



# 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 CLXXXIV**

Morelia, Mich., Lunes 1 de Enero de 2024

**NÚM. 58**

### CONTENIDO

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

#### REGLAMENTO DE MANEJO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO

ACTA 38

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

En la población de Paracho, Michoacán, siendo las 10:00 (diez horas), del día 14 de septiembre del año 2023 (dos mil veintitrés), con fundamento en los artículos 14, 35 fracción I, 36, 37, 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y los artículos 6, 9, y 10 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Paracho, Michoacán, fuimos convocados en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Paracho, Michoacán, con domicilio en la Plaza Principal, sin número, colonia Centro, de esta población, los miembros del Honorable Ayuntamiento de Paracho, Michoacán; así como el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Miguel Ángel Pascual Sierra, quién hará CONSTAR la celebración de la Décima Séptima Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Paracho, Michoacán.

.....  
 ..... el proyecto del orden del día, es el siguiente:

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- *Análisis, discusión y en su caso aprobación de la Iniciativa con proyecto de Acuerdo por el que se crea el Reglamento de Manejo de Archivos del Ayuntamiento de Paracho, Michoacán.*
- 6.- ...

.....  
 .....

**El punto número 5 del orden del día, corresponde al análisis, discusión y en su caso aprobación de la iniciativa con proyecto de acuerdo por el que se crea el Reglamento de Manejo de Archivos del Ayuntamiento de Paracho, Michoacán.**

**Responsable de la Publicación**  
 Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
 Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
 Dr. Elías Ibarra Torres

**Directora del Periódico Oficial**  
 Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 12 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)

ANTECEDENTES

Con fecha de 29 de junio de 2023 se aprobó el acuerdo número 06/23/6718SO mediante el cual se turnó para estudio y dictamen correspondiente al **DICTAMEN QUE SE EMITE EN SENTIDO POSITIVO SOBRE LA INICIATIVA CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL REGLAMENTO DE MANEJO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE PARACHO, MICHOACÁN**, la cual fue suscrita por los Regidores integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales de este Ayuntamiento.

CONSIDERANDOS

**Primero.** Esta Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales es competente para analizar y dictaminar el presente proyecto de Iniciativa de Reglamento de conformidad con lo señalado en los artículos 50, fracción XI y 59, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** Una vez que la Comisión de Dictamen fue notificada legalmente del turno que se aprobó para el análisis de la Iniciativa con proyecto de Acuerdo por el que se crea el Reglamento de Manejo de Archivos del Ayuntamiento de Paracho, Michoacán, la Regidora Presidenta procedió en términos reglamentarios a convocar a sesión de Comisión para el debido estudio del proyecto, Iniciativa que incluyó dentro de la Exposición de Motivos los argumentos siguientes:

El manejo adecuado y la conservación eficiente de los archivos son aspectos fundamentales en el ámbito gubernamental, especialmente en el gobierno municipal en México. La gestión eficaz de los archivos garantiza la transparencia, la rendición de cuentas, la continuidad administrativa y el resguardo de la memoria histórica de las instituciones públicas. Además, existen implicaciones legales y administrativas que hacen imperativo un manejo adecuado de los archivos en el gobierno municipal. A continuación, se detallan las razones por las cuales este aspecto es de vital importancia.

**Transparencia y rendición de cuentas.** El adecuado manejo de archivos en el gobierno municipal es esencial para garantizar la transparencia en la gestión pública. Los archivos son documentos que registran la toma de decisiones, las acciones realizadas y los resultados obtenidos por las autoridades municipales. Permiten a los ciudadanos y a las instituciones supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios, así como verificar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias. La disponibilidad y accesibilidad de los archivos contribuyen a la rendición de cuentas y a prevenir actos de corrupción.

**Continuidad administrativa.** La gestión adecuada de los archivos municipales garantiza la continuidad administrativa a lo largo del tiempo. Los archivos contienen información valiosa para la toma de decisiones presentes y futuras, y permiten el acceso a documentos relevantes en caso de cambios de administración. La falta de un sistema organizado de archivos puede ocasionar la pérdida de información crucial, la duplicación innecesaria de trámites y la interrupción de los servicios públicos, lo que afecta negativamente el funcionamiento del gobierno municipal.

.....  
.....  
.....  
**Presidente.-** No habiendo intervenciones solicito someta a votación el punto en referencia.

**Secretario.-** Señoras y señores miembros del Cabildo, los que estén por la afirmativa de aprobar la Iniciativa con proyecto de acuerdo por el que se crea el Reglamento de Manejo de Archivos del Ayuntamiento de Paracho, Michoacán. favor de manifestarlo levantando la mano. **Secretario.-** Se aprueba por **unanimidad** Señor Presidente. Con número de acuerdo **09/23/85/17SO**.

.....  
.....  
.....  
**PRESIDENTE.** - Señoras y señores miembros del Cabildo siendo las 10:30 (diez horas con treinta minutos) del día 14 (catorce) de septiembre de 2023, se da por terminada esta Décima Séptima Sesión Ordinaria. Hago constar. Secretario del Ayuntamiento Lic. Miguel Ángel Pascual Sierra.- Firman al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Mtro. Eric René Padilla Andrés, Presidente Municipal; Lic. Cristina Morales Chavira, Síndica Municipal; Regidores: C. Juan Carlos Vera Herrera, Lic. Paola Itzayana Martínez Diego, L.E.F. Noé Zalapa Ramírez, Q.F.B. Imelda Montserrat Hernández Zúñiga, Ing. Gonzálo Hernández González, Ing. María de la Luz Vidales Vázquez, C. Eduardo Saucedo Barajas, Lic. Laura Elizabeth Moreno Equihua, Profra. Ma. del Rosario Barajas Zepeda, Prof. Álvaro Pascual Zalapa; Lic. Miguel Angel Pascual Sierra, Secretario del Ayuntamiento.

=====

**INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE PARACHO, MICHOACÁN**

**PRESENTES**

Profra. Ma. del Rosario Barajas Zepeda, C. Juan Carlos Vera Herrera y Lic. Laura Elizabeth Moreno Equihua, Regidoras y Regidor Integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales de este Ayuntamiento, con el carácter de Comisión de Dictamen y en uso de las atribuciones que nos confieren los artículos 17, fracción II, 50, fracción IX, 59, fracciones I y V, 68, fracción IV, 178, 179, fracciones IV, V y VI, 181, fracción XXIV, y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los artículos 22 y 27, fracción I, 35, inciso A, fracción XIV, 174, fracción XXIV, y 175 del Bando de Gobierno Municipal de Paracho, Michoacán de Ocampo, y los relacionados 1º, 2º, 4º, 5º, fracción V, 8º, fracción II, 29, fracción II, 32 y 33 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Paracho, Michoacán; nos dirigimos a este Ayuntamiento para proponer el siguiente **DICTAMEN QUE SE EMITE EN SENTIDO POSITIVO SOBRE LA INICIATIVA CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL REGLAMENTO DE MANEJO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE PARACHO, MICHOACÁN** en términos de los siguientes:

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

**Resguardo de la memoria histórica.** Los archivos municipales constituyen un patrimonio cultural y documental que preserva la memoria histórica de un gobierno y de la comunidad a la que sirve. Documentos como acuerdos, actas, contratos, informes y correspondencia reflejan la evolución de las políticas públicas, los procesos de toma de decisiones y los cambios sociales en el ámbito local. La conservación adecuada de los archivos municipales garantiza que las generaciones futuras tengan acceso a esta información, lo que facilita la investigación histórica y el conocimiento de la identidad local.

**Implicaciones legales y administrativas.** El manejo inadecuado de los archivos en el gobierno municipal conlleva implicaciones legales y administrativas significativas. La Ley General de Archivos establece que todas las instituciones públicas, incluidos los gobiernos municipales, están obligados a crear, organizar y conservar sus archivos de manera eficiente. La falta de cumplimiento puede derivar en sanciones administrativas e incluso en responsabilidad penal para los funcionarios públicos involucrados. Además, los archivos son fundamentales en la defensa de los derechos ciudadanos y en la solución de conflictos legales.

Con la presente iniciativa se propone armonizar las disposiciones que señala la Ley General de Archivos con las responsabilidades y atribuciones que debe cumplir el Ayuntamiento de Paracho, es importante recordar que la Ley General de Archivos se promulgó y publicó el 15 de junio de 2018 por lo tanto existe un retraso en la actualización normativa que tuvo que haber realizado este Ayuntamiento, es por ello que la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales pone a consideración la presente propuesta a fin de cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con el manejo y resguardo de los archivos que se generen por la función pública municipal. Los integrantes de la comisión deseamos hacer especial énfasis y al mismo tiempo hacer un atento llamado tanto a los integrantes de este Cabildo como a todos los servidores públicos del Gobierno Municipal en el sentido de recordar que el cumplimiento de la ley es obligatorio por lo tanto para garantizar el cumplimiento de estos Reglamentos incluido el Reglamento de Acceso a la Información que fue aprobado hace unos meses, es necesario que todos asumamos el compromiso de respetar y hacer cumplir el contenido de este Reglamento. Para que la cultura de la legalidad sea algo que se viva en esta administración es necesario que tengamos la voluntad de cumplir con las normas.

**Tercero.** En sesión de Ayuntamiento en la que se aprobó el turno de la Iniciativa así como en la sesión de trabajo de la Comisión de dictamen de fecha 6 de julio de 2023 se realizaron las siguientes observaciones:

- Importante definir de manera adecuada las atribuciones que tendrá el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos.
- Con relación al sistema institucional, se sugiere que en la Oficina de Regidores no haya un Regidor encargado de los archivos sino que cada uno esté en vinculación con la Unidad de Archivos.

- Adecuar la definición y clasificación de los archivos de manera específica así como la conservación y el procedimiento de depuración de los mismos
- Integrar un capítulo sobre el acceso a los archivos históricos y el procedimiento que se seguiría en caso de salida de documentos o archivos.

Con relación a los comentarios anteriores, este dictamen realizó ajustes a la Iniciativa original para integrar las observaciones planteadas.

**Cuarto.** Por lo anteriormente expuesto, la Comisión procede a emitir **DICTAMEN QUE SE EMITE EN SENTIDO POSITIVO SOBRE LA INICIATIVA CON PROYECTO DE ACUERDO POREL QUE SE CREA EL REGLAMENTO DE MANEJO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE PARACHO, MICHOACÁN**, de conformidad con lo siguiente:

#### DICTAMEN

**Único:** Se aprueba la Iniciativa con proyecto de Acuerdo por el que se crea el Reglamento de Manejo de Archivos del Ayuntamiento de Paracho, Michoacán, para quedar en los términos siguientes:

#### CAPÍTULO I

##### OBJETO Y DEFINICIONES DEL REGLAMENTO

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general y obligatoria para el Municipio de Paracho, Michoacán, y tiene por objeto:

- 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 expedita, de los documentos de archivo que posea el Gobierno Municipal, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por el Gobierno Municipal, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional;
- III. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- IV. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables; y,
- V. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos en la población del Municipio.

**ARTÍCULO 2.** La administración y manejo de archivos en el Gobierno Municipal de Paracho, Michoacán se regirá por los siguientes principios:

- I. **Conservación:** Significa que el Gobierno Municipal deberá adoptar las medidas de índole técnica, administrativa,

ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y,
- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento de Paracho, Michoacán;
- II. **COMISIÓN:** La Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales.
- III. **COMITÉ:** El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Paracho, Michoacán;
- IV. **CONSEJO NACIONAL:** El Consejo Nacional de Archivos;
- V. **GOBIERNO MUNICIPAL:** Las dependencias, entidades y unidades administrativas, así como aquellos organismos descentralizados y desconcentrados que hayan sido creadas por el Ayuntamiento de Paracho, Michoacán, con base en los Reglamentos, Acuerdos y Decretos respectivos;
- VI. **GRUPO INTERDISCIPLINARIO:** Es el Grupo que se conforma en términos de la Ley General de Archivos y que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;
- VII. **INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** La contenida en documentos públicos que hayan sido creados u obtenidos por la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones y que se encuentren en posesión de las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos municipales;
- VIII. **IMAIP:** El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IX. **INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya

divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

- X. **LEY GENERAL:** La Ley General de Archivos;
- XI. **PRESIDENTE MUNICIPAL:** La Presidenta o el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Paracho, Michoacán;
- XII. **PADA:** El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Paracho, Michoacán;
- XIII. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento de Manejo de Archivos del Ayuntamiento de Paracho, Michoacán;
- XIV. **REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** El Reglamento de Acceso a la Información Pública, Transparencia, y Protección de Datos Personales de Paracho, Michoacán;
- XV. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** El conjunto de áreas, unidades, dependencias y coordinaciones del Gobierno Municipal; y,
- XVI. **UNIDAD DE TRANSPARENCIA:** La Unidad de Acceso a la Información Pública, Transparencia, y Protección de Datos Personales de Paracho, Michoacán.

**ARTÍCULO 4.** Son autoridades municipales competentes en la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia, y Protección de Datos Personales;
- III. El Presidente Municipal;
- IV. El Secretario del Ayuntamiento; y,
- V. La Unidad de Archivos.

**ARTÍCULO 5.** Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Verificar el estricto cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento;
- II. Verificar la preservación íntegra de los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, que se generen en el Gobierno Municipal; y,
- III. Supervisar la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

**ARTÍCULO 6.** Son atribuciones de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia, y Protección de Datos Personales las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de manejo y conservación de archivos;

- II. Ser el vínculo de comunicación del Ayuntamiento con el órgano garante en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos en el Estado y del Municipio;
- III. Verificar el funcionamiento del Sistema Institucional;
- IV. Evaluar la implementación del PADA a partir del informe que le remita la Unidad de Archivos, remitiendo al Ayuntamiento las observaciones al informe y al cumplimiento del PADA; y,
- V. Las demás que establezca la Ley y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 7.** Son atribuciones del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento dentro de la jurisdicción municipal;
- II. Coordinar las funciones de colaboración con otras instancias gubernamentales y con los poderes del Estado en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de archivos; y,
- III. Las demás que establezca el presente ordenamiento o los acuerdos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 8.** Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento las que se enlistan a continuación:

- I. Verificar que la organización, operación, preservación y actualización de los archivos en posesión de Ayuntamiento se encuentren en los términos que dispone la legislación;
- II. Presidir el Grupo Interdisciplinario y verificar el cumplimiento de sus acuerdos;
- III. Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Archivos Municipales y promover que ésta cuente con los recursos humanos y materiales suficientes para el debido ejercicio de las atribuciones que le correspondan;
- IV. Vigilar que el Archivo Histórico Municipal se encuentre funcionando en los términos que señala el presente Reglamento; y,
- V. Las demás que establezca el presente ordenamiento o los acuerdos del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 9.** La Unidad de Archivos es el área coordinadora de archivos del Gobierno Municipal, tiene como función central promover, incrementar, preservar coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental, administrar y proyectar su acervo histórico, incluyendo la administración del espacio físico donde se ubica el Archivo Histórico Municipal.

**ARTÍCULO 10.** Son atribuciones de la Unidad de Archivos las siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
- II. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IV. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la legislación y en sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- V. Elaborar y someter a consideración del Secretario del Ayuntamiento el PADA, haciendo las correcciones o ajustes que durante su ejecución la Comisión le proponga;
- VI. Ejecutar y evaluar el PADA;
- VII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas;
- VIII. Verificar que las Unidades Administrativas mantengan los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que hayan sido producidos, conforme a los procesos de gestión documental;
- IX. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos;
- X. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a quien lo solicite;
- XI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XII. Coordinar con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XIV. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XV. Administrar el Archivo Histórico Municipal, procurando la conservación de los documentos de acuerdo con la legislación;
- XVI. Promover la participación ciudadana en el acceso y uso del Archivo Histórico Municipal, supervisando que existan mínimas restricciones salvo para garantizar la protección de los documentos y archivos;
- XVII. Coordinar las acciones necesarias a efecto de garantizar la protección y resguardo de los archivos por medio de cédula de préstamo y contener la descripción suscrita y exacta del documento solicitado sello de la dependencia, firma del titular de la misma, la documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días de la fecha de préstamo y los términos que establezca la legislación; y,
- XVIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- ARTÍCULO 11.** La Unidad de Archivos estará a cargo de un titular cuyo nombramiento se realizará por el Presidente Municipal a propuesta del Secretario del Ayuntamiento.
- Para ser titular de la Unidad se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con título de licenciatura o ingeniería en carreras afines a la ciencias jurídicas, administración, contabilidad, administración bibliográfica y gestión de archivos, sistemas informáticos o similares;
- II. Tener al menos dos años de experiencia comprobable en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales o gestión de archivos; y,
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo, comisión en el servicio público ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**ARTÍCULO 12.** El titular de la Unidad de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, desempeñar y verificar el correcto y efectivo funcionamiento de la Unidad según las atribuciones que este Reglamento y otra legislación establece;
- II. Elaborar y modificar los manuales de operación y organización que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones de la Unidad;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo;
- IV. Coordinar con el Secretario del Ayuntamiento el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;
- V. Elaborar, por instrucción del Secretario del Ayuntamiento, los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos

y dictámenes relacionados con las funciones u objeto de la Unidad;

- VI. Proponer al Ayuntamiento la creación de plazas que resulten necesarias para la Unidad por las funciones que desempeña y que no se hayan considerado en el Presupuesto de Egresos correspondiente;
- VII. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual y el Programa Operativo Anual de la Unidad y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento en el momento que le sea requerido;
- VIII. Denunciar de inmediato ante el Contralor Municipal las faltas o incumplimientos en que incurran los servidores públicos por las omisiones a las observaciones y determinaciones que establezca el Grupo Interdisciplinario o la Unidad de Archivos;
- IX. Coordinarse con el Presidente del Comité para dar puntual seguimiento a las atribuciones y obligaciones que tengan en conjunto, estableciendo un calendario de reuniones de seguimiento mensuales; y,
- X. Las demás facultades y obligaciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

### CAPÍTULO III

#### DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 13.** El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Gobierno Municipal y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión del Gobierno Municipal formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes legajo, paquete, protocolo lo que en su conjunto conlleve documentación seriada contable administrativa circunstancial de manera lógica, cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

La organización de los archivos se realizará de conformidad con la siguiente agrupación:

- I. **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;
- II. **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,
- III. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**ARTÍCULO 14.** El Sistema Institucional deberá integrarse de la siguiente manera:

- I. Unidad de Archivos;
- II. Apoyo auxiliar de cada unidad y dependencia del Gobierno Municipal responsable de las siguientes áreas:
  - A) De correspondencia;
  - B) Archivo de trámite;
  - C) Archivo de concentración, cuando así sea necesario; y,
- III. Archivo Histórico Municipal.

La Unidad de Archivos establecerá las medidas necesarias en conjunto con el Secretario del Ayuntamiento para que cada Unidad del Gobierno Municipal defina al servidor público responsable de integrar el Sistema Institucional, procurando que el responsable sea el servidor público que tenga tratamiento de archivos con más frecuencia y que cuente con la capacitación suficiente para el debido manejo de las áreas de archivo.

**ARTÍCULO 15.** El Secretario del Ayuntamiento deberá supervisar que el Sistema Institucional opere de manera regular en términos del presente Reglamento y de la Ley General de Archivos. Así mismo, deberá instruir a la Unidad de Archivos para que realice las acciones pertinentes a efecto de que los servidores públicos de cada área del Gobierno Municipal cuenten con la debida capacitación y las herramientas suficientes a efecto de que el Sistema Institucional opere en los términos de ley y de conformidad con las acciones y objetivos del Programa Anual.

**ARTÍCULO 16.** La Unidad de Archivos deberá verificar que durante el mes de enero se realicen las acciones de organización, capacitación y seguimiento del Sistema Institucional a fin de que cada servidor público responsable por unidad del Gobierno Municipal cuente con la información y con el conocimiento necesario para que realice el debido manejo de los archivos durante el año que inicia.

#### **CAPÍTULO IV** **DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO** **ARCHIVÍSTICO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 17.** El PADA es el documento donde se definen las prioridades institucionales del Gobierno Municipal integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles a efecto de garantizar el debido manejo y protección de los archivos municipales.

El proyecto de PADA será elaborado por el Unidad de Archivos y lo remitirá al Secretario del Ayuntamiento para que sea turnado al Ayuntamiento para su análisis y aprobación. La Unidad de Archivos tendrá como plazo el primero de diciembre de cada año para turnar al Secretario del Ayuntamiento el proyecto de Programa Anual. El Ayuntamiento contará a su vez como término el treinta y uno de diciembre para revisar y aprobar el Programa Anual.

El PADA estará en vigor del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada ejercicio.

**ARTÍCULO 18.** El PADA deberá contener lo siguiente:

- I. Actividades, incluido su calendario, de capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos para cada Unidad del Gobierno Municipal;
- II. Calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Lineamientos que deberá seguir cada Unidad Administrativa para operar sus archivos de conformidad con el Sistema Institucional, incluyendo actividades para vigilar el cumplimiento de estos lineamientos;
- IV. Acciones para la recepción, administración y protección de los documentos físicos y digitales en el Archivo Histórico;
- V. Procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de los archivos en formato electrónico con los que cuente el Gobierno Municipal; y,
- VI. Actividades para que los ciudadanos del Municipio acudan al Archivo Histórico para conocer y consultar documentos, que podrán ser realizadas en coordinación con el Consejo de la Crónica del Municipio de Paracho, Michoacán.

**ARTÍCULO 19.** El titular de la Unidad de Archivos deberá remitir el PADA a la Unidad de Transparencia para que sea publicado en el portal de internet del Gobierno Municipal como una obligación de transparencia.

**ARTÍCULO 20.** La Unidad de Archivos deberá elaborar un informe anual sobre el cumplimiento del PADA a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho Programa y lo remitirá a la Comisión para su debido conocimiento así como a la Unidad de Transparencia para publicarlo en el portal de internet.

**ARTÍCULO 21.** La Comisión verificará, junto con la Unidad de Archivos, el debido cumplimiento del PADA y dará a conocer al Ayuntamiento en el mes de febrero de cada año las observaciones al informe anual, incluyendo recomendaciones y propuestas para garantizar los objetivos y principios del presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO V** **DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 22.** El Grupo Interdisciplinario es un equipo que deberá coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos

de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

**ARTÍCULO 23.** El Grupo Interdisciplinario estará integrado por los servidores públicos siguientes:

- I. Secretario del Ayuntamiento, quien será el Coordinador;
- II. Titular de la Unidad de Archivos, quien será el Secretario Técnico;
- III. Regidor Presidente de la Comisión;
- IV. Contralor Municipal;
- V. Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- VI. Titular de la Unidad de Transparencia; y,
- VII. Responsable del área de Sistemas y Tecnologías de la Información.

**ARTÍCULO 24.** Son facultades y atribuciones del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  1. Procedencia: Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
  2. Orden original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
  3. Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.

4. Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
5. Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.
6. Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
7. Sugerir: Lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
8. Advertir: En las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
9. Recomendar: Que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y las demás que se definan en otras disposiciones.
- III. Brindar información a la Unidad de Archivos para que formule el proyecto de Programa Anual de Archivos;
- IV. Solicitar al Secretario del Ayuntamiento informes sobre el avance en la ejecución del PADA y promover las modificaciones necesarias ante la Unidad de Archivos; y,
- V. Las demás que establezca la Ley General de Archivos u otras legislaciones.

**ARTÍCULO 25.** El Secretario del Ayuntamiento será el responsable de la instalación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario. Las sesiones de trabajo se realizarán por convocatoria que hará el coordinador a través del Secretario Técnico a todos los integrantes con una anticipación de cuarenta y ocho horas. Por cada sesión de trabajo se levantarán actas respectivas las cuales serán suscritas por los asistentes a la sesión. Las sesiones de trabajo deberán celebrarse al menos cada tres meses. El Secretario Técnico se encargará de ejecutar los acuerdos que tome el Grupo Interdisciplinario.

El Secretario Técnico será responsable de solicitar apoyo técnico especializado para que el Grupo Interdisciplinario cumpla con sus

atribuciones. Así mismo, el Secretario Técnico podrá solicitar a la Comisión la celebración de convenios de colaboración con el IMAIP a fin de contar con apoyo técnico para lograr lo estipulado en el presente Capítulo.

**ARTÍCULO 26.** El Grupo Interdisciplinario será el responsable de elaborar y aprobar el Catálogo de Disposición Documental, documento que contiene el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, depuración y la disposición documental. Para la elaboración del Catálogo se deberá considerar lo siguiente:

- I. Establecer fichas técnicas de valoración documental que incluya un calendario de visitas a las Unidades Administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información;
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad municipal, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Para los efectos de la selección de documentos sujetos a depuración reunirá el Grupo Interdisciplinario el titular de la dependencia de cuya documentación se trate; en caso de empate se estará a la opinión que sobre el particular emita el Presidente Municipal.
- IV. Realizar entrevistas con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; e,
- V. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

**ARTÍCULO 27.** El Catálogo de Disposición Documental, una vez aprobado, deberá ser dado a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas. La Unidad de Archivos establecerá mecanismos para capacitar a los servidores públicos en el uso correcto del Catálogo.

**ARTÍCULO 28.** Las Unidades del Gobierno Municipal productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Brindar las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no

documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

**ARTÍCULO 29.** Con relación al artículo anterior, serán los titulares de las Unidades Administrativas quienes instruirán para el cumplimiento de las atribuciones señaladas. Para el caso de la Oficina de Regidores, esta tarea estará a cargo del Regidor Presidente de la Comisión para orientar a cada Regidor sobre la información que entregará al Grupo Institucional.

**ARTÍCULO 30.** La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie. La Unidad de Archivos verificará que cada Unidad Administrativa comprenda el uso de las fichas técnicas mediante visitas semestrales que realice para supervisión.

## CAPÍTULO VI DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 31.** El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Paracho tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad la recepción, manejo, control, preservación, ordenación, clasificación, custodia, depuración, reproducción y aprovechamiento de toda la información impresa, digital, fotográfica y cartográfica generada por el Gobierno Municipal en sus actividades cotidianas, para su preservación y aprovechamiento institucional, consultivo, educativo, de investigación y de uso social.

El Archivo Histórico Municipal también podrá recibir documentos por parte de particulares cuando así lo decidan estos últimos.

**ARTÍCULO 32.** El Ayuntamiento está obligado a vigilar que el Archivo Histórico Municipal se encuentre en debido funcionamiento para que se cumplan con los siguientes objetivos:

- I. Conservar, custodiar y acrecentar el Acervo Documental Histórico del Municipio;
- II. Rescatar e integrar al Acervo Documental Histórico los documentos originados por la Administración Municipal o por cualquier otra institución, pública o privada, o aun por particulares, que sean importantes o trascendentes para la memoria histórica, social, estadística o cultural del Municipio y de la sociedad parachense;
- III. Establecer los medios que garanticen a los ciudadanos el acceso expedito a sus fondos documentales para su conocimiento y estudio, así como aquellos que permitan la divulgación de su riqueza entre la sociedad en general; y,
- IV. Asesorar y expedir las disposiciones administrativas en materia de archivonomía para la organización documental de los archivos de trámite de las dependencias y entidades de la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 33.** El Archivo Histórico Municipal estará a cargo de la Unidad de Archivos y en su administración se deberá atender las siguientes atribuciones:

- I. Buscar, recolectar y administrar los documentos generados por las dependencias del Gobierno Municipal, en cualesquiera de sus formas, cuya utilidad administrativa, legal y contable haya prescrito o que en términos de Ley deban de ser conservados por su valor histórico;
- II. Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos por los gobiernos Estatal y Federal, así como de los poderes del Estado, y los derivados de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias;
- III. Difundir por los medios idóneos el contenido y utilidad de la documentación e investigaciones históricas para conocimiento de la población del Municipio y de cualquier otra persona interesada;
- IV. Realizar la recepción de transferencias secundarias y disposición documental de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- V. Cumplir con las disposiciones en materia de transferencia y disposición final de documentos;
- VI. Facilitar la documentación que le sea requerida en términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información;
- VII. Brindar el servicio de consulta pública;
- VIII. Establecer relaciones y concurrir a actividades con instituciones nacionales o extranjeras, así como con organizaciones sociales, religiosas y privadas para procurar la mejor preservación y aprovechamiento del patrimonio archivístico del Municipio, así como su incremento, desarrollando programas, cronogramas y acciones concretas requeridas para tal efecto y que resulten procedentes para la buena marcha del Archivo Histórico;
- IX. Mantener en resguardo la información pública que haya sido confirmada como clasificada en términos del Reglamento de Acceso a la Información; y,
- X. Las demás que le determinen las disposiciones aplicables o sean aprobadas por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 34.** El Archivo Histórico Municipal contará con las siguientes secciones para su organización, conservación y consulta:

- I. **Sección de Archivos Administrativos.** Comprende toda la documentación que generen las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberá entregarse al archivo, será responsabilidad del Secretario de Ayuntamiento requerir anualmente a todas las áreas de la Administración Municipal para que le proporcionen la documentación referida;

- II. **Sección de Archivo Histórico.** Incluye toda la información que tenga o haya sido declarada de Valor Histórico para el Municipio, el Estado y/o la Nación;

- III. **Sección de Gráficos e Impresos.** Estará integrado por:

- A) Planos y mapas;
- B) Biblioteca: Se integra de obras dedicadas principalmente a historia municipal y regional; su consulta está a disposición del público en general y ésta sólo se hará dentro de las instalaciones que ocupa el Archivo Histórico del Municipio;
- C) Hemeroteca: Se integra de diarios, periódicos oficiales y de prensa comercial; su consulta está a disposición del público en general y ésta se hará sólo en las instalaciones que ocupa el Archivo Histórico del Municipio.

- IV. **Sección de Archivo Audio Visual.** Incluye toda la información en un soporte material diferente al impreso, tales como fotografías, audio casetes, videocasetes, dvd's, cd-r's, diskettes de 3 ½, etc; y,

- V. **Sección de Archivos Legislativos.** Comprende documentos relacionados con leyes, decretos, reglamentos y Bandos, que tengan relación con el Estado de Michoacán y con el Municipio.

**ARTÍCULO 35.** El Ayuntamiento deberá designar los recursos económicos necesarios y suficientes para que el Archivo Histórico Municipal cuente con instalaciones adecuadas para la preservación y conservación del acervo histórico del Municipio.

Las instalaciones que alberguen el Archivo Histórico Municipal deberán contar con un mínimo de requisitos técnicos en lo que a funcionalidad y seguridad se refieren, debiendo estar proyectado para quince años de servicio como mínimo, por lo que las condiciones mínimas para llevar a cabo sus actividades deberán considerar suficiente iluminación artificial interna, evitar la humedad y acumulación de polvo, contar con rutas de evacuación, ubicación de extintores, espacios para almacenamiento de documentos y espacios para consulta de documentos.

**ARTÍCULO 36.** El Secretario del Ayuntamiento estará facultado para emitir los Lineamientos para el acceso a los documentos que se encuentren en el Archivo Histórico Municipal. Estos lineamientos deberán ser públicos, señalar la fecha en que fueron aprobados y sujetarse a los que establece el presente Reglamento.

## CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 37.** El servidor público que incumpla con las disposiciones estipuladas en el presente Reglamento, así como las señaladas en la Ley General, será acreedor a las sanciones que establece la legislación y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. Las multas que imponga el IMAIP serán cubiertas por el servidor público responsable con sus propios recursos, no será pagada con recursos públicos del Gobierno Municipal.

La multa que imponga el IMAIP no exime al servidor público de ser sancionado por la vía del procedimiento de responsabilidad administrativa. La calificación que la Unidad de Investigación de la Contraloría Municipal establezca para omisiones en que incurra el servidor público se realizará de conformidad con lo que establezca cada legislación según sea el caso.

**ARTÍCULO 38.** Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien por lo señalado en el presente Capítulo se sustanciarán en términos del Reglamento de la Contraloría Municipal de Paracho, Michoacán.

**ARTÍCULO 39.** Las omisiones al presente Reglamento que pudieran constituir una responsabilidad civil o delito, serán sancionados en los términos que establezca la legislación y ante la autoridad competente. El Contralor Municipal será responsable de presentar las denuncias o demandas que correspondan contra el servidor público responsable.

Cualquier ciudadano podrá presentar denuncias en contra de servidores públicos cuando considere que se está transgrediendo lo contenido en el presente Reglamento.

#### ARTÍCULOS 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.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que, una vez firmada el acta de la sesión donde se apruebe el presente, proceda a su debida publicación.

**TERCERO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que, una vez publicado el presente Reglamento, se remita una copia del mismo a la Coordinación Jurídica del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para su conocimiento.

**CUARTO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que, una vez publicado el presente Reglamento, se remita una copia del mismo al Contralor Municipal para su conocimiento, seguimiento y vigilancia.

Paracho, Michoacán a ocho de septiembre de dos mil veintitrés.  
(Firmado).

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



COPIA SIN VALOR LEGAL