



# 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: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

CUARTA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

**TOMO CLXXXVI**

**Morelia, Mich., Martes 3 de Septiembre de 2024**

**NÚM. 34**

### CONTENIDO

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

#### LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

#### SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUATRO

En el municipio de Copándaro, Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 14:10 (catorce horas con diez minutos) del día miércoles 28 (veintiocho) de febrero del año 2024 (dos mil veinticuatro), reunidos en la sala de Cabildo del H. Ayuntamiento, los ciudadanos Ing. José Jaime García Domínguez, en su carácter de Presidente Municipal Constitucional; Ing. Bernabé Medrano Chanocua, Alma Yaneth Campos Rico, Ing. Guillermo Castañeda González, María de Monserrath Chávez Ortiz, Lic. Edith González Aburto, José Óscar Esquivel García y Adriana Hurtado García, Regidores del H. Ayuntamiento de Copándaro, así como el Mtro. José Muñoz García, Secretario del Ayuntamiento, a efecto de celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo Número Cuatro, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- **Análisis y aprobación de los Lineamientos del Archivo Municipal de Copándaro, Michoacán y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.**
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 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)

**Sexto Punto.** - Análisis y aprobación de los Lineamientos del Archivo Municipal de Copándaro, Michoacán y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

El Maestro, José Muñoz García, Secretario del Ayuntamiento, presenta al Cabildo de forma impresa y digital los Lineamientos del Archivo Municipal, para su análisis, mismos que serán publicados en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo y estarán disponibles para consulta.

Una vez dada a conocer y analizada dicha información y sin más intervenciones, se somete a votación los Lineamientos y son aprobados por unanimidad.

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

No habiendo ningún otro asunto general que tratar, se da por concluida la presente sesión siendo las 13:30 (trece horas con treinta minutos) del día antes señalado, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y para mayor legalidad la autorizan con su firma al margen y al calce.

Ing. José Jaime García Domínguez, Presidente Municipal; Lic. Luz María Martínez Ávalos, Síndica Municipal; Regidores: Ing. Bernabé Medrano Chanocua, C. Alma Yaneth Campos Rico, Ing. Guillermo Castañeda González, C. María de Monserrath Chávez Ortiz, Lic. Edith González Aburto, C. José Oscar Esquivel García, C. Adriana Hurtado García; Mtro. José Muñoz García, Secretario Municipal. (Firmados).

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

**CONSIDERANDO**

Que es necesario eficientar la organización, clasificación y conservación del fondo documental del Ayuntamiento de Copándaro, Michoacán.

Que los presentes Lineamientos establecen los criterios de protección, organización y conservación de la documentación, así como la adecuada transferencia documental de archivos administrativos al Archivo General Municipal.

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos son de observancia general y de orden público y tienen por objeto establecer las bases para la administración documental y transferencia de archivos Administrativos al Archivo General Municipal.

**Artículo 2.-** Los sujetos obligados serán:

- I. La Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Síndica o Síndico Municipal;
- III. Regidoras y Regidores;

- IV. Secretaria o Secretario del Ayuntamiento; y,
- V. Directoras (es), Coordinadoras (es), Jefas y Jefes de Departamento y puestos análogos del Gobierno Municipal.

**DURACION DE ARCHIVOS 5 10 Y 15 AÑOS.**

**Artículo 3.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Administración Documental:** A los actos que intervengan en el manejo administrativo general, que tiene como objetivo la creación, adquisición, recepción, control, consulta distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, restauración, transferencia, valoración y disposición final de documentos de interés público a lo largo de su ciclo vital;
- II. **Administración Pública:** Al conjunto de operaciones encaminadas a cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, como es expresada por las autoridades competentes. Es pública porque comprende las actividades de una sociedad sujeta a la dirección política, las cuales son ejecutadas por las instituciones gubernamentales. Es administración porque implica la coordinación de esfuerzos y recursos, mediante los procesos administrativos básicos, de planeación, organización, dirección y control;
- III. **Acervo:** A la totalidad de documentos que custodia un archivo. Conjunto de documentos de un archivo;
- IV. **Archivo:** Al conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia;
- V. **Archivo Administrativo o de Trámite:** Al integrado por documentos de archivos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo de Concentración:** Documentos cuyo trámite administrativo ya concluyó y fueron transferidos por las unidades administrativas u Organismos Descentralizados al Archivo General Municipal, la consulta de dichos documentos es esporádica en tanto se determine su destino final;
- VII. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y tratamiento especializado de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, contable y legal) para la unidad generadora, pero conservan sus valores secundarios (evidencia, testimonial e informativo). Su uso ya no es institucional, sino social;
- VIII. **Catálogo de Disposición Documental:** Al instrumento

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

metodológico o 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;

- IX. **Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas:** Al instrumento técnico archivístico que permite asignar una nomenclatura de identificación irrepetible a cada una de las distintas Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Copandaro, que producen archivos documentales que conforman el fondo documental del Municipio;
- X. **Carátula de Expediente:** Al instrumento archivístico que concentra la información del generador de la documentación y concentra los datos que identifican al expediente de cuerdo a la estructura que genera el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas generadoras de igual manera concentra toda la información referente a la permanencia de la información dentro de los archivos de trámite de conservación y de su conformación en legajos;
- XI. **Ciclo Vital del Documento:** A las etapas o fases por las que atraviesa el documento a lo largo de su existencia, las cuales se determinan por sus valores y usos que tienen durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico;
- XII. **Clasificación:** A la acción de agrupar jerárquicamente los documentos, mediante agregados o clases, desde los más amplios o los más específicos, de acuerdo con los principio de procedencia y orden original;
- XIII. **Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos:** A la instancia encargada de vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para la Administración de Documentos y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal;
- XIV. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia;
- XV. **Custodia:** A la responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se base en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso de los documentos;
- XVI. **Descripción Archivística:** A la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido;
- XVII. **Documento:** A la Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier persona en ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad;
- XVIII. **Documentos de Interés Público:** A toda representación material o constancia que genere un servidor público o empleado de las unidades administrativas, con motivo del ejercicio de sus funciones cargos o empleos, sin importar el soporte en el que se encuentren y que sirva de testimonio e información para el Gobierno Municipal, la ciudadanía o como fuente histórica;
- XIX. **Documentación Activa:** Aquella que se necesita para el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades Administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo administrativo o de trámite;
- XX. **Documentación semiactiva:** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales, o contables en el archivo de concentración;
- XXI. **Documentación histórica:** Aquella que contiene evidencia y testimonio de las acciones de la dependencia, por lo que debe conservarse permanentemente;
- XXII. **Expediente:** A la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie;
- XXIII. **Ficha de Control:** Al registro de información para el seguimiento del trámite administrativo;
- XXIV. **Funciones Comunes.-** A las actividades rutinarias que se desarrollan en todas y cada una de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento;
- XXV. **Funciones Sustantivas:** Actividades que realizan las diferentes de una unidades administrativas con otra;
- XXVI. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), de transferencia (inventario de transferencia) o bajo documental (inventario de baja documental);
- XXVII. **Legajo:** Al término técnico que se le asigna a las subdivisiones de un expediente, realizado por su generador, lo que permite un mejor manejo y una adecuada conservación dentro de los archivos de trámite y de concentración;
- XXVIII. **Organización:** Al proceso que evidencia y reconstruye en lo posible la estructura administrativa de un archivo, mediante la asignación del lugar definitivo del conjunto a cada uno de los grupos y/o piezas que lo componen, de manera que representa la naturaleza de los organismos que generaron el acervo;

