



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Martes 18 de Mayo de 2021

NÚM. 74

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CHARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO

ACTA S. O. 1 DE CABILDO 2021

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 1, CELEBRADA EN LA SALA DE
CABILDO DE ESTE MUNICIPIO, CON FECHA 14 DE ENERO DE 2021

EN EL MUNICIPIO DE CHARO, DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; SIENDO LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 14 DE ENERO DEL AÑO 2021, CON OBJETO DE CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA NUMERO 1, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHARO, MICHOACÁN, LOS CC. RAMÓN HERNÁNDEZ YÉPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHARO, LA C. MARÍA DEL CARMEN AYALA SÁNCHEZ, SINDICO MUNICIPAL DE CHARO MICHOACÁN, REGIDORES C. RAFAEL ARREOLA MALDONADO, C. MA. CARMEN SILVA BARRERA, LAE. MARIO VILLA MONCADA, LIC. MARÍA DEL ROSARIO CELAYA GARCÍA, C. ROBERTO SÁNCHEZ ZAMUDIO, C. DANIEL GARCÍA FULGENCIO Y JUAN LUIS HERNÁNDEZ TAPIA Y EL LIC. ARMANDO PÁEZ PILLE, EN CUANTO A SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, PROCEDAMOS A INICIAR LA SESIÓN. EL LIC. ARMANDO PÁEZ PILLE, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE AL PASE DE LISTA, SE VERIFICA QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES LA TOTALIDAD DE LOS REGIDORES, EL PRESIDENTE, EL SÍNDICO Y EL DE LA VOZ, POR LO QUE EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA LLEVAR A CABO VÁLIDAMENTE LA SESIÓN: . . .

ORDEN DEL DÍA

1.- . . .

2.- . . .

3.- . . .

4.- . . .

5.- **PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CHARO. OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

6.- . . .

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

PUNTO CINCO.- TOMA LA PALABRA LA C. BERTHA BARRIGA VARGAS, RESPONSABLE DEL ARCHIVO MUNICIPAL, QUIEN PONE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ESTO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL CUAL FUE REVISADO CON ANTERIORIDAD POR LOS RESPONSABLES DEL LAS ÁREAS: JURÍDICA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, CONTRALORÍA, SECRETARÍA MUNICIPAL; Y OTORGADO EN DÍAS ANTERIORES AL CABILDO PARA SU ANÁLISIS.

ACUERDO NUMERO 003

UNA VEZ QUE EL CABILDO ANALIZÓ Y DISCUTIÓ EL TEMA APROBÓ POR UNANIMIDAD EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ESTO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

AL NO HABER MAS ASUNTOS QUE TRATAR SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO LAS 14:47 CATORCE HORAS CON CUARENTA Y SIETE MINUTOS DEL DÍA 14 DE ENERO DEL AÑO 2021. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

GLOSARIO Y DISPOSICIONES GENERALES

I.I GLOSARIO

Artículo 1. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados 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 de archivo;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, así como las instituciones o unidades administrativas responsables de mantener el espacio y/o lugar adecuado para el resguardo;
- IV. **Administración de Documentos:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo tanto, en el archivo histórico como en el de concentración dentro del municipio;

- V. **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de dependencias, entidades y unidades administrativas que integran el Ayuntamiento Municipal de Charo: Presidencia, Sindicatura, Regedorías, Secretaría, Tesorería, Contraloría, Direcciones, Coordinaciones y departamentos;
- VI. **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;
- VII. **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
- VIII. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional y local de carácter público;
- IX. **Archivo Municipal:** Se entenderá el conjunto de fondos y series documentales generados o recibidos durante el ejercicio de las funciones y atribuciones de la administración municipal, comprenderá el archivo de trámite, de concentración e Histórico. El Archivo Municipal es responsabilidad de la Secretaría Municipal del Ayuntamiento y de los responsables que se designen a cada una de estas áreas;
- X. **Archivo Privado de Interés Público:** Al conjunto de documentos de interés público, cultural o histórico, que se encuentren al resguardo de particulares, que no reciban recursos públicos ni realicen actividades de autoridad;
- XI. **Área coordinadora 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;
- XII. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XIII. **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 y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. **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;
- XV. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

