma de esfuerzos de todos los servidores públicos que integran la administración municipal de Pajacuarán, Michoacán 2021-2024, con las obligaciones que la Ley General de Archivos impone, se tiene la finalidad de garantizar la disponibilidad y localización eficiente de la información generada, obtenida y adquirida.

Manifestando de igual manera que será una correcta administración de documentos de organización, uso, digitalización y conservación histórica de los elementos, a lo largo de su ciclo vital, requiere de un sistema eficiente de clasificación que posibilite el aprovechamiento de la información a partir de su nacimiento y durante su ciclo de vida.

Se llevara en tiempo y forma todas y cada una de las acciones fundamentales de este sistema institucional de archivos, en calidad de sujeto obligado este H. Ayuntamiento Constitucional.

En ese tenor y en términos de la Ley General de Archivos en su artículo 21, así como en lo previsto en el capítulo II sección segunda de los lineamientos para la organización y conservación de archivos, en sus preceptos legales 9, 10 y 11, procede a la integración e instalación de las unidades operativas del sistema institucional de archivos de la administración pública municipal de Pajacuarán, Michoacán. Quedando de la siguiente manera:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PAJACUARÁN, MICHOACÁN.			
ÁREA NORMATIVA	ÁREA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	LIC. HÉCTOR LEONARDO GARCÍA WENCE	
ÁREAS OPERATIVAS	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	C. ISAÍAS OCHOA PÉREZ	
	RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	NOMBRE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN QUE REPRESENTA:
		LAURA PATRICIA ÁLVAREZ CISNEROS	SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
		THANIA DAYANA NAVARRO MUNGUÍA	TESORERÍA
		SERGIO FAJARDO LÓPEZ	OBRAS PÚBLICAS
		MARÍA DE JESÚS OCHOA MARAVILLA	DIF MUNICIPAL
		JESSICA BARAJAS AVALOS	CONTRALORÍA
		ZAMIRA GONZÁLEZ YOGUEZ	SINDICATURA
		CITLALI SILVA ÁLVAREZ	OFICIALÍA MAYOR
		GUADALUPE CHÁVEZ HERNÁNDEZ	DESARROLLO SOCIAL
		MARIBEL DEL CARMEN CÁRDENAS NEGRETTE	DESARROLLO AGROPECUARIO
		JOAQUÍN ALFARO SALCEDO	SEGURIDAD PÚBLICA
		SANDRA PATRICIA CEDEÑO AVALOS	ASESOR JURÍDICO MUNICIPAL
		ALEJANDRA BERENICE CASTELLANOS GONZÁLES	PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PROF. JOSÉ LUIS VILLANUEVA RAMÍREZ	
	RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO	PROF. JOSÉ LUIS VILLANUEVA RAMÍREZ	

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Las áreas de correspondencia:

Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y,
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que

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

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

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

Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y,
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

No habiendo otro asunto más que tratar, siendo las 10: 30 horas del día 7 de diciembre de dos mil veinte y uno, levantándose la presente acta constitutiva, que fue ratificada y aprobada en cada una de sus partes por los que en ella intervienen, autorizada con su firma al calce y margen. Haciendo mención que también los integrantes del Ayuntamiento constitucional firman al margen de ella.

José Gerardo Dueñas Barragán, Presidente Municipal H. Ayuntamiento 2021-2024.- Héctor Leonardo García Wence, Área normativa, área coordinadora de archivos.- Isaías Ochoa Pérez, Unidad de correspondencia, responsables de los archivos de trámite.- Laura Patricia Álvarez Cisneros, Auxiliar Secretaria Ayuntamiento.- Thania Dayana Navarro Munguía, Secretaria Tesorería.- Sergio Fajardo López, Secretario Obras Públicas.- María de Jesús Ochoa Maravilla, Secretaria DIF Municipal.- Jessica Barajas Ávalos, Auxiliar Contraloría.- Zamira González Yoguez, Auxiliar Sindicatura.- Citlali Silva Álvarez, Secretaria Oficialía Mayor.- Guadalupe Chávez Hernández, Secretaria Desarrollo Social.- Maribel del Carmen Cárdenas Negrete, Secretaria Desarrollo Agropecuario.- Joaquín Alfaro Salcedo, Enlace Seguridad Pública.- Sandra Patricia Cedeño Ávalos, Asesor Jurídico Ayuntamiento.- Alejandra Berenice Castellanos Gonzales, Coordinadora Protección Civil Municipal.- Prof. José Luis Villanueva Ramírez, Director Comunicación Social. (Firmados).