XXX. **Serie:** A los documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción, recepción o utilización;

XXX. **Servidor Público:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;

XXXI. **Plazo de Conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite de concentración e histórico;

XXXII. **Tipo Documental:** A la clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas y/o intelectuales;

XXXIII. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

XXXIV. **Unidad Documental:** A la unidad administrativa responsable de los archivos de trámite, de concentración e históricos de las Dependencias, Organismos Descentralizados del Ayuntamiento;

XXXV. **Unidad de Descripción:** Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción;

XXXVI. **Unidad Administrativa:** Las Áreas o Unidades que constituyen las diversas Dependencias que integran la Estructura Administrativa del Ayuntamiento y que generan documentación oficial;

XXXVII. **Valoración:** Al análisis de los documentos que permite determinar su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, así como para designarles tiempo y espacio de conservación y/o eliminación;

XXXVIII. **Valor Administrativo:** Al valor primario que contiene un documento, para la entidad productora relacionado al trámite, asunto que motivó su creación;

XXXIX. **Valor Contable:** Al que se le asigna los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras;

XL. **Valor Histórico:** Al término genérico que indica cualquiera de los valores por los que un documento merece ser conservado indefinidamente; y,

XLI. **Valor Jurídico:** Al que tienen los documentos que se refieren a derechos y obligaciones legales o jurídicas, con

términos de prescripción y que le confiere calidad de testimonio ante la ley.

**Artículo 4.-** Los Sujetos obligados, empleados del Ayuntamiento y de los Organismos Descentralizados que tengan en posesión un documento de interés público, serán responsables de su adecuada, eficiente y oportuna administración, así como de su cuidado y conservación conforme a lo previsto por los presentes Lineamientos y el Reglamento correspondientes.

**Artículo 5.-** El servidor público encargado de recibir documentos, los registrará en el acto de su recepción, indicando el destino correspondiente para su seguimiento y trámite administrativo que deba darse a cada uno.

**Artículo 6.-** Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación.

**Artículo 7.-** En los casos de extravío, pérdida, robo o destrucción de un documento oficial, el servidor público responsable de su custodia o conservación, deberá proceder a su recuperación o reconstitución, si ello fuere posible, dando cuenta inmediata a su superior jerárquico de dicho extravío, pérdida, robo o destrucción, para que proceda conforme a la ley aplicable.

**Artículo 8.-** La documentación que sea transferida al Archivo General Municipal, deberá estar ordenada por expedientes que reflejen las funciones sustantivas de cada unidad administrativa, que la haya generado.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 9.-** Todo documento que los titulares de las unidades administrativas, empleados del Ayuntamiento, y de los Organismos Descentralizados, generen o reciban en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberá registrarse en el archivo de trámite con que cuenten, para inventariarse e integrarse en las unidades documentales correspondientes, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento.

**Artículo 10.-** Los documentos de interés público generados por los titulares de las unidades administrativas, del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, formarán parte del patrimonio documental del Ayuntamiento de Copándaro, y bajo ningún concepto ni circunstancia se considerarán propiedad de quien los produjo o recibió.

**Artículo 11.-** Será responsabilidad de las distintas unidades administrativas, mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta haciendo uso de sistemas, métodos y técnicas estandarizadas para la sistematización de la información, así como el uso factible de las nuevas tecnologías aplicables.

**Artículo 12.-** Las Dependencias y Organismos Descentralizados tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido

y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

**Artículo 13.-** Las unidades administrativas, realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

**Artículo 14.-** Los documentos de interés público podrán ser solicitados a través de las encuentran bajo su resguardo, evitando aquellos actos que propicien su daño y/o destrucción.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DEL CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 15.-** En las instalaciones de la Presidencia Municipal u Organismo Descentralizado existirá un área responsable de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida; y,
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus unidades administrativas.

**Artículo 16.-** En las instalaciones de la Presidencia Municipal u Organismo Descentralizado, el área responsable de la recepción y despacho de correspondencia deberá elaborar una ficha de control para el seguimiento del trámite administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado y tumado a la unidad administrativa que corresponda; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción;
- IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo); y,
- V. Estado que guarda el trámite administrativo.

**Artículo 17.-** Los titulares de las unidades administrativas, deberán dar seguimiento al documento que reciban o generen, por tanto se deberán cubrir los siguientes aspectos:

- I. Recepción y despacho de correspondencia: La recepción de documentos constituye un acto administrativo que compromete a la unidad administrativa como tal para la realización expedita de un trámite institucional.
- II. Seguimiento y control de documentos en trámite: Constituye un aspecto medular para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos de cada unidad administrativa.

III. Organización y control de expedientes: Organizar el archivo administrativo o de trámite, asegura la disponibilidad, la localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posee cada Unidad Administrativa.

**Artículo 18.-** Cada titular de unidad administrativa, debe integrar expedientes de acuerdo a las siguientes características generales:

- I. Con solicitud, seguimiento y respuesta;
- II. Se debe abrir un expediente cuando:
  - a) No existe antecedente sobre el asunto o materia;
  - b) El asunto o materia son nuevos; y,
  - c) La acción corresponda a gestiones diferentes y se trate de programas o proyectos.
- III. Los documentos que integran el expediente se deben ordenar de manera descendente;
- IV. El expediente se debe integrar de la siguiente manera. Con los documentos originales (las copias con sellos de recibido, con firmas autógrafas, con anotaciones manuscritas originales, les dan valor oficial y se tomarán como originales);
- V. La descripción para la identificación del expediente deberá requisitar el contenido de la carátula del expediente, la que se deberá colocar en la parte inferior de la portada del folder de manera horizontal pegándola con pegamento blanco únicamente. Asimismo, se deberá colocar en la pestaña del folder el código de clasificación y el nombre de la serie; y,
- VI. Los documentos que conforman el expediente se foliarán en el ángulo superior derecho, el folio 001 debe corresponder a la fecha que da inicio el expediente. Se debe tener precaución cuando los expedientes contienen anexos o pruebas anteriores a la fecha de inicio del expediente, estos documentos no se consideran para la ordenación del expediente, sino la fecha en que se inicia el trámite o se abre el expediente.

El grosor del expediente para su libre manejo durante su vida útil y mejor conservación en la unidad de instalación documental (caja), deberá ser a la máxima capacidad que permita sujetar un número determinado de hojas, generando los legajos necesarios para su conformación. Los cuales para su transferencia al Archivo General Municipal deberán ser glosados (cosidos) con hilo cáñamo o algodón y estar desprovistos de grapas y clips; la foliación del expediente será continua no importando que éstos sean divididos en legajos.

**Artículo 19.-** Los documentos directamente generados en nuevos materiales (cintas de audio y vídeo, fotografías, imágenes digitalizadas y soportes electromagnéticos), deberán contar con sistemas de control e infraestructura para su gestión y conservación, con la finalidad de proteger estos archivos y otorgarles validez legal y testimonial.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

**Artículo 20.-** En cada unidad administrativa existirá un archivo de trámite. El responsable del archivo de trámite será el titular de cada unidad administrativa o quien este designe y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la integración de expedientes de archivo de su Unidad Administrativa;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada.
- III. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, cuyo trámite administrativo haya concluido, con el objeto de realizar la transferencia al Archivo General Municipal;
- IV. Clasificar y organizar los documentos para su transferencia primaria, de acuerdo como lo establezca el «Cuadro General de Clasificación Archivística»;
- V. Elaborar los inventarios de transferencia al Archivo General Municipal; y,
- VI. Realizar la transferencia de documentos de acuerdo como lo establecen los presentes Lineamientos.

**Artículo 21.-** En el archivo de trámite, se deberá mantener el seguimiento y control de los titulares de las unidades administrativas, hasta su integración al Archivo General Municipal, garantizando que todas las piezas tramitadas sean conservadas de manera institucional.

**Artículo 22.-** En el archivo de trámite se deberán conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la unidad administrativa integrando secuencial y lógicamente los antecedentes institucionales y garantizando su fácil localización y consulta.

#### CAPÍTULO QUINTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**Artículo 23.-** El Archivo de Concentración estará conformado con los documentos cuyo trámite administrativo ya concluyó y fueron transferidos por las unidades administrativas u Organismos Descentralizados al Archivo General Municipal, la consulta de dichos documentos es esporádica en tanto se determine su destino final.

**Artículo 24.-** El Coordinador o responsable del Archivo General:

- I. Recibirá la documentación semiactiva que envíen las unidades administrativas y Organismos Descentralizados del Ayuntamiento, asignando a cada una de ellas el área u espacio físico en el archivo de concentración, para el resguardo precautorio de su documentación, de acuerdo como lo señalan los presentes Lineamientos.
- II. Conservara precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental;

- III. Deberá apegarse a los: criterios de identificación y ordenación de la documentación transferida jerarquizada por Dependencia y Organismo Descentralizado, que se señalan en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- IV. Mantener al corriente la clasificación y ordenación física de los documentos, a efecto de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia;
- VI. Facilitar el acceso a la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad a los servidores públicos que tengan autorización expresa para su consulta, salvo en el caso de que se trate de documentos que por su naturaleza se encuentren en consulta pública;
- VII. Valorar los documentos y series resguardadas que hayan concluido su plazo de conservación conforme al catálogo de disposición documental;
- VIII. Elaborar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria;
- IX. Realizar en su caso, la transferencia secundaria al Archivo Histórico; y,
- X. Recibir los expedientes que contengan información confidencial, siempre y cuando se trate de asuntos concluidos, así como aquellos que contengan información que haya sido clasificada como reservada una vez que el plazo de reserva haya expirado.

#### CAPÍTULO SEXTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

**Artículo 25.-** El Archivo Histórico forma parte del Archivo General Municipal, cuya función es la conservación permanente y tratamiento especializado de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, contable y legal), pero conservan sus valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo). Su uso ya no es institucional, sino social.

El Archivo Histórico se integra con:

- I. El Archivo de Concentración en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística,
- II. La documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico.
- III. Los documentos con valor histórico enviados por los titulares de las unidades administrativas; y,
- IV. El uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

**Artículo 26.-** Los titulares de las unidades administrativas, deberán

garantizar la elaboración de los instrumentos de consulta y control que propicie la organización, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar con los siguientes instrumentos de consulta:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Inventarios Transferencia;
- IV. Inventario de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación; y,
- V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.

**Artículo 27.-** Cada Unidad administrativa u Organismo Descentralizado, deberá dar cumplimiento a lo que señala el Cuadro General de Clasificación Archivística, desarrollado bajo criterios archivísticos a secciones, series comunes y específicas elaboradas bajo el siguiente precepto.

Funcional: Se conformó de acuerdo a las actividades específicas de cada Unidad Administrativa del Ayuntamiento bajo los siguientes conceptos:

- I. **Fondo:** Conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte producida administrativamente o acumulada, producto de las actividades o funciones del Ayuntamiento;
- II. **Sección:** Corresponde a las subdivisiones del fondo y es un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponden con la subdivisión administrativa de las Dependencias, y Organismos Descentralizados; y,
- III. **Serie:** División de una sección, que corresponde al conjunto de documentos de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad, como resultado de una misma acumulación del mismo proceso archivístico o de la misma actividad que tiene una forma particular, o como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción, recepción o utilización.

#### CAPÍTULO OCTAVO

##### DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 28.-** El acceso a la información pública, sólo será restringido en los términos señalados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, así como por el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Municipio de Copándaro, Michoacán.

**Artículo 29.-** La clasificación de la información quedará a cargo de los responsables de las unidades administrativas cuando éstos la generen, obtengan o adquieran, en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 30.-** En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

**Artículo 31.-** Tratándose de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por la normatividad vigente en materia de transparencia y protección de datos.

#### CAPÍTULO NOVENO

##### DE LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 32.-** Archivos Administrativos.

- I. Archivos de Administraciones Municipales anteriores: Los titulares de la Unidades Administrativas son responsables del cuidado y conservación de los archivos que recibieron y custodian, así como de su transferencia al Archivo General Municipal, de acuerdo como se establece en los presentes lineamientos. De la misma forma si existe documentación que no ha concluido su trámite administrativo, ésta deberá permanecer en la unidad administrativa correspondiente hasta que su trámite concluya, su consulta ya no será frecuente y entonces se proceda a su transferencia al Archivo General Municipal, como lo establecen los presentes Lineamientos.
- II. Archivos de la presente Administración Municipal: Los documentos y/o expedientes que soportan procesos, proyectos, asuntos vigentes o en trámite, así como los archivos que aún son objeto de revisión y auditoría, deberán permanecer en cada una de las Unidades Administrativas u Organismos Descentralizados, de acuerdo como lo establecen los presentes Lineamientos.

**Artículo 33.-** Archivos Históricos: En caso de existir en las Unidades Administrativas u Organismos Descentralizados documentación inactiva, es decir que han perdido sus valores administrativos, legales y/o fiscales, deberán ser transferidos al Archivo General Municipal, previa valoración secundaria. La valoración estará a cargo de los responsables de las unidades administrativas conjuntamente con la o el responsable del Archivo General Municipal.

