



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

QUINTA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CLXXXVI

Morelia, Mich., Miércoles 31 de Julio de 2024

NÚM. 10

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIMÉNEZ, MICHOACÁN

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA TRANSFERENCIA, CONTROL DE BAJAS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

ACTA DE LA VIGÉSIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA

En la localidad de Villa Jiménez, municipio de Jiménez, Michoacán de Ocampo, siendo las 17:00 diecisiete horas del día 26 de abril del 2024, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 112, 114, 115 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en relación con los artículos 14, 15, 17, 19, 35 fracción I, 36, 37, 38, 40, 64, 67, 68, 69 fracción XI, 72 fracción II y III de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Michoacán, en el inmueble que ocupa el Palacio Municipal de Jiménez del H. Ayuntamiento de Jiménez Michoacán, sito en Av. Primero de Mayo, número 53, Poniente, colonia Centro, Villa Jiménez, Jiménez, Michoacán y bajo la Presidencia de la C. María Muñoz Ledo Viveros, en su calidad de Presidenta Municipal, y con la asistencia del C. Pedro Antonio González Rodríguez Secretario del H. Ayuntamiento; se reunieron las y los integrantes del Cabildo Municipal de Jiménez, para celebrar Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jiménez, Michoacán de Ocampo, sesión a la que oportunamente se convocó.

La Presidenta Municipal agradece la asistencia de las y los integrantes del Cuerpo Colegiado a la Sesión de Cabildo, misma a la que fueron convocados oportunamente. Por lo que siendo las 17:00 diecisiete quince (sic) horas del día 26 de abril de 2024, declara formalmente instalada la sesión. Acto seguido dentro del primer punto del orden del día; solicita al Secretario realice el pase de lista de las y los asistentes, verifique y haga constar el quórum legal.

Acto seguido la Presidenta Municipal interviene, una vez que se ha verificado que existe el quórum legal, declarando formalmente instalados los trabajos de la sesión; en consecuencia, solicita a la Secretaría de lectura al orden del día para la presente sesión, mismo que está integrado por los siguientes puntos:

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 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Primero. ...
Segundo. ...

Tercero. Presentación por parte de la Presidenta Municipal del Proyecto de Decreto que Crea los Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos de las Áreas o Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Jiménez, Michoacán, y aprobación en su caso.

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

Respecto del **Tercer Punto** del orden del día en el uso de la voz la Presidenta Municipal la C. Q. F. B. María Muñoz Ledo Viveros presenta ante este Cuerpo Colegiado con la finalidad de que se someta a su consideración; el Proyecto de Decreto que Crea Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos de las Áreas o Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Jiménez, Michoacán; mismo que se encuentra en documentación anexa a la presente acta por economía procesal.

Por lo que una vez que ha sido analizado y discutido la solicitud planteada, quienes integran el Cuerpo Colegiado han determinado **aprobar por unanimidad**; la Creación del Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos de las Áreas o Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Jiménez, Michoacán; circunstancia que ha quedado asentada bajo el **Acuerdo Numero 29/MJM/29EXT/26-ABR-2024**; por lo tanto, se autoriza a la Presidenta Municipal para que Solicite con asistencia del Secretario del Ayuntamiento la Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de los Lineamientos Generales para La Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos de las Áreas o Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Jiménez, Michoacán; y para que, en su caso, comisionen al personal a su cargo y que sea idóneo, para cumplir en tiempo y forma con esta obligación estipulada por la ley de la materia, con lo que se concluye el asunto planteado.

Se hace constar que una vez desahogada el orden del día para esta sesión y no habiendo otro asunto que tratar siendo las 17:40 diecisiete horas con cuarenta minutos, del día 26 de abril de 2024; se da por concluida la presente sesión; levantándose para su constancia legal la presente acta, misma que fue aprobada y ratificada en todas y cada una de sus partes, previa lectura de su contenido y firmando al calce y al margen de la misma por los que en ella intervinieron, para los efectos legales correspondientes.

C. María Muñoz Ledo Viveros, Presidenta Municipal; C. Rafael Morales Gil, Síndico Municipal; Regidores: C. Elizabeth Huante Espinosa, C. Cristian Carranza Damián, C. Elizabeth Nolasco Contreras, C. Armando Gutiérrez Chávez, C. Valeria Orozco Ambriz, C. Luis Ramírez García, C. Ma. Juana Carranza Reyes; C. Pedro Antonio González Rodríguez, Secretario del H. Ayuntamiento de Jiménez. Doy fe.- (Firmados).