- XVI. **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;
- XVII. **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;
- XVIII. **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;
- XIX. **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;
- XX. **Documento de Archivo:** Todo aquel que registre un hecho, acto administrativo, fiscal, jurídico, contable o histórico; producido o recibido durante el ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, independiente del soporte documental;
- XXI. **Documentos Históricos:** los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXII. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XXIII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos de manera orgánica en el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados que se identifica con el nombre de este último;
- XXIV. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXV. **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 histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXVI. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXVII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXVIII. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general) para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXIX. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación 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;
- XXX. **Patrimonio Documental:** Documentos que por su naturaleza son insustituibles y dan cuenta de la evolución de las funciones del Estado, personas e instituciones que han contribuido al desarrollo de la vida social de manera intelectual, política, económica, cultural, artística e histórica;
- XXXI. **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;
- XXXII. **Reglamento:** El presente Reglamento del archivo municipal;
- XXXIII. **Sección:** Cada una de las divisiones que contiene un cuerpo de documentos basada en la subdivisión administrativa municipal;
- XXXIV. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución mantenidos como unidad integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite;
- XXXV. **Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Charo como sujeto obligado;
- XXXVI. **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;

XXXVII. **Subserie:** A la división de la serie documental;

XXXVIII. **Transferencia Primaria:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta muy esporádica, de un archivo de trámite a uno de concentración para su resguardo temporal;

XXXIX. **Transferencia Secundaria:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos del archivo de concentración al archivo histórico, para su conservación definitiva tras una valoración documental;

XL. **Usuario:** Toda persona, servidor público o particular, que solicita consulta o información de los documentos resguardados en los archivos de concentración e histórico;

XLI. **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 documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y,

XLII. **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.

I.II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. El Archivo General del Municipio de Charo, es una dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento, encargada de resguardar y difundir el acervo documental que existe en el mismo, así como rescatar y recopilar aquellos documentos que deban de permanecer en él.

Artículo 3. El presente Reglamento regulará la correcta organización y gestión documental del archivo municipal, de conformidad con los siguientes objetivos:

- I. Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas unidades o dependencias administrativas del Ayuntamiento de Charo en sus respectivos archivos de trámite, a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos;
- II. Normalizar el flujo documental entre las unidades o dependencias administrativas y el servicio, tanto del archivo de trámite, de concentración, como el archivo histórico;
- III. Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo Municipal;
- IV. Conservar en las mejores condiciones los acervos documentales del Archivo Municipal; y,

- V. Realizar buenas prácticas archivísticas, consistentes en una correcta organización y gestión documental.

Artículo 4. Para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento, las personas a cargo del archivo municipal pondrán en práctica las siguientes actividades:

- I. Custodiar y administrar el acervo documental e histórico del municipio;
- II. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo;
- III. Recopilar y rescatar la documentación, que por su importancia deba permanecer en el archivo;
- IV. Brindar servicio de consulta de su acervo documental a las diferentes instituciones públicas o privadas e investigadores, así como a los particulares que lo manifiesten con previa solicitud;
- V. Difundir por cualquier medio, el acervo existente y los servicios que brinda el archivo;
- VI. Recibir y conservar adecuadamente la documentación transferida por el archivo de trámite de las diferentes dependencias del ayuntamiento de Charo;
- VII. Recibir y conservar adecuadamente la documentación histórica liberada por el archivo de concentración del Municipio; y,
- VIII. Así como las demás actividades que el H. Ayuntamiento considere necesarias.

Artículo 5. El patrimonio documental es propiedad Municipal, intransferible y no podrá salir del Municipio, excepto para fines de difusión, intercambio cultural o trámites administrativos relacionados con la obtención de recursos estatales o federales, por disposición legal o solicitud de autoridad Judicial, previa autorización del secretario del Ayuntamiento y bajo garantías de seguridad y debido resguardo que garantice el retorno al acervo documental.

Artículo 6. Cuando un servidor público deje de desempeñar su cargo, deberá entregar a quien lo sustituya los archivos que tenga en su poder, así como los cuadros generales de clasificación archivística y los catálogos de disposición documental correspondientes.

CAPÍTULO II

TIPOS DE ARCHIVOS Y SUS RESPONSABILIDADES

Artículo 7. El H. Ayuntamiento de Charo, contará con un archivo de trámite, uno de concentración y uno histórico, lo cual garantizará el manejo adecuado de los documentos producidos durante su ciclo vital y en el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados.

Artículo 8. El H. Ayuntamiento de Charo contará con un área coordinadora de archivos y el titular del sujeto obligado nombrará al responsable del área, quien será responsable del funcionamiento.

del mismo y orgánicamente el Archivo Municipal dependerá del secretario del Ayuntamiento.

Artículo 9. La organización, conservación, transferencia primaria y baja documental primaria de los archivos de trámite, es responsabilidad de los titulares de cada área o unidad administrativa o en su caso de quien estos nombren como responsables de su archivo de trámite y de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 10. La organización, conservación, transferencia secundaria y baja documental secundaria de los archivos de concentración es responsabilidad del encargado del archivo de concentración o en su caso del Coordinador o Director de Archivo Municipal y del Secretario del Ayuntamiento, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 11. La organización, conservación y difusión del archivo histórico es responsabilidad del responsable del archivo histórico (sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado) o en su caso del Coordinador o Director de Archivo Municipal y del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 12. Son facultades y obligaciones del coordinador o director del Archivo Municipal:

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

cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,

- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 13. Cada área o unidad administrativa del Ayuntamiento debe contar con un archivo de trámite a cargo de un responsable, el cual será designado por el titular de cada área y tendrá las siguientes funciones:

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

III.I DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Artículo 14. Los documentos o expedientes que sean transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Los documentos deberán estar integrados de manera Orgánica-Funcional en expedientes colocados en carpetas o folder con folios consecutivos;
- II. Los expedientes deberán estar colocados en cajas para archivo en tamaño carta o tamaño oficio, con una etiqueta que contenga: a) Fondo, b) Sección, c) Serie, d) fechas extremas, e) Número de Expedientes, f) Folios totales; y,

- III. Cada caja deberá estar enumerada de manera progresiva y con el respectivo inventario de transferencia primaria.

Artículo 15. Los plazos de conservación precautoria deberán señalarse en cada expediente y en el inventario correspondiente.

Artículo 16. La transferencia primaria se realizará de acuerdo al ciclo vital de los expedientes, tal y como esté establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 17. El archivo de concentración está conformado por la producción documental que cumplió con su ciclo vital en el archivo de trámite, será operado por un responsable que debe de cumplir con las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; 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.

IV.I DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO

Artículo 21. Es responsabilidad del encargado del archivo de concentración implementar medidas que garanticen a los usuarios el acceso a la información como:

- I. Facilitar a los usuarios los manuales de organización y/o procedimientos para la consulta y/o préstamo de documentos; y,
- II. Facilitar los expedientes o documentos que sean solicitados, siempre y cuando se encuentren en el archivo de concentración.

Artículo 22. El archivo de concentración estará abierto al servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal del ayuntamiento; y solo se extenderá el horario de consulta en relación a las necesidades de la institución o disposiciones de carácter judicial.

Artículo 23. Las unidades administrativas que requieran consultar el archivo de concentración, deberán de presentar solicitud por escrito, cumpliendo con los requisitos que señale el director del archivo.

IV.II DE LA SELECCIÓN Y BAJA DOCUMENTAL

Artículo 24. La selección y baja de documental se realizará en base al catálogo de disposición documental y en coordinación con el grupo interdisciplinario, considerando el término de su ciclo vital y cuando el documento este susceptible de baja la documental.