**Artículo 34.-** Archivos Electrónicos. Cada unidad administrativa generadora de documentos en soportes electrónicos debe determinar el procesamiento para su organización, manejo y conservación utilizando un sistema de almacenamiento compatible.

**Artículo 35.-** La transferencia de archivos electrónicos deberá realizarse por separado en un procedimiento similar a los documentos en papel, para la estimación de estos archivos deberá considerarse el tiempo promedio de vida de cada soporte de información.

**Artículo 36.-** La transferencia de archivos administrativos e inactivos que realicen las unidades administrativas y organismos

descentralizados al Archivo General Municipal, deberá ser en dos etapas, la primera a mitad del trienio y la otra al finalizar el mismo, de acuerdo al calendario establecido para tal efecto y que el Archivo General Municipal emita (transferencia ordinaria).

**Artículo 37.-** La transferencia de archivos administrativos e inactivos fuera del calendario establecido (transferencia extraordinaria) únicamente podrá realizarse por dos razones:

- I. Supresión administrativa, esto es por extinción de una unidad administrativa u Organismo Descentralizado generador de documentos;
- II. Desastres naturales, sismos, inundaciones, derrumbes, etc., que tornen urgente el traslado de documentación a otro espacio físico para su conservación; y,
- III. Al igual que la transferencia ordinaria, la extraordinaria debe realizarse a través de las unidades administrativas, de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos

#### CAPÍTULO DÉCIMO

##### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORDENACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 38.-** Las o los responsables de archivar los documentos activos en las Unidades Administrativas y Organismos descentralizados serán exclusivamente, los titulares de las Unidades Administrativas.

**Artículo 39.-** La documentación a transferir deberá ser valorada en el archivo de trámite, tomándose en cuenta el estado de conservación de los documentos que deberán estar libres de humedad y microorganismos patógenos, tales como: hongos, polilla, etc.

**Artículo 40.-** Para la ordenación de la documentación a transferir deberá respetarse los siguientes criterios:

- I. Comprobar que los expedientes están debidamente organizados, organización que debe reflejar la estructura funcional de la unidad administrativa y el orden que le corresponda a cada tipo de expediente;
- II. Ser expedientes conformados y concluidos;
- III. Garantizar que cada expediente este completo y que no falte ningún documento;
- IV. Aun cuando un documento parezca intrascendente y se encuentre integrado a un expediente deberá conservarse;
- V. No enviar documentos sueltos, si se encontraran, debe buscarse el expediente al que correspondan para integrarse a él;
- VI. No enviar duplicados de la documentación a transferir;
- VII. Eliminar las grapas. Clips, gomas, ligas y todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel;

VIII. No dar de baja documentos oficiales que formen parte de un expediente; y,

IX. Si se presentan dudas acerca de la conservación o la baja de un documento, éste deberá conservarse para su seguimiento archivístico.

**Artículo 41.-** La documentación que puede darse de baja en las unidades administrativas generadoras y no formen parte de la conformación de un expediente son:

- I. Invitaciones de particulares y cartas de felicitación;
- II. Propaganda generada interna o externamente que no refleje alguna actividad de la oficina;
- III. Borradores y documentos que fueron corregidos y que carezcan de signos de validación: firma autógrafa, sellos originales y/o acuse de recibo;
- IV. Revistas, periódicos o folletos;
- V. Copias de síntesis informativas;
- VI. Fotocopias o copias simples;
- VII. Papelería y formas en blanco; y,
- VIII. Cuadernos de apuntes y libros de registro.

#### CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

##### DE LA PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 42.** Sólo se enviarán al Archivo General Municipal, los expedientes conformados que reflejen las funciones sustantivas de cada unidad administrativa y cuyo trámite administrativo haya concluido, tomando en cuenta que la consulta no sea frecuente o alta.

**Artículo 43.** La documentación, que de acuerdo a su valoración respectiva, se diera de baja, debe separarse del conjunto del archivo administrativo, y su disposición será responsabilidad del sujeto obligado, considerando las leyes y reglamentos aplicables. Así como la decisión de cuáles expedientes permanecerán en cada oficina para su trámite y cuáles deben transferirse al Archivo General Municipal, para su seguimiento archivístico.

**Artículo 44.** Los encargados de los archivos de trámite conjuntamente con el personal del Archivo General Municipal deberán revisar que la clasificación y ordenación de la documentación a transferir sea de acuerdo como lo establecen los presentes lineamientos, de no ser así, no procederá su transferencia.

#### CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

##### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 45.** Una vez que la unidad administrativa tiene conformados sus expedientes, se procederá a la ordenación y



tipificación de los mismos, de acuerdo a lo que señala el Cuadro General de Clasificación Archivística y lo consignado en la Carátula de Expediente, requisitos necesarios para proceder a elaborar el inventario para transferir al Archivo de Concentración, debiendo considerar el siguiente procedimiento:

I. Se deberá anotar en la pestaña del fólder el Código de Identificación y el nombre de la Serie, que le fue asignado al expediente, el cual se obtiene del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, con tinta azul como se muestra en el ejemplo. 004/T.M./000/000/01/35/ Cuentas por Pagar;

II. Foliar cada uno de los documentos que integran el expediente.

La foliatura debe abarcar las fechas extremas (inicial y final), y debe iniciar con el folio 001 (fecha inicial), en caso de aplicar una sola fecha, se pondrá ésta o la que sirva de referencia, pueden anotarse manualmente con lápiz de color rojo o con foliadora, colocándolo en el ángulo superior derecho.

La foliatura es independiente por cada expediente. Si se trata de documentación valorada como histórica, la foliación se hará de acuerdo como lo indique el personal del archivo capacitado para tal efecto;

III. Si dentro del expediente se encuentra algún boleto o ticket y forma parte integrante del expediente, se debe foliar.

IV. En caso de que existan documentos engargolados, encuadernados que sean originales (no fotocopias), se le deberá colocar una Carátula de Expediente debidamente requisitada en la parte inferior de la portada en forma horizontal, con pegamento blanco; y,

V. A cada expediente se le asignará una numeración consecutiva, única e irrepetible por cada unidad de instalación (caja), la cual deberá escribirse con tinta de color rojo en la parte superior derecha de la pestaña del fólder, enseguida del Código de Identificación y nombre de la Serie;

#### Formato de oficio de transferencia de documentación

Por este medio me permito comunicarle que a partir de hoy todos los funcionarios deberán transferir la documentación de acuerdo a los lineamientos que establece el Archivo General Municipal.

**Atentamente**

**Ing. José Jaime García Domínguez**  
**Presidente Municipal**

VI. Debe procurarse que un expediente no quede dividido en dos unidades de instalación (cajas), aunque cuando, esto es estrictamente necesario se indicará adecuadamente con

una ficha «testigo» que haga referencia al hecho;

VII. Sólo si se conforman expedientes, se podrá identificar categorías agrupamiento documental (series), de acuerdo a las atribuciones y funciones que hacen la diferencia de una unidad administrativa con la otra;

VIII. La documentación será colocada en unidades de instalación (cajas) AM-70 tamaño oficio, en buen estado, el número de expedientes que se introduzca en ella dependerá de su grosor, procurando que no quede ni excesivamente llena ni vacía, ya que en ambos casos se afectará negativamente a la conservación de los documentos;

IX. En la pared exterior izquierda de las unidades de instalación (cajas) que contienen la documentación a transferir, se anotará en el siguiente orden, el nombre de la unidad administrativa u Organismo Descentralizado, así como el número total de expedientes.

Ejemplo:

X. Se asignará un número consecutivo a cada unidad de instalación por transferir, el cual se asentará en la misma, con marcador negro y letras legibles de tamaño visible, ejemplo (1/20, 2/20... 20/20,);

XI. Cuando únicamente se transfiera una caja se anotará 1/1 o ÚNICA;

XII. Una vez realizado lo anterior la unidad administrativa generadora que transfiera procederá a llenar el formato correspondiente

Dirección de Administración Dirección de Personal  
Descuentos al Personal Total de expedientes 32 2/20  
Dirección de Administración No. total de expedientes: 1-20 1/20 Asunto Descuentos al Personal Total de expedientes 20 1/20; y,

XIII. Cada unidad administrativa deberá llenar el formato de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación emitido por el Archivo General Municipal, el cual formará parte integral del Acta.

#### CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

##### DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

**Artículo 46.-** El procedimiento de transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal, será el siguiente:

I. El titular de cada Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado, solicitará a través del Coordinador Administrativo o quien desempeñe dicha función la transferencia de sus archivos administrativos Al Archivo General Municipal.

II. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y responsable

- del Archivo General Municipal recibe la solicitud y gira instrucciones a su personal para atender la solicitud de Transferencia, previo al calendario establecido;
- III. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y responsable del Archivo General Municipal conjuntamente con el responsable de cada unidad administrativa cotejarán el contenido de las unidades de instalación (cajas) a transferir con los inventarios impresos y en soporte magnético (disco compacto), de acuerdo como lo establece los presentes Lineamientos;
- IV. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, responsable del Archivo General Municipal, hará las observaciones correspondientes, mismas que serán solventadas por los responsables de las unidades administrativas;
- V. En caso de no existir observaciones o en su defecto hayan sido solventadas, se procederá a cerrar, sellar y encintar las unidades de instalación (cajas) que contienen los archivos administrativos a transferir;
- VI. Los responsables de las unidades administrativas entregarán al titular del archivo los inventarios impresos y en soporte magnético, para que éste a su vez concentre en un solo disco compacto la información correspondiente a los archivos administrativos de toda la unidad administrativa u Organismo Descentralizado y se proceda a levantar el Acta administrativa correspondiente;
- VII. El titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado conjuntamente con la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento o quien este designe, procederán a levantar el «Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal» en presencia de la Contralora o Contralor Municipal y dos testigos de asistencia, uno por parte de la unidad administrativa u Organismo Descentralizado o quien desempeñe dichas funciones y el otro por parte del Archivo General Municipal, procediendo a firmarla todos los que en ella intervengan; y,
- VIII. Cada Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado debe entregar al Archivo General Municipal dos impresiones del Acta Administrativa y anexos que la integran, firmada por todos los que en ella intervienen; así mismo, se entregará en disco compacto, el contenido de los formatos (Inventario de Transferencia de Archivos Administrativos e Histórico y el de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación) mismos que serán cotejados con los inventarios impresos.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán y en la página de internet oficial del Ayuntamiento de Copandaro, Michoacan.

**SEGUNDO.-** Las Unidades Administrativas u Organismos Descentralizados deberán elaborar y aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y la carátula de identificación del expediente que permitirá identificar a cada uno mediante el Código de Clasificación de la Serie.

**TERCERO.-** Las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados deberán elaborar su Inventario de Transferencia, el Archivo General Municipal enviará los formatos e instructivos para el requisitado de la Guía Simple de Archivo, la que deberá desarrollar el responsable de cada una de las Direcciones designado ante el Archivo General Municipal.

**CUARTO.-** Los responsables de las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados del Ayuntamiento, deberán comunicar los cambios de sus Estructuras Administrativas, siempre que éstas se modifiquen, por las autorizaciones que haya realizado el Ayuntamiento.

COPIA SIN VALOR

### MODELO DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Identificación. El título del fondo corresponderá a la forma autorizada del nombre del Municipio, es decir, Fondo: Municipio de Copandaro, Michoacán.

Se lleva a cabo una identificación de sus funciones principales, para que a partir de esta visualización se definan las secciones y series y su caso las sub-series.

La clave se debe integrar de la documentación para identificar las series documentales, mismas que fueron ubicadas en la sección correspondiente.

Jerarquización.

Se retoma la propuesta de jerarquización, iniciando con las secciones y series comunes para luego definir las secciones y series sustantivas.

En cuanto a las secciones y series sustantivas, se toma como base las funciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, por lo que la cadena de valor que aporta cada una de las secciones y series determinadas responde a las atribuciones de dichas áreas sustantivas.

Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística. Se estableció una estructura jerárquica que tomó como base los niveles de fondo, sección, serie, expediente y documento, como se muestra en el siguiente esquema:

Fondo:	Conjunto de documentos generados y/o recibidos por el Ayuntamiento.
Sección:	División del fondo, tomando como base las funciones de cada unidad administrativa
Serie:	Conjunto de expedientes interrelacionados por una función o un mismo asunto
Expediente:	Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto
Documento:	Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Codificación Se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción apeándose al modelo establecido por el Archivo General de la Nación.

Secciones y series sustantivas. Se continúa con un código alfanumérico, sin embargo, se precisa que se reinicia la numeración a partir del 1 y se acompaña cada número con la letra «S» mayúscula (Sustantiva).

Secciones y series comunes. Tal como lo indica el instructivo de referencia, la codificación es alfanumérica, comprende un número y la letra «C» mayúscula (Común).

#### EJEMPLO INTEGRACIÓN DE LA CLAVE

NOMBRE DEL FONDO: MC85 MUNICIPIO DE COPÁNDARO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 001 PRESIDENCIA

SECCIÓN: GOBIERNO

CODIGO: 1S.1

SERIE: Disposiciones en materia de gobierno

DOCUMENTO: OFICIOS/SOLICITUDES/CIRCULARES

MC85/001/01/01/1S.1/DG/OFIOS

AYUNTAMIENTO DE COPANDÁRO, MICHOACÁN

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Es el instrumento técnico de consulta que refleja mediante niveles de agrupaciones documentales y códigos asignados, la estructura de la documentación producida o recibida con base a sus atribuciones o funciones

Los cuadros de clasificación permiten definir la organización jerárquica y lógica del fondo de un archivo a partir de las funciones o actividades que se realizan en la institución y fruto de las cuales se crean o reciben documentos.

El cuadro de clasificación permite organizar intelectualmente la información y situar los documentos en su contexto de producción mediante la definición de las relaciones que estos establecen entre sí.

AYUNTAMIENTO DE COPÁNDARO, MICHOACÁN

ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA

FONDO:	AYUNTAMIENTO DE COPANDARO
CODIGO DE CLASIFICACION	
NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA / SECCION
001	PRESIDENCIA
002	SINDICATURA
003	REGIDORES
004	CONTRALORIA
005	SECRETARIA
006	TESORERIA
007	SERVICIOS PUBLICOS
008	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS
009	SEGURIDAD PÚBLICA
010	DESARROLLO AGROPECUARIO
011	DESARROLLO SOCIAL
012	SDIF
013	AGUA POTABLE
014	DIRECCION DE ADMINISTRACION
015	INSTANCIA DE LA MUJER
016	TRANSPARENCIA
017	PERMISOS, REGLAMENTOS Y ASUNTOS JURIDICOS
018	CULTURA, TURISMO Y EDUCACION
019	SIPINNA

**FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

CODIGO	SECCIONES
1S	GOBIERNO
2S	SERVICIOS PÚBLICOS
3S	SEGURIDAD PÚBLICA
4S	HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL
5S	DESARROLLO ECONÓMICO
6S	DESARROLLO SOCIAL
7S	DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

**FONDO: MC85 AYUNTAMIENTO DE COPÁNDARO, MICHOACÁN**

CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIE
1S	GOBIERNO	1S.1	Disposiciones en materia de gobernanza
		1S.2	Planes, programas y proyectos
		1S.3	Elecciones y plebiscitos
		1S.4	Participación ciudadana
		1S.5	Justicia
		1S.6	Vinculación
		1S.7	Actas de Cabildo
		1S.8	Informes de Gobierno
2S	SERVICIOS PUBLICOS	2S.1	Disposiciones en materia de servicios públicos
		2S.2	Planes, programas y proyectos
		2S.3	Agua potable, drenaje y alcantarillado
		2S.4	Alumbrado
		2S.5	Vialidades
		2S.6	Tianguis y mercado
		2S.7	Rastro
		2S.8	Recolección y disposición de residuos sólidos
		2S.9	Certificaciones y constancias
		2S.10	Panteones Inhumaciones y exhumaciones
3S	SEGURIDAD PÚBLICA	3S.1	Disposiciones en materia de seguridad pública
		3S.2	Planes, programas y proyectos
		3S.3	Policía municipal
		3S.4	Seguridad vial
		3S.5	Protección civil
		3S.6	Atención telefónica
4S	HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL	4S.1	Disposiciones en materia de hacienda (contabilidad gubernamental) y patrimonio municipal
		4S.2	Planes, programas y proyectos
		4S.3	Ingresos
		4S.4	Egresos
		4S.5	Contabilidad Gubernamental
		4S.6	Patrimonio (bienes inmuebles)
		4S.7	Cuenta publica
5S	DESARROLLO ECONÓMICO	5S.1	Disposiciones en materia de desarrollo económico
		5S.1	Planes, programas y proyectos
		5S.1	Mejora regulatoria
		5S.1	Desarrollo agropecuario
		5S.1	Licencias municipales
		5S.1	Padrones fiscales

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

6S	DESARROLLO SOCIAL	6S.1	Disposiciones en materia de desarrollo social
		6S.2	Planes, programas y proyectos
		6S.3	Salud
		6S.4	Educación
		6S.5	Cultura y recreación
		6S.6	Deportes
		6S.7	Asistencia social
7S	DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	7S.1	Disposiciones en materia de desarrollo urbano y medio ambiente
		7S.2	Planes, programas y proyectos
		7S.3	Regularización de la tierra
		7S.4	Control y vigilancia de la utilización de uso de suelo
		7S.5	Obra pública
		7S.6	Política ambiental

**FUNCIONES COMUNES**

CÓDIGO	SECCIONES
1C	MARCO JURÍDICO
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
10C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

**FONDO: MC85 AYUNTAMIENTO DE COPÁNDARO, MICHOACÁN**

CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIE
1C	MARCO JURÍDICO	1C.1	Leyes
		1C.2	Convenios
		1C.3	Códigos
		1C.4	Decretos
		1C.5	Reglamentos y lineamientos
		1C.6	Planes, programas y proyectos
		1C.7	Circulares
		1C.8	Resoluciones jurídicas
		1C.9	Contratos entre Particulares / Sindicatura
		1C.10	Cesiones de Derecho / Sindicatura
		1C.11	Convenios entre Particulares / Sindicatura
		1C.12	Comparecencias / Sindicatura
		1C.13	Querrelas / Sindicatura
		1C.14	Denuncias / Sindicatura
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	2C.1	Representación legal y registro de firmas acreditadas
		2C.2	Asistencia consulta y asesorías
		2C.3	Juicios contra el municipio
		2C.4	Juicios del municipio
		2C.5	Procedimientos administrativos
		2C.6	Amparos
		2C.7	Interposición de recursos administrativos
		2C.8	Notificaciones
		2C.9	Inconformidades y peticiones
		2C.10	Derechos Humanos

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

3C	PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ORGANIZACIÓN	3C.1	Disposiciones en materia de programación y presupuesto
		3C.1	Análisis financiero y presupuestal
		3C.2	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
		3C.3	Programa anual de inversiones
		3C.4	Programas operativos anuales
		3C.5	Disposiciones en materia de organización
		3C.6	Estructura orgánica
4C	RECURSOS HUMANOS	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
		4C.2	Expediente único de personal (currículum, documentos personales, nombramientos, movimientos de personal, etc.)
		4C.3	Plantilla laboral y presupuestal
		4C.4	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades etc.)
		4C.5	Bajas de personal (jubilaciones, pensiones, finiquitos, retiro voluntario, etc.)
		4C.6	Capacitación y desarrollo del personal
		4C.7	Servicio profesional de carrera
5C	RECURSOS MATERIALES	5C.1	Adquisiciones
		5C.2	Inventario físico y control de bienes muebles
		5C.3	Comité de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles
		5C.4	Bitácoras y control de consumo
6C	SERVICIOS GENERALES	6C.1	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
		6C.2	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
		6C.3	Servicios especializados de mensajería
		6C.4	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
		6C.5	Mantenimiento, conservación de maquinaria y equipo. (bitácoras)
7C	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	7C.1	Desarrollo e infraestructura del portal de internet del municipio
		7C.2	Control y desarrollo informático y de sistemas
		7C.3	Procesos técnicos en los servicios de información
8C	CONTRALORIA MUNICIPAL Y AUDITORÍAS	8C.1	Disposiciones en materia de contraloría municipal y auditorías
		8C.2	Vigilancia y control
		8C.3	Auditorías
		8C.4	Quejas y denuncias
		8C.5	Determinación de responsabilidades e inconformidades
		8C.6	Contraloría social
		8C.7	Declaraciones patrimoniales
		8C.8	Actas de entrega recepción

9C	PLANEACIÓN Y EVALUACION	9C.1	Disposiciones en materia de planeación y evaluación
		9C.2	Sistemas de información estadística del municipio
		9C.3	Control y seguimiento a la planeación
		9C.4	Evaluación de programas e indicadores
10C	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN	10.C1	Disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción
		10.C2	Solicitudes de acceso a la información
		10.C3	Portal de transparencia
		10.C4	Comité de Transparencia y acceso a la información pública
11C	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	11.C1	Disposiciones en materia de administración de archivos
		11.C2	Instrumentos Archivísticos
		11.C3	Transferencias documentales
		11.C4	Bajas documentales
		11.C5	Difusión
		11.C6	solicitudes internas
		11.C7	consulta

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales contables e históricos, así como los plazos de conservación, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos e información de un archivo.

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIAS GENERALES DE LAS SERIES DOCUMENTALES**

Archivos Administrativos	Plazo de conservación		
	Administrativo	Legal	Fiscal
Archivo de Trámite	2-3	2-3	2-3
Archivo de Concentración	4	10	8
<b>Vigencia Documental</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>10</b>

**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COPÁNDARO**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023, FUNCIONES SUSTANTIVAS**

UNIDAD GENERA	SECCION	CODIGO	SERIE	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		OBSERVACIONES
				Adm vo.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo Concent.	Baja	Histórico	
001	GOBIERNO	1S.1	Disposiciones en materia de gobernanza			X	2	3		X	Se conservarán aquellos expedientes cuya información sea considerada relevante
		1S.2	Planes, programas y proyectos	X		X	3	3			
		1S.3	Elecciones y plebiscitos	X			3	3			
		1S.4	Participación ciudadana	X			2	3			
		1S.5	Justicia	X			3	3			
		1S.6	Vinculación	X			2	3			
		1S.7	Actas de Cabildo	X		X					X
		1S.8	Informes de Gobierno								

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



002	SERVICIOS PÚBLICOS	2S.1	Disposiciones en materia de servicios públicos	X		X	2	3			
		2S.2	Planes, programas y proyectos	X			3	3			
		2S.3	Agua potable, drenaje y alcantarillado	X			3	2			
		2S.4	Alumbrado	X			3	2			
		2S.5	Vialidades	X			3	2			
		2S.6	Tianguis y mercado	X			2	3			
		2S.7	Rastro	X			3	3			
		2S.8	Recolección y disposición de residuos sólidos	X			3	2			
		2S.9	Certificaciones y constancias	X		X	3	3			
		2S.10	Panteones Inhumaciones y exhumaciones	X		X	3	10			X
003	SEGURIDAD PÚBLICA	3S.1	Disposiciones en materia de seguridad pública	X		X	2	3			
		3S.2	Planes, programas y proyectos	X			2	3			
		3S.3	Policía municipal	X		X	3	4			
		3S.4	Seguridad vial	X		X	2	3			
		3S.5	Protección civil	X		X	3	4			
		3S.6	Atención telefónica	X			2	3			
004	HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL	4S.1	Disposiciones en materia de hacienda (contabilidad gubernamental) y patrimonio municipal	X	X	X	2	3			
		4S.2	Planes, programas y proyectos	X		X	2	3			
		4S.3	Ingresos	X	X	X	2	3			
		4S.4	Egresos	X	X	X	2	3			
		4S.5	Contabilidad Gubernamental	X	X	X	3	3			
		4S.6	Patrimonio (bienes inmuebles)	X	X	X	3	10			X
		4S.7	Cuenta publica	X	X	X	3	9			X
005	DESARROLLO ECONÓMICO	5S.1	Disposiciones en materia de desarrollo económico	X		X	2	3			
		5S.1	Planes, programas y proyectos	X		X	2	3			
		5S.1	Mejora regulatoria	X		X	2	3			
		5S.1	Desarrollo agropecuario	X		X	2	3			
		5S.1	Licencias municipales	X		X	3	3			X
		5S.1	Padrones fiscales	X	X	X	2	3			
006	DESARROLLO SOCIAL	6S.1	Disposiciones en materia de desarrollo social	X		X	2	3			
		6S.2	Planes, programas y proyectos	X		X	2	3			
		6S.3	Salud	X		X	2	2			
		6S.4	Educación	X		X	2	2			
		6S.5	Cultura y recreación	X		X	2	2			
		6S.6	Deportes	X		X	2	2			
		6S.7	Asistencia social	X			2	3			

007	DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	7S.1	Disposiciones en materia de desarrollo urbano y medio ambiente	X		X	2	3			
		7S.2	Planes, programas y proyectos	X		X	2	3			
		7S.3	Regularización de la tierra	X	X	X	3	3			
		7S.4	Control y vigilancia de la utilización de uso de suelo	X	X	X	3	4		X	
		7S.5	Obra pública	X	X	X	2	3			
		7S.6	Política ambiental	X		X	3	3			

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COPÁNDARO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023, FUNCIONES COMUNES

UNIDAD. GENERA	SECCION	CODIGO	SERIE	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		OBSERVACIONES
				Adm o	Fiscal	Legal	Archiv o Trámite	Archivo Concent	Baja	Histórico	
1C	MARCO JURIDICO	1C.1	Leyes	X		X	2	3			
		1C.2	Convenios	X		X	3	3			
		1C.3	Códigos	X		X	2	3			
		1C.4	Decretos	X		X	2	3			
		1C.5	Reglamentos y lineamientos	X		X	2	4		X	
		1C.6	Planes, programas y proyectos	X		X	2	3			
		1C.7	Circulares	X			2	2			
		1C.8	Resoluciones jurídicas			X	3	3			
		1C.9	Contratos entre Particulares	X			2	3			
		1C.10	Cesiones de Derecho	X			2	3			
		1C.11	Convenios entre Particulares	X			2	3			
		1C.12	Comparecencias	X			2	3			
		1C.13	Querellas	X			2	3			
		1C.14	Denuncias	X			2	3			
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	2C.1	Representación legal y registro de firmas acreditadas			X	2	3			
		2C.2	Asistencia consulta y asesorías			X	3	2			
		2C.3	Juicios contra el municipio			X	2	5			
		2C.4	Juicios del municipio			X	2	5			
		2C.5	Procedimientos administrativos			X	2	8			
		2C.6	Amparos			X	3	6			
		2C.7	Interposición de recursos administrativos	X		X	3	3			
		2C.8	Notificaciones	X		X	2	3			
		2C.9	Inconformidades y peticiones	X		X	2	3			
		2C.10	Derechos Humanos	X		X	2	8			

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

3C	PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTA Y ORGANIZACIÓN	3C.1	Disposiciones en materia de programación y presupuesto	X		X	2	3				
		3C.1	Análisis financiero y presupuestal	X	X	X	2	3				
		3C.2	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X	X	3	3				
		3C.3	Programa anual de inversiones	X	X	X	2	3				
		3C.4	Programas operativos anuales	X	X	X	2	3				
		3C.5	Disposiciones en materia de organización	X		X	2	3				
		3C.6	Estructura orgánica	X		X	3	3				
4C	RECURSOS HUMANOS	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	3				
		4C.2	Expediente único de personal (curriculum, documentos personales, nombramientos, movimientos de personal, etc.)	X			3	3				
		4C.3	Plantilla laboral y presupuestal	X	X		2	3				
		4C.4	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades etc.)	X			2	3				
		4C.5	Bajas de personal (jubilaciones, pensiones, finiquitos, retiro voluntario, etc.)	X		X	2	10		X		
		4C.6	Capacitación y desarrollo del personal	X			2	3				
		4C.7	Servicio profesional de carrera	X		X	3	3				
5C	RECURSOS MATERIALES	5C.1	Adquisiciones	X		X	2	3				
		5C.2	Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	3				
		5C.3	Comité de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles	X		X	2	3				
		5C.4	Bitácoras y control de consumo	X			2	3				
6C	SERVICIOS GENERALES	6C.1	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X	X		2	3				
		6C.2	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X	X		2	3				
		6C.3	Servicios especializados de mensajería	X			2	3				
		6C.4	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	3				
		6C.5	Mantenimiento, conservación de maquinaria y equipo. (bitácoras)	X			2	3				

7C	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	7C.1	Desarrollo e infraestructura del portal de internet del municipio	X		2	3					
		7C.2	Control y desarrollo informático y de sistemas	X		X	2	3				
		7C.3	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	3				
8C	CONTRALORÍA	8C.1	Disposiciones en materia de contraloría municipal y auditorías	X		X	2	3				
		8C.2	Vigilancia y control	X		X	3	3				
		8C.3	Auditorías	X	X	X	3	3				
		8C.4	Quejas y denuncias	X	X	X	2	3				
		8C.5	Determinación de responsabilidades e inconformidades	X		X	3	3				
		8C.6	Contraloría social	X		X	2	3				
		8C.7	Declaraciones patrimoniales	X	X	X	3	3				
		8C.8	Actas de entrega recepción	X		X	2	3				
9C	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	9C.1	Disposiciones en materia de planeación y evaluación	X		X	2	3				
		9C.2	Sistemas de información estadística del Municipio	X		X	2	3				
		9C.3	Control y seguimiento a la planeación	X		X	2	3				
		9C.4	Evaluación de programas e indicadores	X		X	3	3				
10C	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN	10.C1	Disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción	X		X	2	3				
		10.C2	Solicitudes de acceso a la información	X		X	2	3				
		10.C3	Portal de transparencia	X			3	3				
		10.C4	Comité de Transparencia y acceso a la información pública	X		X	2	3				
11C	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	11.C1	Disposiciones en materia de administración de archivos	X		X	2	3				
		11.C2	Instrumentos Archivísticos	X		X	3	3				
		11.C3	Transferencias documentales	X			2	3				
		11.C4	Bajas documentales	X		X	2	3				
		11.C5	Difusión	X			2	3				
		11.C6	Solicitudes internas	X			2	3				
		11.C7	Consulta	X			2	3				

FORMATO 001/01

AYUNTAMIENTO DE COPÁNDARO, MICHOACÁN		
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL		
CARATULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____		
Sección: _____		
Serie documental: _____		
Código de identificación _____		
Fecha inicial _____	Fecha Final _____	
Tradición documental:	Original _____	Copia: _____
Asunto: _____		
Valor documental:	Administrativo: _____	Contable: _____ Legal: _____
Vigencia Documental:	archivo de tramite _____ años _____	Archivo Concentración _____ años _____
Numero de fojas: _____	número de legajo: _____	
Valoración Histórica: Conservación permanente ( si /no) _____		

Instructivo para el llenado de la carátula de expedientes, ésta será llenada a máquina o a mano con tinta azul

1. Unidad Administrativa: Se anotará el nombre completo de la unidad generadora del documento, de acuerdo a la estructura administrativa, que permita conocer exactamente el origen de éste, ejemplo: Presidencia, Secretaría, Sindicatura, Tesorería Municipal, etc.
2. Sección: Se anotará el número y el nombre de la sección que corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística, previa valoración.
3. Serie: Se anotará el número y nombre de la serie que corresponda al expediente y que se encuentra consignado en una sección del Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Código de Clasificación: Se anotará el año en que se genere el expediente, las siglas de la Unidad Administrativa, Dependencia, Dirección, de acuerdo al orden jerárquico. Así como los números de la sección, serie y el nombre de ésta. Que se consignan en el Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
5. Fecha Inicial y Final: Se anotará la fecha del primer documento que da curso a un expediente y la fecha de cierre del mismo, que corresponderá al último documento que se haya elaborado o recibido.
6. Tradición Documental: Se marcará con una «X», si el expediente está conformado por originales o copias, o si está integrado por ambos, se deberá marcar ambos espacios (se recuerda que las copias deberán tener firmas o sellos autógrafas para que se consideren de valor documental).
7. Asunto: Se anotará de manera breve toda la información que se considere complementaria, que permita ubicar ampliamente la documentación que compone el expediente, o si en éste existe alguna parte relevante de señalar.

8. Valor Documental: El responsable de la documentación deberá marcar con una «X» que valor tiene el expediente (administrativo, legal, contable y fiscal), de acuerdo a la atribución que tiene al realizar su función como Servidor Público Municipal, atendiendo a su marco legal.

9. Vigencia Documental: El titular de la Unidad Administrativa generadora deberá señalar el tiempo de permanencia del expediente (en años) en el archivo de trámite y cuanto en el de concentración. (Se recuerda que por archivo de trámite se debe de entender el tiempo que el expediente o documentación, permanece con el generador de ésta), atendiendo a sus funciones sustantivas y marco legal.

10. Número de Hojas: Se anotará el número total de hojas que componen el expediente (cada hoja deberá estar foliada en la parte superior derecha con tinta roja, con foliador o a mano).

11. Número de Legajo: Se anotará sí el expediente está dividido en varios legajos, sí es el caso se anotará de manera numérica ejemplo: 1 de 4, 2 de 4, 3 de 4 y 4 de 4, o los que fueran necesarios y en cada uno de éstos se colocará una carátula.

12. Valoración Histórica: El generador de la documentación deberá manifestar sí el expediente es o se deberá considerar de conservación permanente, tomando en cuenta que ha perdido sus valores primarios (administrativo, contable y fiscal), pero conservan sus valores secundarios (evidencia, testimonial e informativo). Su uso ya no es institucional, sino social, por tanto su conservación es permanente para recibir tratamiento especializado.

**SOLICITUD DE ESPACIO PARA TRANSFERIR DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL**

Unidad Administrativa \_\_\_\_\_  
No de cajas que transfiere \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

=====

COPIA SIN VALOR LEGAL