



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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Viernes 17 de Noviembre de 2023

NÚM. 27

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PENJAMILLO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ACTA NÚMERO 57

Siendo las 11: 50 (once horas cincuenta minutos) del día 27 de abril de 2023, reunidos en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de Penjamillo, Michoacán; con domicilio en la calle Morelos #7, colonia Centro; para celebrar la Sesión Ordinaria número 57 (cincuenta y seis [sic]) del Concejo Municipal de Penjamillo, Michoacán; estando presentes la C. Tzitziqui Noyrette Peña Belmonte, Presidenta del Concejo Municipal, C. Dora Patricia Zamora Fabián, Síndica Municipal y los Regidores del Concejo Municipal: Israel Negrete Rivero, Rosa Esther Hernández Delgado, Gael Obed Tavares Contreras, María de los Dolores Cázares López, Brenda Garnica Meza, Soledad Núñez Cornejo, y Maribel Juárez Blanquet; para celebrar esta Sesión Ordinaria de Concejo Municipal, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento de Archivo.
- 11.- ...
- 12.- ...

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 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

10.- Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento de Archivo.

Para desahogar este punto se solicita al titular del Archivo Municipal por recomendación del Concejo Municipal que se revise y se corrija, para aprobarlo se pide la votación, para lo cual se solicita alen la mano y se **vota por unanimidad**.

Acuerdo: Se instruye a la titular de la Secretaría del Concejo Municipal de Penjamillo, Michoacán; para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y en los Estrados de este Concejo Municipal de Penjamillo para los efectos legales a los que haya lugar.

12.- Cierre de la Sesión. No habiendo más asuntos que tratar, la Presidenta del Concejo Municipal Tzitziqui Noyrette Peña Belmonte, da por terminada la Sesión Ordinaria, siendo las 16:03 de la tarde del mismo día de iniciada, siendo válidos los acuerdos aquí tomados. Doy fe.

Tzitziqui Noyrette Pena Belmonte, Presidenta del Consejo Municipal; Dora Patricia Zamora Fabián, Síndica Municipal; Regidores: Israel Negrete Rivero, Gael Obed Tavares Contreras, Brenda Garnica Meza, Rosa Esther Hernández Delgado, María de los Dolores Cázares López, Soledad Núñez Cornejo, Maribel Juárez Blanquet. Doy fe.- Cilia Felipa Meza Arreola, Secretaria del Concejo Municipal. (Firmados).

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PENJAMILLO, MICHOACÁN DE OCAMPO

De conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos; y el artículo 64 fracción II, III, IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 9, 25, 34, 40, 41 del Bando de Gobierno Municipal de Penjamillo, Michoacán.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para las áreas de la Administración Pública Municipal, y tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la integración,

organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Penjamillo, Michoacán.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ley:** Ley General de Archivos;
- II. **Reglamento:** El presente Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Penjamillo, Michoacán de Ocampo;
- III. **Municipio:** Municipio de Penjamillo, Michoacán;
- IV. **Michoacán:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Documento:** Toda representación material generada como consecuencia de un hecho o acto emanado del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, y/o de la actividad de una persona física o moral que dé constancia de un hecho o acto presente o pasado, que por la importancia de su contenido e información sea de interés público;
- VI. **Patrimonio Documental:** Lo constituye el total de documentos con valor legal, fiscal, administrativo y/o contable de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el sector público y/o privado y los de propiedad de personas físicas o morales, que hubiesen sido declarados como tales;
- VII. **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, espacio o lugar que se resguarden;
- VIII. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- IX. **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;
- X. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- XI. **Coordinación de Archivos o 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; el Encargado del Archivo Municipal de Penjamillo se desempeñará como titular de la Coordinación de Archivos, de forma conjunta con las y los titulares o encargados de cada área, véase el artículo 8 de éste

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos para la Administración Pública del Municipio de Penjamillo Michoacán;

XII. **Directores, Titulares, Enlaces, o Encargados de Área:** Representantes de cada una de las dependencias, entidades, órganos desconcentrados del Gobierno Municipal, a los cuales por su condición de sujetos obligados o por documento de oficio de su jefe inmediato o el o la titular de la presidencia municipal se le ha delegado una responsabilidad en materia de gestión documental;

XIII. **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;

XIV. **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, 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 archivos;

XV. **Comité:** El Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Penjamillo, Michoacán de Ocampo;

XVI. **AMP:** Archivo Municipal de Penjamillo;

XVII. **SIA:** Sistema Institucional de Archivos;

XVIII. **Concejo Municipal:** Órgano máximo que de manera colegiada administra y gobierna el Municipio; y,

XIX. **IMAIP:** Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO II

DE LA FORMACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PENJAMILLO

Artículo 3. El AMP es un órgano dependiente o adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 69 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 4. El AMP estará administrado y bajo la responsabilidad de quien se delegue por nombramiento del titular de Presidencia en acuerdo del titular de la Secretaría del Concejo Municipal, el manejo, control y custodia de los documentos correspondientes al Archivo de Concentración e Históricos.

Artículo 5. El responsable que atienda al AMP, deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Confianza reconocida por la o el Presidente y/o, la o el Secretario del Concejo Municipal; y,

II. Experiencia en materia de instrumentos archivísticos, en caso de que el Encargado de Archivo no tuviera la experiencia en gestión documental entonces a la brevedad se registrará en el IMAIP para capacitarse para lo que en su caso requiera.

CAPÍTULO III

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 6. El Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada área de la Administración Pública Municipal y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental que la ley indica.

Artículo 7. La Administración Pública Municipal, asegurará la adecuada gestión documental en sus unidades administrativas, por lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con la normatividad vigente para el cumplimiento de dichos fines.

Artículo 8. La correcta vigilancia del presente Reglamento, será responsabilidad de quien sea nombrado como «Encargado del Archivo Municipal» y quien se desempeñará como titular de la Coordinación de Archivos, de forma conjunta con las y los titulares, enlaces o encargados de cada área, cuyo objetivo principal será respaldar la comunicación y procedimiento homogéneo e integrado del Sistema Institucional de Archivos en cada uno de sus elementos. El titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá tener al menos nivel de Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta ley y la de la Entidad Federativa en esta materia.

Artículo 9. La Administración Pública Municipal, se regirá por los siguientes principios:

I. **Conservación:** 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;

V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con este Reglamento y las disposiciones de la ley aplicables;

Artículo 10. El Sistema Institucional de Archivos, se integra por:

- I. Coordinación de Archivos;
- II. Áreas operativas de:
 - a) Correspondencia;
 - b) Archivo de Trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de Concentración; y,
 - d) Archivo Histórico.
- III. Los responsables referidos en la fracción II, en sus incisos a) y b), serán nombrados por la o el titular de cada área o unidad de la Administración Pública Municipal; y,
- IV. El responsable o los responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, será la o el nombrado por el titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 11. El Sistema Institucional de Archivos, tiene como objetivos:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo a sus facultades, competencias, atribuciones, o funciones con los estándares y principios en materia archivística, en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Garantizar el acceso a la información atendiendo a los ordenamientos aplicables;
- III. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IV. Establecer los lineamientos para la organización, protección, conservación y disposición de los documentos de archivo;
- V. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional para la conformación del Sistema de Información Electrónica del Ayuntamiento;
- VI. Mejorar e innovar continuamente los mecanismos archivísticos observando las mejores prácticas de la materia, en los ámbitos local, nacional e internacional; e,
- VII. Impulsar en coordinación con el Área de Informática la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 12. La Coordinación de Archivos, estará a cargo de la o el Encargado de Archivo Municipal, quien tendrá las siguientes

atribuciones:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Promover la operación regular del Comité;
- III. Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- IV. Diseñar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, en coordinación con los responsables de las mismas;
- V. Elaborar, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la ley y demás normatividad aplicable;
- VI. Coordinar la operación general, de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Implementar programas para la capacitación archivística, así como para la digitalización de documentos;
- VIII. Coordinar con la Administración Pública Municipal, las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos;
- IX. Coordinar, con la o el encargado de sistemas, tecnologías o informática, las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- X. Promover la investigación histórica y archivística, así como la difusión del acervo histórico;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la Administración Pública Municipal, sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 13. Para una mejor función, la Coordinación de Archivos colaborará con las áreas operativas siguientes:

- I. Correspondencia: Por área o unidad administrativa.
 - a) Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
 - b) Llevar un registro diario de la correspondencia de entrada y salida;

- c) Colaborar con el o la titular de la Coordinación de Archivos; y,
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Archivo de Trámite, por Área o Unidad:
- a) Integrar, organizar, y asegurar la consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- b) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada;
- c) Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en las demás disposiciones aplicables;
- d) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por la Coordinación de Archivos; y,
- e) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Archivo de Concentración:
- a) Llevar a cabo la recepción, custodia, y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- b) Brindar servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación;
- c) Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en las demás disposiciones aplicables;
- d) Organizar y describir los acervos bajo su resguardo que no se les haya aplicado dichos procesos archivísticos; y,
- e) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Archivo Histórico:
- a) Recibir, organizar, describir y custodiar los expedientes con valor histórico;
- b) Coordinar los servicios de consulta y reprografía de los acervos que resguarda;
- c) Colaborar con la o el responsable de la Coordinación de Archivos;
- d) Propiciar la difusión de los acervos bajo su resguardo;
- e) Implementar políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y,
- f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV
DEL COMITÉ TÉCNICO DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 14. El SIA tendrá un Comité Técnico, que es el órgano técnico de coordinación e implementación de mecanismos para el desarrollo y funcionamiento del SIA, conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos.

Artículo 15. El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. **Una Presidencia:** Representada por la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio, tendrá voz y voto de calidad en caso de empate.
- II. **Una Secretaría Técnica:** Que estará representada por la o el encargado del Archivo Municipal o titular de Coordinación de Archivos, con voz y voto.
- III. El o la titular de Archivo de Concentración e Histórico Municipal, vocal con voz y voto;
- IV. Titulares, directores o encargados de los archivos de correspondencia y trámite de las siguientes áreas; Sindicatura, Regidora Comisión de Transparencia, Dirección de Transparencia, titular del IMPLAN, que serán vocales con voz y voto; y,
- V. En caso de ausencia de los integrantes del Comité, estos podrán nombrar un suplente con jerarquía inmediata inferior, para que lo represente en las sesiones del Comité, debiendo emitir oficio por escrito y con las facultades con las que asiste a la sesión, sin que deje de ser responsable de su actuación en las mismas.

Artículo 16. Son atribuciones de la Presidencia del Comité:

- I. Dirigir y organizar el funcionamiento del Comité;
- II. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité; y,
- III. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 17. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Emitir las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de manera física, digital o verbal;
- II. Suplir las ausencias de la o el titular de la presidencia del Comité;
- III. Proponer, desarrollar, colaborar y resguardar lo relacionado a lo que se lleve a cabo en las sesiones del comité.
- IV. Registrar y actualizar a los integrantes del SIA, así como los acuerdos y resoluciones del Comité;
- V. Registrar los instrumentos de control archivístico y de consulta;
- VI. Elaborar las minutas correspondientes derivadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII. Rendir un informe anual de las actividades y metas alcanzadas por el SIA, a la o el titular de la Presidencia Municipal; y,
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 18. Son atribuciones y obligaciones de la o el titular del Archivo de Concentración y del Histórico:

- I. Asistir, participar en las sesiones del Comité;
- II. Proponer acciones de mejora para la gestión documental;
- III. Colaborar en las actividades acordadas por el Comité;
- IV. Participar en comisiones que sean necesarias en el Comité;
- V. Cumplir con los acuerdos y actividades del Comité; y,
- VI. Las demás establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 19. Son atribuciones y obligaciones de los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Proponer acciones de mejora para la gestión documental;
- III. Colaborar en las actividades acordadas por el Comité;
- IV. Participar en comisiones que sean necesarias en el Comité;
- V. Cumplir con los acuerdos y actividades del Comité; y,
- VI. Las demás establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 20. El Comité sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se celebrarán cada dos meses y serán convocadas por la o el titular de la Presidencia del Comité; y de forma extraordinaria cuando la importancia del caso lo amerite. Las convocatorias de las sesiones ordinarias se efectuarán con cinco días naturales de anticipación y contendrán por lo menos el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y en su caso, los documentos que serán analizados; las convocatorias a las sesiones extraordinarias deberán ser notificadas con al menos veinticuatro horas de anticipación a su celebración.

Para la celebración de sesiones ordinarias deberá contar con un quorum del cincuenta por ciento más uno, y para sesiones extraordinarias con el setenta y cinco por ciento en primera convocatoria. En el supuesto de que no sea posible celebrar las sesiones referidas, el o la titular de la Presidencia realizará una segunda convocatoria y podrá celebrarse con los integrantes presentes, siendo que las sesiones ordinarias se convocarán con una anticipación de cuarenta y ocho horas y en el caso de las extraordinarias con un término de dos horas posteriores a la primera convocatoria, pudiendo ser esta última de forma verbal con los presentes, dejando constancia en el acta. Las convocatorias a las sesiones podrán ser de manera física, electrónica y verbal según lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 21. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar el comportamiento homogéneo e integrado del SIA y de cada uno de sus componentes;
- II. Dar seguimiento a las acciones que se emprendan en el interior del SIA y evaluar sus resultados;
- III. Propiciar la interacción de los archivos de trámite, de concentración e históricos del SIA, desarrollando un sentido de pertenencia para el conjunto de sus componentes;
- IV. Establecer mecanismos de consulta y vigilancia de los documentos, existentes en los archivos de la Administración Pública Municipal;
- V. Promover técnicas que permitan organizar, clasificar, catalogar e investigar el acervo documental histórico;
- VI. Establecer técnicas de conservación y preservación de documentos;
- VII. Promover las técnicas de depuración de documentos;
- VIII. Promover la elaboración y difusión de lineamientos en materia de archivo en la Administración Pública Municipal;
- IX. Compilar las normas que rigen la administración de documentos y promover su difusión a todo el personal que tenga relación con ellos;
- X. Promover y supervisar las investigaciones de nuevas técnicas de administración de documentos;
- XI. Establecer criterios y prestar asesoría técnica para la

- organización y la operación de los servicios en materia de gestión documental dentro de la Administración Pública Municipal;
- XII. Promover el desarrollo del marco jurídico para sustentar las funciones de los archivos;
- XIII. Recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos;
- XIV. Promover la adopción, por parte del sector público de las medidas organizativas y técnicas que aseguren la conservación de la información electrónica;
- XV. Preparar, publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento de los acervos, la renovación y promoción de la cultura archivística, administrativa e histórica y la consulta y aprovechamiento del patrimonio documental de la Administración Pública Municipal; y,
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 22. El Grupo Interdisciplinario estará integrado por los titulares de diversas áreas de la Administración Pública Municipal, las cuales serán un equipo de profesionales cuya finalidad será la de coadyuvar de manera integral, en la valoración y disposición documental. El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará 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 áreas de la Administración Pública Municipal emisoras 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, con las atribuciones siguientes:

- I. Sindicatura Municipal: Contribuirá con opinión técnica sobre los valores legales, temporalidad de vigencia, así como la importancia que podrían conservar en un futuro los documentos que generan los sujetos obligados;
- II. Regiduría, Comisión de Transparencia: Contribuirá con opinión técnica sobre los valores legales;
- III. Contraloría Municipal: Opinará y observará que los procesos de gestión y disposición documental se planteen de manera correcta, a efecto de garantizar la información necesaria para los procesos de control y evaluación;
- IV. Instituto Municipal de Planeación: Brindará las herramientas necesarias que garanticen el establecimiento de los procedimientos de la gestión documental;

- V. Titular o Enlace de Transparencia y Acceso a la Información: Emitirá opinión y observará que los criterios de valoración y disposición documental garanticen la conservación de la información útil a efecto de que se garantice el acceso a la información y la protección de datos personales;
- VI. Área Coordinadora de Archivos: Garantizará el funcionar, seguimiento y documentación de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Responsable del archivo de concentración e histórico; y,
- VIII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Artículo 23. Son funciones del Grupo Interdisciplinario además de las contempladas en la ley, las siguientes:

- I. Analizar los métodos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada una de las series documentales;
- II. Analizar e identificar las condiciones de los documentos que les confieren características administrativas, legales y fiscales, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como en disposición documental mediante el ciclo vital del documento;
- III. Establecer criterios que contribuyan a la selección sistemática de los expedientes de archivo de trámite concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos al archivo histórico; y,
- IV. Las demás que se acuerden y definan en otras disposiciones.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS

Artículo 24. Las solicitudes de préstamo interno de documentos deberán ser por oficio con sello, nombre y firma con copia para Presidencia.

Artículo 25. La documentación que se proporcione a las dependencias deberá ser devuelto dentro de diez días hábiles siguientes a la fecha de entrega, salvo pedimento de la ampliación de plazo razonable; en el caso de no hacerlo podría iniciarse en contra del servidor público solicitante el procedimiento de responsabilidad, sanciones y recomendaciones administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO VII DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO EN GENERAL

Artículo 26. El Archivo proporcionará al público el servicio como banco de datos, estando facultado para expedir certificados e información histórica con las reservas que la ley o la administración municipal establezcan y sujetos a los aranceles que dicte la Tesorería

Municipal, siempre con el visto bueno de Presidencia.

Artículo 27. Los usuarios de los archivos acatarán las disposiciones establecidas por los encargados de áreas de archivos, indicando las fechas y horarios para atender solicitudes y visitas a las áreas de archivo. Así como el manejo y cuidado que deben dar al acervo documental que utilice ajustándose a las siguientes normas:

- I. Presentar solicitud dirigida al Presidente Municipal con copia a la Secretaría Municipal y al encargado del Archivo, informando nombre completo, dirección y descripción del documento a consultar, anexando una documentación vigente con fotografía, que será regresada al final de su consulta;
- II. Consultar el documento dentro del área de archivo, en el espacio asignado;
- III. No ingresar alimentos y/o bebidas, materiales flamables, cigarras ni encendedores, se hará revisión previa;
- IV. No dañar ni alterar los documentos ni escribir sobre ellos; y,
- V. No se tendrá servicio de préstamo a domicilio y el servicio de fotocopios estará sujeto a medidas de conservación.

CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 28. Los actos u omisiones que deriven del incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento, serán causal de responsabilidad administrativa y les corresponderán las sanciones que las autoridades competentes del Municipio apliquen de conformidad con lo previsto en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables.

Artículo 29. Los servidores públicos que manejen o tengan bajo su custodia documentos y que dolosamente o por negligencia los mutilen, destruyan, alteren, extravíen o causen algún daño en general, incurrirán en responsabilidad administrativa de acuerdo con lo previsto en la Ley General de Archivos, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y en su

caso, serán sancionados conforme a las disposiciones normativas que les sean aplicables.

Artículo 30. Queda fuera del comercio y por ende prohibido la enajenación a cualquier título de los documentos de interés público que obren en los archivos del Municipio; la violación a esta disposición se sancionará de acuerdo a las normas aplicables.

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. El Sistema Institucional de Archivos, el Comité y el Grupo Interdisciplinario, se integrarán y convocarán en un término no mayor a 60 días hábiles, a partir de la publicación del presente Reglamento.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Acuerdo. Las dependencias seguirán ejerciendo las facultades y atribuciones que les confieren las disposiciones anteriores hasta la debida publicación e inicio de vigencia de aquellas normas que deban sustituirlas.

CUARTO. Notifíquese el presente Acuerdo a las o los titulares de las Dependencias, Órganos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, para su conocimiento y observancia.

QUINTO. Se instruye al Encargado del Archivo Municipal que en un término no mayor a 90 días hábiles se elaboren los lineamientos de organización y conservación documental de la Administración Pública Municipal.

SEXTO. Se instruye a la titular de la Secretaría del Concejo Municipal de Penjamillo, Michoacán, para que se notifique a la Contraloría, de la aprobación del presente Reglamento en los términos señalados.

SÉPTIMO. Se instruye a la titular de la Secretaría del Concejo Municipal de Penjamillo, Michoacán, para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y en los estrados de este Concejo Municipal de Penjamillo, para los efectos legales a los que haya lugar. (Firmado).