CC. INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JIMÉNEZ, MICHOACÁN PRESENTE.-

La que suscribe Q. F. B. María Muñoz Ledo Viveros, Presidenta Constitucional de Jiménez, Michoacán de Ocampo, con fundamento en el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 123 fracciones IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículo 40 fracción XIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo., presenta el siguiente proyecto de Decreto que contiene los:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA TRANSFERENCIA, CONTROL DE BAJAS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JIMÉNEZ, MICHOACÁN.

PRESENTACIÓN

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, por lo tanto, el uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las áreas o unidades administrativas, requiere de una sistematización que reflejen los procesos y actividades que se deriven del cumplimiento de dichas funciones.

OBJETIVO

Los presentes Lineamientos, tienen por objeto establecer las políticas y criterios para llevar el adecuado control y seguimiento de toda la documentación que generan las áreas que integran la estructura organizacional del H. Ayuntamiento de Jiménez, Michoacán en su carácter de sujeto obligado, así como establecer los controles para la conservación, guarda y custodia de los archivos con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de orden público, de observancia general y obligatoria para las áreas administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Jiménez, Michoacán; que en el ejercicio de sus facultades y/o funciones suscriban o expidan documentos oficiales que reflejen la recepción y/o ejercicio de recursos públicos, o realicen actos de autoridad; y que, de la misma manera, transfieran, soliciten baja documental y participen en la valoración documental.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Los presentes Lineamientos establecerán el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivo que garanticen la organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos de archivo de los Sujetos Obligados, en el ejercicio de sus atribuciones, contribuyendo a la eficiencia y eficacia en la gestión gubernamental, el avance

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

institucional y la memoria documental del municipio de Jiménez, Michoacán.

SEGUNDA. Las personas servidoras públicas tendrán la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias. Los documentos de archivo que produzcan o reciban deben registrarse, organizarse y conservarse con base en los presentes Lineamientos, y demás disposiciones aplicables.

TERCERA. Para efectos de los presentes Lineamientos, deberán considerarse los términos y definiciones siguientes:

1. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo; así como los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar y valorar los documentos administrativos o históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información.

2. ARCHIVO: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los servidores públicos de las administraciones municipales del Estado de Michoacán, para efecto de su preservación, conservación o difusión.

3. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Unidad responsable de la administración en la que se reúne la documentación recibida de los Archivos de Trámite del sector público.

4. ARCHIVO DE TRÁMITE: Unidad responsable de la administración en la que se reúne la documentación recibida o generada, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

5. ARCHIVO HISTÓRICO: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional, que debe conservarse permanentemente.

6. ASUNTO: Contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que está integrados. También es el tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.

7. BAJA DOCUMENTAL: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos y que no contenga valores históricos.

8. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

9. CLASIFICACIÓN: El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencialidad.

10. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: la técnica de identificación y agrupamiento sistemático de objetos semejantes de acuerdo a los principios de procedencia y orden original, respetando la estructura orgánica y las funciones para las que fue creada la entidad o dependencia que produce la documentación o información

11. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.

12. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar su preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

13. CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL O GUARDA PRECAUTORIA: Disposición que fija el tiempo que debe guardarse los documentos en el Archivo de Concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.

14. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones.

15. CUSTODIA: Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni en el derecho o controlar el acceso a los documentos.

16. DEPURACIÓN: Se entiende como el proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente, de aquellos que por su irrelevancia deben eliminarse.

17. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

18. DESTINO FINAL: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de transferirlos a un archivo o darlos de baja para su reciclado para el aprovechamiento del valor, a fin de apoyar el compromiso institucional de sustentabilidad.

19. DISPOSICIÓN: Producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precautoria o permanente o baja documental para su reciclaje.

20. DOCUMENTACIÓN ACTIVA: Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

21. DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA: Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones del sector público.

22. DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA: Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales, contables o técnicas en el archivo de concentración.

23. DOCUMENTO: Toda información producida por el sector público del Estado y sus municipios, personas físicas en el ejercicio de la función pública, y de particulares entregadas a aquél; independientemente del soporte material en que se produce o recibe (artículo 2º fracción VII de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios).

24. DOCUMENTO DE ARCHIVO: Cualquier registro que documente un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las unidades administrativas del sector público, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier tipo documental y medio o soporte sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

25. DOCUMENTO ORIGINAL: Todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada unidad administrativa generado, recibido, transformado o usado que cuente con firma autógrafa, sello de recibido, o sean copias que con carácter de original reciban las unidades. Se define para diferenciarlo de las fotocopias simples que son repeticiones de la información que suelen conservar las áreas.

26. EXPEDIENTE: 1.- Unidad documental constituida por una o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad. 2.- Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

27. EXPURGO: Consiste en el retiro de los documentos de archivo repetidos o inútiles contenidos en un expediente determinado, durante la formación previa a su transferencia al Archivo de Concentración.

28. FECHAS EXTREMAS: Aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, fondo o serie documental.

29. FONDO: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.

30. ÍNDICES: La relación de los fondos documentales contenidos en los archivos, con la especificación de sus secciones, series o subseries que lo conforman.

31. INFORMACIÓN: La contenida en los documentos que las unidades administrativas, generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

32. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: La que se encuentra en posesión de las entidades públicas relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad.

33. INFORMACIÓN RESERVADA: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el artículo 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

34. INVENTARIOS DOCUMENTALES: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permitan su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

35. LEGAJOS: Al atado o cosido de varios documentos de amplio grosor que fueron agrupados así de origen.

36. LEY DE ARCHIVOS: Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

37. LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: La Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

38. NÚMERO DE EXPEDIENTE: El número que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.

39. PATRIMONIO DOCUMENTAL: Lo constituye la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el sector público.

40. PLAZOS DE CONSERVACIÓN: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso y los periodos adicionales establecidos en los Lineamientos.

41. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Fundamento de la archivística que establece que los documentales producidos por una institución u organismo no deben de mezclarse con otros.

42. PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Principio básico de la archivonomía que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

43. PUBLICACIÓN: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público.

44. REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y Reglamento Interno del Archivo Municipal de Jiménez, Michoacán.

45. SECCIÓN: Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada Unidad Administrativa, Dirección o equivalente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

46. SERIE: Para efectos de los presentes lineamientos, como serie se considera:

- División de cada sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- Conjunto de expedientes de estructura y contenido

homogéneo emanado de una misma Unidad Administrativa, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.

47. SERVIDORES PÚBLICOS: Los mencionados en el Artículo 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

48. SUBSERIE: División de la serie documental.

49. SUJETOS OBLIGADOS: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos. Fideicomisos y fondos públicos.

50. TRANSFERENCIA: Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo a otro.

51. TRANSFERENCIA PRIMARIA: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.

52. TRANSFERENCIA SECUNDARIA: Traslado de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

53. VALOR ADMINISTRATIVO: Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

54. VALOR CONTABLE O FISCAL: Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras, o sirven de testimonio de obligaciones tributarias.

55. VALOR DOCUMENTAL: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidencias, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

56. VALOR HISTÓRICO: Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

57. VALOR LEGAL: Aquél que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la Ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas. También es el plazo durante el cual los documentos de archivo se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la administración pública.

58. VALOR PRIMARIO: Aquél que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.

59. VALOR SECUNDARIO: Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene una utilidad

histórica y social.

60. VALORACIÓN: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

61. VIGENCIA DOCUMENTAL: Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CUARTA. Los documentos del archivo de trámite y concentración son parte integral del patrimonio documental del H. Ayuntamiento de Jiménez, Michoacán; por lo que, es obligación de los servidores públicos encargados de su manejo, de mantener y recibir éstos, debidamente organizados e inventariados.

QUINTA. DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La gestión documental incluye los procesos y actividades de producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental y conservación.

Los procesos y actividades de la gestión documental se llevarán a cabo en apego a las disposiciones legales, para la gestión de documentos, los principios y metodología archivística, con referencia en las normas de buenas prácticas en la materia.

SEXTA. DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE COMPROBACIÓN INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

Dentro de las oficinas existen además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo y los documentos de comprobación administrativa inmediata, materiales que son útiles, pero requieren de tratamientos distintos:

SÉPTIMA. DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO.

Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad. El documento de archivo constituye la evidencia del actuar de los Sujetos Obligados y es público de conformidad con las disposiciones aplicables.

Las características del documento de archivo son las siguientes:

- I. **Orgánico:** Es parte de un todo estructurado, se produce dentro del proceso natural de una actividad y surge como producto de las atribuciones, funciones o competencias de su generador;
- II. **Único:** Contiene información irrepetible e insustituible;
- III. **Seriado e interrelacionado:** Cada documento se produce uno a uno al paso del tiempo y se interrelacionan entre sí sobre un mismo asunto, constituyendo expedientes y posteriormente series documentales;

- IV. **Auténtico:** Prueba que mantiene su identidad e integridad y lo que afirma ser a lo largo del tiempo, es íntegro porque su contenido intelectual no ha sido manipulado o alterado accidental o deliberadamente;
- V. **Estático:** Son definitivos y no pueden ser cambiados, corregidos o alterados; solo pueden sustituirse por otros (cuando existe una errata);
- VI. **Evidencial:** Prueba las acciones ejecutadas en cumplimiento de atribuciones, funciones sustantivas y competencias, siendo el medio para dar seguimiento a los trámites y actos a través del tiempo; y,
- VII. **Pertenencia:** Es patrimonio documental del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Jiménez, Michoacán, cuando se determina que posee valores secundarios.

Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental pasa al Archivo Histórico o se tramita baja por carecer de valor evidencial o testimonial.

OCTAVA. DEL DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO.

Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

Los documentos de apoyo informativo se caracterizan por:

- I. No ser originales, (fotocopias);
- II. Responde a necesidades de información o de difusión para apoyar tareas o actividades asignadas;
- III. No se relacionan con el asunto de un expediente;
- IV. No generan asuntos;
- V. Al término de su uso se elimina;
- VI. Carecen de conceptos, tales como: vigencia o valores documentales; y,
- VII. No son objeto de transferencia al Archivo General Municipal.

NOVENA. DEL DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata tienen como características, las siguientes:

- I. Son originales;
- II. Se usan para informar, comprobar o acreditar un acto administrativo inmediato como un formato, registro o solicitud de servicio;

- III. Son documentos aislados no tienen una relación con un asunto o trámite derivado de funciones sustantivas;
- IV. Vigencia administrativa no mayor a un año;
- V. Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad;
- VI. No pertenecen a un expediente; y,
- VII. No son objeto de transferencia al Archivo General Municipal.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata en posesión de los Sujetos Obligados, una vez concluida su utilidad, se podrán eliminar mediante un listado simple y un acta administrativa elaborada por el titular del área o unidad administrativa, cuyo acto será en presencia del Secretario del Ayuntamiento y la Directora del Archivo Municipal.

DÉCIMA. DE LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Todo expediente debe ser clasificado mediante un análisis de su contenido, conforme a lo siguiente:

- I. Conocer la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad a la cual pertenece; y,
- II. Identificar las atribuciones, facultades y/o funciones que reflejen la actividad, procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa generadora de la documentación, para la asignación de una serie documental; para lo cual será necesario contar con los instrumentos de control y consulta archivística.

DÉCIMA PRIMERA. DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.

1.- Los instrumentos de control y consulta archivística necesarios para la organización, administración, conservación y localización expedita del archivo generado por las unidades administrativas serán los siguientes:

- I. Inventarios Documentales;
 - a) General;
 - b) De transferencia; y,
 - c) De baja.
- II. Cuadro General de Clasificación Archivística; y,
- III. Catálogo de Disposición Documental.

2.- La estructura del Cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de:

- I. Fondo;
- II. Sección;

III. Serie; y,

IV. Subserie.

3.- Como resultado del anterior proceso, cada archivo contará con su Cuadro Clasificador que permitirá presentar a las diferentes series documentales generadas por las áreas que constituyen la administración pública del municipio de Jiménez, Michoacán.

DÉCIMA SEGUNDA. DE LAS TRANSFERENCIAS.

La transferencia de documentos no se debe duplicar, o sea solo debe ser transferida por el área generadora, aunque en otras áreas se necesite de esa misma información.

Para el traslado de documentos del archivo de trámite al de concentración, o en su caso del de concentración al histórico.

La documentación organizada deberá:

- I. Protegerse en carpetas, anexando una breve descripción de su contenido y el número de fojas de cada expediente, el cual se determinará por orden cronológico del más antiguo al más contemporáneo;
- II. La elección del tamaño del folder se hará de acuerdo al formato de la documentación que guarde, pudiendo ser oficio o carta; bastará que exista un sólo documento tamaño oficio para usar un folder oficio;
- III. Los expedientes de cada serie se colocarán en cajas de cartón modelo de fácil manejo que permitan una mayor protección de los agentes de deterioro; y,
- IV. Las cajas contarán con una ficha descriptiva en su exterior donde deberán anotarse para su localización los datos siguientes:
 - a) Fondo.
 - b) Unidad Administrativa
 - c) Sección.
 - d) Serie.
 - e) Subserie.
 - f) Años.
 - g) Fechas extremas
 - h) Número de caja.
 - i) Número de expedientes.
 - j) Número de fojas.

El expediente deberá estar foliado para evitar la pérdida o la sustracción de información, numerados correlativamente, respetando el principio de orden original, es decir, que esté de

acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción, de la siguiente manera:

- I. Se le asignará a cada documento un número consecutivo e irrepetible de acuerdo con el orden que guarda dentro de un expediente, con el objetivo de asegurar su integridad y localización;
- II. La foliatura deberá ser independiente para cada expediente; aun cuando un expediente sea voluminoso y se divida físicamente en legajos, se foliará secuencialmente;
- III. La foliatura deberá iniciar con el folio 001 que corresponderá a la fecha inicial, y continuar progresivamente hasta el documento de conclusión del trámite. La foliatura debe abarcar las fechas extremas inicial y final de cada expediente;
- IV. El número de folio debe anotarse con lápiz de color rojo o con foliadora en el ángulo inferior derecho de cada documento, teniendo cuidado de no foliar encima de firmas o sellos, y;
- V. Si el archivo de trámite que transfiere considera necesaria la integración de índices o separadores, se aceptará la inclusión de ellos dentro de un expediente, pero, en ningún caso deberán foliarse ya que no se trata de documentos oficiales ni de unidades documentales integrantes del expediente mismo, excepto para el caso de los expedientes que por naturaleza y de acuerdo a los lineamientos de la materia requiera de un foliado integral.

DÉCIMA TERCERA. DE LA BAJA DOCUMENTAL.

La depuración en el contexto archivístico es entendida como la operación que consiste en sustraer del archivo los expedientes cuyo término de conservación ha prescrito, con el fin de darlos de baja definitivamente.

Será responsabilidad de los sujetos obligados observar las normas técnicas, administrativas y legales aplicables para realizar la valoración de cuáles expedientes permanecerán en el Archivo de Trámite, cuáles deberán transferirse al Archivo de Concentración y cuáles documentos deberán darse de baja, de acuerdo a la prescripción de sus valores primarios y a la inexistencia de valores secundarios.

La valoración de los documentos cuya baja se promueva, exige la observación cuidadosa de la prescripción de sus valores primarios: administrativos, legales y/o fiscales, y la certeza de que no contengan valor testimonial para la historia.

En su conjunto, ya en el marco de trabajo del Grupo Interdisciplinario, se deben formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series.

La eliminación debe estar debidamente sustentada con su respectiva acta de baja documental.

La documentación que puede darse de baja en las unidades orgánicas 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 (generadas por la Coordinación de Comunicación Social);
- VI. Fotocopias o copias simples;
- VII. Papelería y formas en blanco; y,
- VIII. Cuadernos de apuntes y libros de registro.

DÉCIMA CUARTA. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La persona responsable del archivo de concentración deberá:
 - Conservar y custodiar la documentación que se encuentra semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.
 - Llevar a cabo el préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración.
2. Para solicitar expedientes del archivo de concentración, la o el servidor público atenderá lo siguiente:
 - Deberá recibir la notificación mediante oficio a la o el responsable del archivo de concentración, el cual deberá contener por lo menos la siguiente información:

- Nombre del expediente.
- Fecha de transferencia.

- Deberá requisitar el vale de préstamo de expediente.
 - Contará con 10 días hábiles para devolver el expediente, una vez recibido el mismo. En caso de requerir más tiempo, deberá notificarlo al responsable del archivo de concentración, ya sí mismo, requisitar un nuevo vale de préstamo de expedientes.
3. El usuario (a) de la unidad administrativa, deberá resguardar, cuidar y hacer buen uso del expediente.
 4. Cuando el expediente otorgado en préstamo sea devuelto con faltantes de documentos, éste no se recibirá y se informará mediante oficio a la o al titular de la unidad administrativa sobre las inconsistencias destacadas para que se proceda según corresponda.
 5. El o la responsable del archivo de concentración cancela el vale de préstamo de expedientes al recibir el expediente con la leyenda de «devuelto».

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese el presente Decreto que contiene los Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos de las Áreas o Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Jiménez, Michoacán en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación, así como en los Estrados del Palacio Municipal del Gobierno Constitucional del Municipio de Jiménez, Michoacán.

Segundo.- Se abrogan todas las disposiciones municipales que contravengan los presentes Lineamientos.

Tercero. - Todos los procedimientos administrativos, recursos y asuntos en trámite continuarán con la reglamentación vigente, pero se ajustarán en lo posible a la aquí expedida hasta su término.

Dado en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento constitucional de Jiménez, Michoacán; en Palacio Municipal, a los 26 veintiséis días del mes de abril del año 2024 dos mil veinticuatro. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL