



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

QUINTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXII**

**Morelia, Mich., Martes 28 de Febrero de 2023**

**NÚM. 39**

### CONTENIDO

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

#### REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

#### ACTA NÚMERO 51

En la población de Chucándiro, Michoacán de Ocampo; siendo las 10:00 (diez horas) del día 09 de diciembre de 2022 (dos mil veintidós); con fundamento en los artículos 35 fracción I y 37 de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; reunidos los integrantes del Ayuntamiento en la Sala de Cabildo en las instalaciones del Ayuntamiento de Chucándiro, Michoacán, para celebrar sesión ordinaria misma que se celebra bajo el siguiente orden del día previa aprobación de los presentes.

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- **Presentación, análisis y aprobación en su caso, del Reglamento Interno del Archivo Municipal.**
- 6.- ...

**Punto Número Cinco.-** En este punto del del orden del día corresponde, someter a la consideración de esta Autoridad la aprobación del «Reglamento Interno del Archivo Municipal de Chucándiro, Michoacán». Petición realizada en virtud de haberse entregado con antelación un ejemplar a cada uno de los integrantes del Honorable Ayuntamiento para el análisis de correspondencia.

Una vez discutido el Reglamento en comento, el Secretario del Ayuntamiento Lic. Alonso Morón Murillo; por indicaciones de la Presidencia, solicitó a los miembros del Ayuntamiento, emitan su voto. Informando al Presidente que la propuesta planteada fue aprobada por unanimidad de votos de este Órgano Colegiado.

**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**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

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

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

**Correo electrónico**

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

**Acuerdo Número 237.-** Los integrantes de este Ayuntamiento por unanimidad de votos de los miembros presentes, aprueban el Reglamento Interno del Archivo Municipal de Chucándiro, Michoacán». Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento para realizar los trámites inherentes para la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Estado, además de hacerlo del conocimiento de la población.

No habiendo más asuntos que tratar el C. Iván Guadalupe López Colín, Presidente Municipal; declara formalmente concluida la presente sesión, siendo las 12:43 doce horas con cuarenta y tres minutos del día de su celebración, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, consideraron y quisieron hacerlo. Doy fe.

C. Iván Guadalupe López Colín, Presidente Municipal; Ma. Amparo Núñez Villalobos, Síndica Municipal; Regidores: Julio César Gutiérrez Calderón, Josefina Sánchez Ortiz, Ricardo Sánchez González, Nicolasa Cortés Tena, Ma. Guadalupe Toledo López, Rafael Aguirre García; Lic. Alonso Morón Murillo, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHUCÁNDIRO, MICH.**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 fracciones II y III inciso f); otorga la facultad como Ayuntamiento, para aprobar, los reglamentos de observancia general, con la finalidad de normar las funciones de los servidores públicos de nuestra competencia.

**SEGUNDO.** La Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 123 fracción IV y V, también le otorga al Ayuntamiento la facultad de aprobar y expedir reglamentos dentro de la jurisdicción, para regular las funciones y servicios públicos de su competencia.

**TERCERO.** Los reglamentos municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad, de conformidad con los artículos 178, 179, 180 y 181 fracción I de la Ley Orgánica Municipal.

**CUARTO.** Que de acuerdo con el artículo 40 inciso a) fracción XIV, el Ayuntamiento está facultado para expedir los reglamentos municipales necesarios.

Por lo anteriormente expuesto, se pone a consideración del H. Ayuntamiento Constitucional de Chucándiro, Michoacán, para su conocimiento, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno del Archivo Municipal de Chucándiro, Michoacán. De acuerdo a lo siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CHUCÁNDIRO, MICHOCÁN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos históricos y de concentración del Ayuntamiento del Municipio de Chucándiro, Michoacán.

**ARTÍCULO 2.** Son objetivos de este Reglamento:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización rápida, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de Chucándiro, Michoacán de Ocampo;
- IV. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;
- V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VI. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria,

- de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Municipio; y,
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.
- ARTÍCULO 3.** El Archivo Municipal, del Municipio de Chucándiro, Michoacán de Ocampo, depende directamente del Secretario del Ayuntamiento, con los objetivos, funciones, estructura y atribuciones, regulados por el presente ordenamiento.
- ARTÍCULO 4.** Para efecto de este Reglamento se entenderá por:
- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por las dependencias municipales en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos del archivo de concentración e históricos;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las dependencias municipales en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden en el Archivo Municipal;
- IV. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- V. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- VI. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que permanecen por un año en las áreas o unidades administrativas, o hasta tres años como máximo cuando no ha concluido el trámite;
- VII. **Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del municipio, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IX. **Área encargada de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- X. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, y que deben de realizarse en el archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico por separado;
- XII. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción;
- XIII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo; o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIV. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XV. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XVI. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XVII. **Documento de archivo:** A 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;
- XVIII. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte;
- XIX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XX. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXI. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer

el contexto y valoración de la serie documental;

XXII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia municipal que se identifica con el nombre de este último;

XXIII. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo Municipal, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXIV. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXV. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes del archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXVI. **Ley:** A la Ley General de Archivos, Ley Orgánica Municipal y este Reglamento;

XXVII. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, distribución y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XXVIII. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del municipio y del estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, casas o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XXIX. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XXX. **Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;

XXXI. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

XXXII. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, dependencia, servidor público, entidad, órgano y organismo del Gobierno Municipal;

XXXIII. **Usuario:** Persona física que solicite consulta de documentos del Archivo Municipal;

XXXIV. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al Archivo Histórico;

XXXV. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias; y,

XXXVI. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables. Documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**ARTÍCULO 5.** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

**ARTÍCULO 6.** Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

## CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES

**ARTÍCULO 7.** Corresponde la aplicación y vigilancia de este Reglamento a las autoridades siguientes:

- I. El Ayuntamiento de Chucándiro, Michoacán;
- II. El Secretario;
- III. La Encargada o Encargado del Archivo Municipal;
- IV. Toda autoridad municipal que tenga bajo su custodia algún documento; y,

V. Toda autoridad municipal que tenga obligación legal de general algún documento.

**ARTÍCULO 8.** Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Organizar, conservar y actualizar los archivos históricos municipales;
- II. Cumplir y vigilar que todas las dependencias municipales cumplan con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento; y,
- III. Las demás que las leyes y el presente Reglamento le confieran.

**ARTÍCULO 9.** Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, organizar operar y actualizar el Archivo, la conferida en el numeral 3 del presente Reglamento, las demás que las leyes y el presente Reglamento le confieran.

**ARTÍCULO 10.** Corresponde a la Encargada o Encargado de Archivo:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Formular los informes u opiniones que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, o los que, por su conducto, soliciten las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Requerir a las Áreas Administrativas, la entrega de la documentación en los términos de este Reglamento y a la Ley General de Archivos;
- IV. Asesorar y ofrecer capacitación al personal de las oficinas de las Unidades Administrativas, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos;
- V. Establecer las normas y procedimientos para la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la dependencia, así como vigilar que, en su desarrollo y aplicación, se apeguen a los términos reglamentarios;
- VI. Hacer guardar y respetar el orden dentro del espacio asignado la Oficina del Archivo Municipal, aplicando las medidas disciplinarias para su cumplimiento;
- VII. Guardar la reserva de la documentación, que involucre la Seguridad Pública Municipal, así como aquella que de alguna manera ataque la vida privada de las personas, observando al respecto lo que disponga la legislación de acceso a la información, y en su caso, las prácticas que en este sentido tienen establecidos el Archivo General de la Nación; y,
- VIII. Comunicar al Secretario del Ayuntamiento de las faltas que cometieren los funcionarios de la Administración Pública contra este Reglamento y las normas administrativas relacionadas;

IX. Se encarga de recibir, clasificar y depurar la documentación, que se hace llegar de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento; y,

X. Las demás que le confieran las leyes y el presente Reglamento.

### CAPÍTULO III DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL Y SU FUNCIONAMIENTO

**ARTÍCULO 11.** El Archivo Histórico del Municipio de Chucándiro es el que se encuentra integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**ARTÍCULO 12.** Para salvaguardar la conservación de los documentos que integran el acervo del Archivo Histórico se adoptarán las medidas que se consideren pertinentes para adoptar el procedimiento de consulta de los fondos que resguarda.

**ARTÍCULO 13.** El horario de atención para la consulta de documentos, expedientes y material resguardado en el Archivo Histórico del H. Ayuntamiento de Chucándiro, será una hora después de iniciar las actividades administrativas y concluirá una hora antes de las mismas.

**ARTÍCULO 14.** Las consultas serán suspendidas los días inhábiles previstos en disposiciones legales y en los que así se declare por acuerdo del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 15.** Los usuarios que requieran consultar el patrimonio documental resguardado en el Archivo Histórico, deberá solicitarlo por escrito dirigido al responsable del área. En el cual deberá señalar:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Tema de interés o investigación;
- III. Período para consultar o fechas extremas de la consulta; y,
- IV. Cualquier dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información.

**ARTÍCULO 16.** Las solicitudes serán atendidas de manera presencial en las instalaciones del Archivo Municipal, el horario de recepción estará sujeto al horario de atención del área administrativa.

**ARTÍCULO 17.** La consulta de la documentación será presencial en las instalaciones del archivo, por lo que los usuarios deberán considerar los horarios de consulta establecidos, por ningún motivo se harán prestamos externos de documentos, expedientes o material resguardado en el Archivo Histórico, aún cuando sean solicitados por servidores públicos municipales. El préstamo en original será únicamente para consulta en el área del Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 18.** Para el acceso al acervo a resguardo del Archivo Histórico, el usuario deberá firmar una carta compromiso, en el cual deberá manifestar sus datos de identificación y aceptación del buen uso y manejo del material en préstamo para su consulta.

**ARTÍCULO 19.** Los usuarios deberán presentar alguna identificación con fotografía siguiente:

- I. Credencial de elector;
- II. Pasaporte;
- III. Cédula profesional;
- IV. Cartilla del Servicio Militar Nacional; y,
- V. Credencial escolar.

**ARTÍCULO 20.** Los datos recopilados serán tratados de acuerdo con la legislación de protección de datos personales, cuyo registro es únicamente para generar información estadística.

**ARTÍCULO 21.** Mientras permanezcan en las áreas de consulta, los usuarios deberán:

- I. Guardar silencio mientras realiza la consulta;
- II. No fumar;
- III. No introducir alimentos, bebidas, bolsos o mochilas voluminosas;
- IV. No realizar o atender llamadas por celular dentro del archivo;
- V. Se evitará el uso de accesorios personales que pueda poner en riesgo la integridad de los documentos como pueden ser collares largos, relojes, esclavas, pulseras, bufandas corbatas y similares; y,
- V. No se dará acceso a mascotas de ningún tipo.

**ARTÍCULO 22.** En caso de incumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior el personal del Archivo Histórico podrá solicitar al usuario que abandone el área de consulta, así como suspenderle el servicio de consulta dependiendo de la gravedad de sus faltas. En caso de negarse, el responsable del Archivo Histórico implementará las medidas que a su criterio garanticen el servicio de consulta y la integridad de los documentos bajo los principios de universalidad y congruencia.

**ARTÍCULO 23.** Para la consulta de documentos, expedientes y material a resguardo del archivo, los usuarios deben atender lo siguiente:

- I. El acceso otorgado como usuario es personal y no grupal;
- II. La documentación brindada podrá ser consultada por una persona a la vez;
- III. Durante la consulta, únicamente se permite el ingreso de hojas de papel o libretas para apuntes, lápiz, y en su caso, equipos de cómputo portátiles;
- IV. Es obligatorio el uso de guantes de nitrilo limpios y sin

roturas, así como cubrebocas que deberá ser portado en todo momento durante la consulta cubriendo nariz y boca;

- V. Lavarse las manos antes y después de utilizar el sanitario; y,
- VI. El personal de archivo solicitará al usuario la devolución de los materiales en consulta 15 minutos antes de concluir el servicio.

**ARTÍCULO 24.** Queda prohibido colocar sobre los documentos cualquier objeto como lápices, lupas, portaminas, celulares o similares. Así como recargarse sobre ellos o hacer presión de forma que deforme o maltrate físicamente el material o las guardas.

**ARTÍCULO 25.** Queda prohibido escribir, hacer anotaciones o calcar sobre los documentos, usar clips o notas adhesivas, forzar la apertura o doblarlos, así como alterar el orden de procedencia de la documentación. En caso de detectar cualquier inconsistencia debe notificar al personal que hace seguimiento de la consulta.

**ARTÍCULO 26.** El manejo de los materiales en préstamo para consulta, debe ser realizado con cuidado para salvaguardar el estado físico del acervo.

**ARTÍCULO 27.** No se debe tocar directamente las áreas de escritura, así como imágenes ilustraciones o sellos de cualquier tipo.

**ARTÍCULO 28.** No se podrá consultar documentación o material que resguarda el archivo cuando:

- I. Su estado de conservación no permita su manipulación ni reproducción;
- II. Se encuentre en proceso de organización, descripción, conservación-restauración, digitalización o exhibición; y,
- III. Se trate de documentación de acceso restringido en los supuestos marcados en los artículos 36 y 38 de la Ley General de Archivos. Para lo cual se atenderá el procedimiento marcado en la Ley.

**ARTÍCULO 29.** La reproducción de algún documento que forme parte del acervo del archivo, deberá ser solicitada mediante oficio al encargado del archivo, exponiendo los motivos por los cuales requiere la copia del documento.

**ARTÍCULO 30.** Las reproducciones de documentos se harán siempre y cuando la manipulación de estos no afecte la integridad de los documentos y se dará prioridad a su conservación, según el artículo 34 y 39 de la Ley General de Archivos.

**ARTÍCULO 31.** Los documentos o materiales otorgados por medio de reprografías durante las consultas al Archivo Histórico cuya finalidad sea la difusión por cualquier medio audiovisual, publicaciones impresas o por medio de aplicaciones o páginas web, deberá constar la procedencia del documento, referenciando acuerdo en el Sistema: El código de identificación del expediente

o número, código de serie, nombre de la serie, número de caja, sección y fondo. En su caso el nombre del autor de la obra y título de obra.

Las marcas de agua agregadas en las copias digitales otorgadas deben ser respetadas.

**ARTÍCULO 32.** El usuario que realice investigaciones, para tesis, catálogo documental o libros, se compromete a entregar una copia en formato físico y digital para la consulta en el archivo.

**ARTÍCULO 33.** Para la consulta de la documentación del Archivo Histórico por personal de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Chucándiro, en seguimiento a sus funciones, estas solicitudes serán atendidas conforme al mismo procedimiento. Por lo cual se deberá designar al personal por medio de oficio que dará seguimiento a la solicitud. Observando lo siguiente:

- I. El personal designado deberá presentarse con oficio de solicitud en instalaciones del Archivo Histórico;
- II. Se llenará la carta compromiso con datos de domicilio del área de adscripción;
- III. El personal designado atenderá lo establecido en el presente Reglamento durante su consulta; y,
- IV. En caso de requerir únicamente la información por medio de oficio, la información brindada por el personal de archivo estará sujeta al tiempo de búsqueda y a la información brindada para su localización.

**ARTÍCULO 34.** En caso de que las solicitudes de búsqueda en el Archivo Histórico por parte de las dependencias municipales o usuarios, no contengan datos que permitan la identificación de la documentación solicitada o no se haya logrado localizar información relativa a la solicitud, el Archivo Histórico solicitará se detalle información para la búsqueda correspondiente. En caso de que no se atienda el requerimiento en un plazo de 10 días hábiles, se desechará la petición.

**ARTÍCULO 35.** En caso de que se presente alguna incidencia durante la consulta del personal adscrito a un área administrativa del H. Ayuntamiento, referente al uso, manejo o manipulación indebida durante la consulta, se procederá a levantar un acta administrativa de hechos, para que, en su caso, se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal que corresponda. Dando aviso al área de adscripción de procedencia.

**ARTÍCULO 36.** Es responsabilidad de los usuarios cumplir con el buen uso y manipulación de los documentos, equipos e instalaciones del Archivo Histórico, así como el de conservarlos en el estado en que se encuentran de conformidad con las presentes políticas de consulta y las indicaciones del personal del archivo.

**ARTÍCULO 37.** El personal del Archivo Histórico está obligado a observar el correcto procedimiento y el cumplimiento de las presentes políticas, así como notificar al responsable del Archivo

Histórico de cualquier incidencia durante el servicio de consulta.

**ARTÍCULO 38.** Toda persona que sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente información y documentos del Archivo Histórico, se pondrá a disposición de la autoridad competente, por el delito correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y SU FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 39.** El Archivo de Concentración, sólo puede ser consultado por los servidores públicos de las dependencias del Gobierno Municipal, así como personal enviado en comisión para fines de auditoría o rendición de cuentas, previa justificación y autorización.

**ARTÍCULO 40.** Para consultar el Archivo de Concentración se hará mediante solicitud con datos que permitan la identificación de la información a consultar, previamente firmado y sellado por el Secretario del Ayuntamiento, así como llenar una ficha de consulta de los documentos que se requieren. Respuesta que tendrá lugar después de 48 horas de presentada.

**ARTÍCULO 41.** El préstamo de documentos originales para fines legales se hará mediante oficio firmado por el Secretario del Ayuntamiento y llenado del formato de préstamo con la información y las características del documento, si se entrega en condiciones diferentes a las que salió del archivo esto será causante de sanción administrativa y/o penal.

**ARTÍCULO 42.** Las transferencias del archivo de trámite al Archivo de Concentración se harán de acuerdo a la Ley General de Archivos, por ningún motivo se recibirá información sin clasificar, ordenada, inventariada y foliada, según el artículo 10, 11 fracciones I, III, VI, 12 y 16 de la Ley General de Archivos; asimismo junto con el inventario se deberá entregar una carta de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 43.** La responsabilidad de conservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, por lo tanto no están autorizados para destruir ningún tipo de documento, toda la documentación creada durante sus funciones deberá ser transferida al Archivo de Concentración donde se hará una valoración de lo que se debe conservar, y, en caso de ser necesaria una baja documental, los documentos deberán ser inventariados y presentados al grupo interdisciplinario para su valoración observado lo estipulado en el artículo 31, fracción VI.

**ARTÍCULO 44.** Las solicitudes de información presentadas por las dependencias municipales se podrán negar; lo anterior, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En entendido de que las funciones del Archivo de Concentración son únicamente el brindar los servicios de préstamo y consulta al público, por lo que es responsabilidad de las áreas administrativas la consulta y en su caso, el atender las solicitudes de información correspondiente. En consecuencia, el personal del archivo únicamente tiene la obligación de proporcionar los expedientes o cajas correspondientes, la búsqueda de documentos específicos corresponde al servidor público que solicita la información.

**CAPÍTULO V**  
DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

**ARTÍCULO 45.** Las dependencias del Gobierno Municipal son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes del Archivo de Trámite de su dependencia.

**ARTÍCULO 46.** Cada área o unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite que tendrá las siguientes funciones:

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

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

**ARTÍCULO 47.** Cada sujeto obligado debe contar con un Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento, las leyes locales y en sus

disposiciones reglamentarias;

- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y,
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.

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

**ARTÍCULO 48.** Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la nación;
- III. Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;

- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país, y
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la nación.

En tratándose del supuesto previsto en la fracción III, la multa será hasta por el valor del daño causado.

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

**ARTÍCULO 49.** Las sanciones contempladas en este Reglamento

se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 50.** Los Tribunales Federales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en este Reglamento.

#### CAPÍTULO VI TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y para el conocimiento ciudadano, publíquese en la página web oficial del Ayuntamiento de Chucándiro, en los estrados del Palacio Municipal y en los medios de información que determine el Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** Quedan derogadas todas las disposiciones de orden municipal que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente ordenamiento. (Firmado).



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

COPIA SIN VALOR LEGAL