Artículo 25. La selección documental final de los expedientes para transferencia al archivo histórico, seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Respetar los plazos de conservación fijados en el archivo de concentración;
- II. De ninguna manera se harán transferencias o bajas documentales antes de haberse cumplido los plazos de conservación precautoria, así mismo considerando el valor jurídico, legal, histórico, reservado o confidencial;
- III. Concluido los plazos de conservación de acuerdo al catálogo de disposición documental, el responsable del archivo de concentración debe de notificar a la unidad productora, sobre las acciones finales de los documentos o expedientes;
- IV. Se extraerán de los expedientes las fotocopias, microfilme, fotografías, clips, grapas y cualquier objeto que dañe los expedientes. Solo se realizará la extracción de lo anterior respetando el principio de procedencia y orden original;

- V. Los expedientes que contengan información sensible y datos personales del personal del municipio quedarán restringidos y/o reservados de acuerdo a ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- VI. La información integrada en expedientes clínicos de los trabajadores del municipio, solo podrá ser sometida al proceso de selección y/o baja cuando los servidores públicos hayan sido separados de sus funciones de forma definitiva.

Artículo 26. En ningún momento se podrá eliminar documentos extraídos de los expedientes como resultado de los procesos de selección, la eliminación se realizará bajo la normativa vigente en materia.

Artículo 27. Concluida la revisión y autorización de la baja documental, se realizará bajo la aprobación del Secretario del Ayuntamiento y del grupo interdisciplinario, levantando un acta de baja documental, la cual será integrada al inventario general.

Artículo 28. El acta de la baja documental contemplará la siguiente información: a) nombre de las tipologías documentales; b) Cantidad de documentos dados de baja; c) Dictamen aplicado; y, d) Firmas de conformidad de los integrantes del grupo interdisciplinario, del Secretario del Ayuntamiento y del director y/o coordinador del archivo.

Artículo 29. La baja documental autorizada será a través de la trituration en presencia de los integrantes del grupo interdisciplinario, del secretario del Ayuntamiento y del director y/o coordinador del archivo.

Artículo 30. El responsable del archivo de concentración integrará un expediente en donde se conserven las actas resultantes de la baja documental, con sus respectivos anexos.

CAPÍTULO V DE LOS ARCHIVOS HISTORICOS

Artículo 31. Es responsabilidad del sujeto obligado, nombrar un responsable de Archivo Histórico, el cual tendrá las siguientes funciones:

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

- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

VI DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO

Artículo 32. El archivo histórico Municipal de Charo tendrá servicio al público en general dentro del horario laboral del mismo. Cualquier persona podrá solicitar y acceder a la información resguardada en este archivo bajo los siguientes términos:

- I. El visitante tendrá que registrarse en el libro de consultas, presentando una identificación oficial vigente con fotografía, que será regresada al final de su consulta;
- II. En ningún momento se podrá extraer documentos o expedientes fuera del archivo histórico;
- III. Quedará Prohibido el ingreso con alimentos, bebidas, cigarros y objetos que puedan dañar el patrimonio documental;
- IV. En todo momento el usuario tendrá que usar guantes y cubre bocas;
- V. No se permitirá la entrada con bultos, cajas, bolsas, mochilas, etc.;
- VI. Quedará prohibido alterar los documentos facilitados, y escribir sobre ellos; y,
- VII. Durante la manipulación de los expedientes no se permitirá el uso de lapiceros, marcadores y marca textos, solo se autoriza uso de lápiz.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

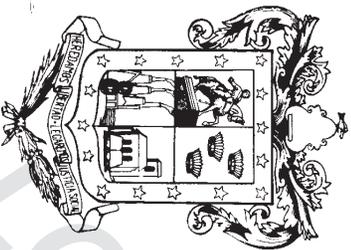
Artículo 33. El incumplimiento de las disposiciones expresadas en el presente reglamento, tanto por funcionarios y/o usuarios en general, será sancionado en los términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos aplicables.

Transitorio

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado De Michoacán De Ocampo.

Artículo Segundo. - Ante lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Artículo Tercero. - En caso de controversia, se sujetará a lo dispuesto por el código de Justicia Administrativa del estado de Michoacán de Ocampo. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL