



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 CLXXXII

Morelia, Mich., Miércoles 10 de Mayo de 2023

NÚM. 90

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ARTEAGA, MICHOACÁN

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO

ACTA NÚMERO 25 SESIÓN ORDINARIA

En Arteaga, Michoacán, siendo las 09:00 Hrs. (nueve horas), del día 09 de noviembre de 2022, se reunieron para celebrar sesión ordinaria de Ayuntamiento en la sala de Cabildo de la Presidencia Municipal, ubicada en calle Aldama, número uno, colonia Centro de Arteaga, Michoacán, los CC. Ing. Diego Palominos Cornejo, Presidente Municipal, Profra. Wendoly Alejandra Avellaneda Torres, Síndica Municipal, Regidores y Regidoras Municipales; C. José de Jesús Mejía Andrade, C. María Elizabeth Rodríguez Calderón, L.E. Homero Camacho Lozano, C. María Elizabeth Mendoza Díaz, Profra. Ana Patricia Landa Hernández, Mtra. María de Jesús Bustos Cabrera, Profr. Eliseo Lombera Silva, para celebrar la presente sesión ordinaria y fungiendo como Secretario del H. Ayuntamiento el Mtro. Ignacio Morales Bustos, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- . . .

2.- . . .

3.- . . .

Acuerdo 89.- . . .

Acuerdo 90.- Análisis y aprobación en su caso, del Reglamento General de Archivo.

Acuerdo 91.- . . .

Acuerdo 92.- . . .

Acuerdo 93.- . . .

Acuerdo 94.- . . .

4.- . . .

.....

Acuerdo 90.- Análisis y aprobación en su caso, del Reglamento General de Archivo, para continuar con los puntos de acuerdo a desahogar, se presenta la jurídico Municipal Lic. Rocío Moscot Zavala, para presentar ante el H. Ayuntamiento el Reglamento General de Archivo, donde a su vez pudieron analizarlo y después deciden aprobarlo por unanimidad

Responsable de la Publicación
 Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
 Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
 Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 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

para que enseguida sea publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán.

Se levanta la presente acta en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 35 al 39 de la Ley Orgánica Municipal, vigente en el Estado de Michoacán de Ocampo, firmando en ella los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Arteaga, Michoacán. (Firmados).

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARTEAGA, MICHOACÁN

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden general e interés social y tiene por objeto regular el rescate, custodia, preservación, control, depuración, difusión y dar pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, así como de la dependencia encargada de estos fines.

Artículo 2. El Archivo Histórico Municipal de Arteaga, Michoacán, es un órgano que depende directamente de la Secretaría del Ayuntamiento, con los objetivos, funciones, estructura y atribuciones regulados por el presente ordenamiento.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Acervo Documental Histórico del Municipio:** Al conjunto de documentos bajo resguardo del Archivo Histórico Municipal que hayan recibido la declaración de su carácter histórico y que deberán ser preservados y protegidos en los términos de las leyes en la materia;
- II. **Administración de Documentos:** A los actos y acciones destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos Municipales, así como los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar y valorar los documentos administrativos o históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información;
- III. **Archivo de Concentración:** A la Unidad Administrativa en la que se reúne la documentación recibida de los Archivos de Trámite del sector público.
- IV. **Archivo Histórico:** A la documentación que se transfiere desde el Archivo de Concentración, y que deba conservarse permanentemente, y se encargará de

la custodia, catalogación, clasificación, descripción, preservación o restauración, y difusión de los documentos históricos.

- V. **Archivo Privado:** A las colecciones de documentos producidos o generados por particulares y en poder de éstos que se consideren patrimonio documental;
- VI. **Archivo de Trámite:** A la Unidad Administrativa en la que se reúne la documentación recibida o generada por el sector público en el ejercicio de sus funciones durante un año calendario.
- VII. **Ayuntamiento:** El Órgano de Gobierno del Municipio de Arteaga;
- VIII. **Catálogos:** A la descripción de un fondo documental a partir de referencias concretas de personas, lugares, tiempos o cualquier otra temática particular o por algún criterio subjetivo establecido de antemano;
- IX. **Clasificación de los documentos:** A la técnica de identificación y agrupamiento sistemático de objetos semejantes de acuerdo a los principios de procedencia y orden original, respetando la estructura orgánica y las funciones para las que fue creada la entidad o dependencia que produce la documentación o información;
- X. **Comité Técnico de Valoración de Documentos:** Órgano de asesoría técnica, consulta, colaboración, apoyo y enlace entre la Administración pública Municipal y el Archivo Municipal;
- XI. **Depuración:** Al proceso de eliminación de información que no presente ningún valor o haya perdido vigencia;
- XII. **Documento:** A toda información producida por el sector público del Municipio de Arteaga, las instituciones privadas, personas físicas en el ejercicio de la función pública, y de particulares entregadas a aquél; independientemente del soporte material en que se produce o recibe;
- XIII. **Expediente:** Al resultado de las actividades de la oficina o del organismo generador, representa fielmente sus funciones y tiene como objetivos el orden, control y usos de los documentos que contiene;
- XIV. **Fechas Extremas:** Aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, fondo o serie documental;
- XV. **Fondo:** A la totalidad de los documentos independientemente de la forma o medio, creados orgánicamente, acumulados y usados por una persona, u dependencia en el curso de sus actividades;
- XVI. **Índices:** A la relación de los fondos documentales contenidos en los archivos, con la especificación de sus secciones, series o subseries que lo conforman;

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

- XXVII. **Legajos:** Al atado o cosido de varios documentos de amplio grosor que fueron agrupados así de origen;
- XXVIII. **Leyes:** A la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- XIX. **Material Bibliográfico:** A la colección de biblioteca o fondo bibliográfico que está constituida por diversos tipos de materiales en distintos soportes, entre los que se encuentran: Material Impreso, Material Audiovisual, Material Instrumental y Material Digital;
- XX. **Material Hemerográfico:** Relacionado con todas las publicaciones periódicas y revistas, contenidas en el archivo;
- XXI. **Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G:** Al instrumento normativo utilizado para homogeneizar la descripción archivística, aprobado por el Consejo Internacional de Archivos y el Archivo General de la Nación;
- XXII. **Número de expediente:** Al número progresivo que se asigna para el control y registro de la documentación de acuerdo al orden en que éste se generó o se coloca;
- XXIII. **Patrimonio Documental:** A la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el Municipio; y los de propiedad de personas físicas o morales privadas, que hubiesen sido declarados como tales por el Comité Técnico por su valor histórico o cultural para el Municipio;
- XXIV. **Principio de Procedencia y Orden Original:** A los fundamentos técnicos de la archivística que tienen aplicación mundial. El principio de procedencia fija un criterio de sistematización, que permite establecer como norma permanente en los archivos, el respetar el orden primitivo o natural que corresponde a la organización original de la documentación. Para respetar este principio, no se establecerá otra forma de organización de los archivos, ajena a las funciones y actividades que han realizado las distintas áreas generadoras de los documentos, a lo largo del tiempo;
- XXV. **Reglamentos:** Al Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y el presente Reglamento del Archivo Histórico Municipal de Arteaga;
- XXVI. **Sección:** A la subdivisión de un fondo que contiene un cuerpo de documentos relacionados correspondientes a subdivisiones administrativas;
- XXVII. **Serie:** A los documentos que mantienen la unidad o que son resultado del mismo proceso;
- XXVIII. **Subserie:** Al conjunto de documentos relacionados entre sí, que se corresponden con las subdivisiones administrativas de la institución que le dio origen;
- XXIX. **Valoración Documental:** proceso que consiste en analizar y determinar el valor administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, evidencial y testimonial de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de los mismos;
- XXX. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de documentos semiactivos al Archivo de Concentración y los inactivos al Archivo Histórico;
- XXXI. **Transferencia Primaria:** Operación de traslado controlado y sistemático de documentos de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración;
- XXXII. **Transferencia Secundaria:** Operación de traslado controlado y sistemático de documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su conservación de manera permanente;
- XXXIII. **Unidad Administrativa:** Cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal, Centralizada o paramunicipal, del Municipio de Arteaga; y,
- XXXIV. **Vigencia Documental:** Período durante el cual un documento se tiene con sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o informativos, evidenciales y testimoniales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Artículo 4.** El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Arteaga se integra por el conjunto de documentos, expedientes y registros de información, independientemente del soporte material en que se encuentran, generados por entidades públicas y/o privadas en su quehacer cotidiano y reunidos en un determinado lugar, con fines de custodia, conservación, ordenación, depuración, consulta, reproducción e investigación.
- Artículo 5.** Lo no previsto en el presente Reglamento o por las leyes supletorias aplicables, será resuelto por lo que acuerde el Honorable Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL Y SUS OBJETIVOS

Artículo 6. El Archivo Municipal se conformará con las siguientes áreas:

- I. El Archivo de Trámite;
- II. El Archivo de Concentración; y,
- III. El Archivo Histórico.

Artículo 7. Los archivos en trámite quedan bajo la responsabilidad de las dependencias que los generan.

El Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, serán administrados por la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 8. Corresponde al Archivo de Concentración:

- I. Realizar la recepción y registro de transferencias y disposición documental, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Mantener actualizado el calendario de vigencias documentales;
- III. Garantizar que la documentación recibida mediante transferencia y sea archivada y conservada en condiciones adecuadas;
- IV. Aplicar los controles para el acceso, localización, préstamo, recuperación y conservación de documentos;
- V. Preparar y efectuar las transferencias secundarias al Archivo Histórico para su conservación permanente;
- VI. Mantener a disposición de las dependencias la documentación existente bajo su resguardo;
- VII. Coordinar las acciones en relación con la transferencia de documentos de los archivos de trámite de acuerdo con los procedimientos correspondientes;
- VIII. Facilitar la documentación que le sea requerida en términos del Reglamento de Transparencia;
- IX. Mantener en resguardo, la información pública clasificada en términos del Reglamento de Transparencia, en su caso; y,
- X. Las demás que le establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 9. Corresponde al Archivo Histórico:

- 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;
- 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 del Reglamento de Transparencia;
- VII. Brindar el servicio de consulta pública;
- VIII. Mantener en resguardo, la información pública clasificada en términos del Reglamento de Transparencia, en su caso;
- IX. Garantizar que en la consulta se acaten las disposiciones que al efecto se emitan; y,
- X. Las demás que le determinen las disposiciones aplicables.

Artículo 10. Se considera documento histórico y por lo tanto podrá ser susceptible de integrarse al Archivo Histórico, el original o copia certificada de:

- I. Reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter municipal;
- II. Las actas de sesiones de Cabildo del Ayuntamiento;
- III. Los acuerdos mediante los cuales se crean los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
- IV. Los Planes Municipales;
- V. Los informes del Gobierno Municipal;
- VI. Los documentos contables de ingresos y egresos que se determinen de acuerdo con los criterios que emita el Comité Técnico de Valoración de Documentos;
- VII. Los decretos emitidos por el Congreso de la Unión, o el Congreso del Estado, relativos a municipios;
- VIII. Las publicaciones periódicas del Ayuntamiento;
- IX. Las autorizaciones de acciones de urbanización;
- X. Los compendios estadísticos, libros y revistas que edite el Gobierno Municipal;
- XI. Los convenios, contratos y escrituras notariales en los que participen el Ayuntamiento o sus dependencias;
- XII. Los expedientes de litigios relevantes para el Gobierno Municipal;
- XIII. Los documentos de interés público, generados por el Ayuntamiento o sus dependencias, que se determinen de acuerdo con los criterios del Comité Técnico de Valoración de Documentos;
- XIV. Los documentos que se deriven o constituyan antecedentes de los mencionados en las fracciones anteriores, no importando el soporte en que se encuentren; y,

- XV. Los demás que tengan un valor permanente por estar directamente vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia histórica.

Artículo 11. La calidad de documento histórico hará obligatoria su custodia y conservación permanente.

Artículo 12. El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Arteaga, 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, magnetofónica, fotográfica y cartográfica generada por el Gobierno Municipal, organizaciones sociales y particulares en sus actividades cotidianas, para su preservación y aprovechamiento institucional, consultivo, educativo, de investigación y social.

Artículo 13. El Archivo Histórico Municipal de Arteaga tiene los siguientes objetivos:

- I. Conservar, custodiar y acrecentar el Acervo Documental Histórico del Municipio de Arteaga;
- II. Rescatar e integrar al Acervo Documental Histórico los documentos originados por la propia 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 arteaguense;
- III. Concentrar, ordenar y hacer el discrimen o expurgo de la documentación que produjere la administración municipal para su integración al Acervo Documental Histórico;
- IV. 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;
- V. 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 Pública Municipal; y,
- VI. 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.

CAPÍTULO III

DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 14. Para el cabal cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Archivo Administrativo e Histórico del Municipio llevará a cabo las siguientes funciones específicas:

- I. Efectuar estudios de diagnóstico, para evaluar y proponer

a todas las dependencias del Gobierno Municipal, las políticas, técnicas y normas a desarrollar en la elaboración, ordenación, clasificación y envío de toda la información generada y recibida en la Administración, al Archivo Administrativo e Histórico;

- II. Capacitar, asesorar y supervisar, a todas las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios de información, documentales y archivísticos, colaborando o coadyuvando, en el ámbito de su competencia, en los programas y acciones de modernización y simplificación de la Administración Pública del Municipio;
- III. Llevar a la práctica programas y acciones específicas encaminadas a capacitar el personal en el desarrollo de aptitudes y habilidades dirigidas a brindar un servicio de calidad en materia de archivos. Como alternativa útil, se podrá solicitar el apoyo de personal especializado que labore en algunas dependencias del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal, entre otras;
- IV. Establecer lineamientos claros y concisos, en relación con el destino final de la documentación o información, de las dependencias o entidades del Gobierno Municipal, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando, en su caso, el valor permanente o histórico;
- V. Elaborar un listado y declarar todos aquellos documentos, libros, actas y demás información, que por su importancia, trascendencia o rareza no puedan ser prestados, enajenados, trasladados, intercambiados, etc.; en su estado original, con otras instancias públicas o privadas. Excepción hecha en copias fotostáticas o por medios electrónicos. Dicha información se clasificará y protegerá, como parte del Patrimonio Cultural e Histórico del Municipio de Arteaga;
- VI. Llevar a cabo investigaciones minuciosas, hasta donde sea posible, en el Archivo Histórico del Estado, en Archivos Históricos de otros Municipios y en archivos propiedad de particulares, a fin de rescatar toda la información documental, fotográfica, electrónica o en cualquier otro medio registrada, que tenga un valor cultural e histórico, solicitando por los medios institucionales dicho tesoro informativo, para acrecentar y reconstruir ese pasado perdido del Municipio de Arteaga;
- VII. Crear y elaborar bases de datos en computadora, listas, concentrados, etc.; describiendo los grupos y fondos documentales, videos y audio casetes, fotográficos, electrónicos y de cualquier otro tipo, que integren el acervo audio visual, para abrirlos a la consulta general, con las modalidades e instrumentos de acceso que más convengan;
- VIII. Iniciar, enriquecer y abrir a la consulta social toda la información histórica bibliográfica que se pueda recabar de este Municipio;
- IX. En caso de que el Gobierno Municipal cuente con página

web, se publicarán en ella todos aquellos documentos de importancia y trascendencia pública, para que puedan ser consultados por cualquier persona, en cualquier lugar del mundo y a cualquier hora. Por ejemplo: Actas de Cabildo autorizadas y firmadas, informes, reglamentos, organigramas, currículum vitae de funcionarios públicos de primero y segundo nivel y de los integrantes del Ayuntamiento, etc.;

- X. Establecer y ofrecer tanto al Gobierno Municipal como al público en general, los servicios pertinentes para la reproducción de la información (materiales) que conforman el acervo archivístico del Municipio;
- XI. Desarrollar las acciones necesarias y oportunas de prevención, conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de toda la información que se tenga;
- XII. Seleccionar, preparar, editar, distribuir y, en su caso, comercializar publicaciones y materiales impresos, destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a la información de los fondos que se conservan, a estimular y difundir la investigación histórico-social del Municipio;
- XIII. Organizar y llevar a cabo exposiciones, de los documentos o información que se custodia, así como otros eventos y actividades de difusión, útiles para fines educativos o para proporcionar el conocimiento de los acervos y servicios a los diferentes sectores de la sociedad;
- XIV. Elaborar y actualizar permanentemente un registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentales que realice el Ayuntamiento; y,
- XV. En general, aquellas funciones que tiendan al buen funcionamiento y conservación del material bajo su resguardo y custodia.

Artículo 15. El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio deberá contar, como mínimo, con cuatro secciones:

- I. Sección de Archivos Administrativos. Su documentación tiene una vida útil de 30 a 35 años, a partir de su expedición, dependiendo del documento de que se trate, siendo necesaria su consulta y utilización para el trámite de asuntos relacionados con la gestión municipal. La consulta de este material queda reservada para el personal de las dependencias municipales, previa autorización del Secretario Municipal;
- II. Sección de Archivo Histórico. Deberá tener 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: Su consulta requiere de autorización por escrito;
 - b) Biblioteca: Se integra de obras dedicadas

principalmente a historia regional; su consulta está a disposición del público en general y ésta sólo se hará dentro de las instalaciones que ocupa el Archivo Administrativo e 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 Administrativo e Histórico del Municipio.

Así mismo, deberá contar con una recopilación actualizada de leyes, decretos, reglamentos y bandos, que tengan relación con el Estado de Michoacán y el Municipio de Arteaga;

La instrumentación para su consulta deberá ser sistemáticamente actualizada. y,

- IV. Sección de Archivo Audio Visual: Comprenderá toda la información en un soporte material diferente al impreso, tales como fotografías, audio casetes, video casetes, dvd's, cd-r's, disketes de 3 ½, etc.

Artículo 16. Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Organizar, operar y Administrar el Archivo Municipal;
- II. Convocar al Comité Técnico de Valoración de Documentos;
- III. Proponer a los vocales de Comité Técnico de Administración de documentos, previa consulta con los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proporcionar la información que le sea requerida, de los Archivos de Concentración e Histórico de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- V. Realizar todas aquellas acciones tendientes a preservar, enriquecer y mejorar el acervo documental del Archivo Municipal;
- VI. Emitir las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán observarse en el Archivo Municipal;
- VII. Certificar copias de los documentos que formen parte del Archivo Municipal;
- VIII. Promover convenios con los tres niveles de Gobierno e instituciones de carácter público o privado, en materia de archivos municipales;
- IX. Publicar las políticas generales que deberán observar los miembros del Ayuntamiento para el cumplimiento del presente ordenamiento;
- X. Promover el enriquecimiento del Archivo Municipal mediante la adquisición, a cualquier título de documentos con valor histórico;

- XI. Promover la celebración de convenios con otras dependencias municipales, estatales y federales, organizaciones afines de los sectores público y privado, en materia de archivonomía y administración de documentos;
- XII. Gestionar la recuperación de los documentos originales o reproducciones de estos, producidos o existentes en otro Municipio, Entidad Federativa o en el extranjero, que sean de especial interés para el estudio de la historia municipal;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia; y,
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. Para su correcto funcionamiento, el Archivo Administrativo e Histórico Municipal contará con un Director y personal administrativo que de acuerdo a sus necesidades, permita su presupuesto.

Artículo 18. Para ser Director del Archivo Administrativo e Histórico Municipal, se requiere:

- I. Poseer conocimientos en administración de servicios documentales;
- II. Tener el grado de licenciatura, en las disciplinas sociales, humanísticas y con conocimientos en administración de servicios documentales o en su caso, ser técnico archivólogo, con experiencia comprobada;
- III. Preferentemente haberse distinguido en su especialidad, prestar o haber prestado servicios docentes o de investigación; y,
- IV. Las demás que le impongan el Ayuntamiento o las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. El Director del Archivo Administrativo e Histórico Municipal tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Representar administrativamente al Archivo Municipal en sus relaciones con las diferentes autoridades;
- III. Proponer al Ayuntamiento, a través del Secretario del Ayuntamiento, toda clase de convenios en materia administrativa que procuren el mejoramiento y acrecentamiento del Archivo Histórico;
- IV. Formular los informes y opiniones que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento o los que, por su conducto, soliciten las demás dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Archivo Municipal;

- VI. Proponer la autorización de presupuestos extraordinarios para la adquisición emergente o rescate de materiales documentales importantes para el Municipio;
- VII. Proponer las cuotas que por derechos de servicios y productos proporcione el Archivo Histórico;
- VIII. Ejercer el Presupuesto autorizado según el Plan de Trabajo Anual aprobado;
- IX. Informar trimestralmente al Secretario del Ayuntamiento del Estado que guarda el Archivo Histórico, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda ordenarlo en cualquier otro momento;
- X. Elaborar el Manual de Organización del Archivo Municipal que determine la estructura interna y asigne las funciones de los empleados de la Dirección, así como vigilar y procurar su aplicación y correcto desempeño del personal a su cargo;
- XI. Ser el Coordinador Técnico, administrativo y operativo de la dependencia;
- XII. Resolver las inconformidades, recursos y quejas que interpongan los usuarios;
- XIII. Requerir a las Unidades Administrativas la entrega de la documentación en los términos de este Reglamento y de las disposiciones y normas administrativas a este respecto emitidas;
- XIV. Declarar el carácter histórico de los documentos que deban integrarse al Acervo Documental Histórico;
- XV. Buscar y proponer los medios que favorezcan el desarrollo técnico y organizativo de la administración documental en el Municipio;
- XVI. Asesorar y ofrecer capacitación al personal de las oficinas a las unidades administrativas, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos;
- XVII. Determinar el sistema de clasificación documental por el que deba organizarse el Acervo Documental Histórico;
- XVIII. Dirigir y desarrollar las acciones para la prestación de los servicios del Archivo Municipal;
- XIX. Establecer las normas y procedimientos para la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la dependencia, así como vigilar que en su desarrollo y aplicación se apeguen a los términos reglamentarios;
- XX. Hacer guardar y respetar el orden dentro del espacio asignado al Archivo Histórico, aplicando las medidas disciplinarias para su cumplimiento;
- XXI. Guardar la reserva de la documentación que involucre la

seguridad pública del Municipio, así como aquella que de alguna manera ataque la vida privada de las personas, observando al respecto lo que disponga la legislación de acceso a la información y, en su caso, las prácticas que en este sentido tiene establecidas el Archivo General de la Nación;

XXII. Comunicar al Secretario del Ayuntamiento de las faltas que cometieren los funcionarios de la Administración Pública contra este reglamento y las normas administrativas relacionadas;

XXIII. Las demás que establezca este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 20. El titular del Archivo Administrativo e Histórico, contará con la ayuda de los auxiliares que se estimen necesarios para el buen funcionamiento y desempeño del trabajo requerido y de los servicios que se presten tanto a las dependencias municipales, como a los ciudadanos que lo soliciten.

Artículo 21. Los auxiliares a que se refiere el artículo anterior deberán tener estudios profesionales y conocimientos básicos de archivonomía, o en su defecto, se les deberá brindar la capacitación necesaria y requerida para tal fin.

CAPÍTULO IV

DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

Artículo 22. El Ayuntamiento procurará, en la medida de las posibilidades financieras, designar los recursos económicos necesarios y suficientes para que el Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Arteaga, cuente con instalaciones adecuadas para la preservación y conservación del acervo histórico del Municipio.

Artículo 23. Las instalaciones que alberguen el Archivo Administrativo e Histórico del Municipio deberán contar con un mínimo de requisitos técnicos en lo que a funcionalidad y seguridad se refieren, debiendo estar proyectado para 15 años de servicio como mínimo, por lo que las condiciones mínimas para llevar a cabo sus actividades, serán: suficiente iluminación artificial interna, evitar la humedad y acumulación de polvo, contar con rutas de evacuación, ubicación de extintores, etc.

Artículo 24. Como medida de seguridad, la unidad de Correspondencia y Archivos Administrativos deberán estar localizada en área cerrada y privada, con el objeto de no permitir el acceso a personas ajenas a ella, deberán contar con extinguidor para incendios y se prohibirá fumar en el área donde estén concentrados los expedientes.

Artículo 25. Se deberán efectuar fumigaciones periódicas con el objeto de evitar la presencia de plagas.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO DE CONCENTRACIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, TITULARES Y ENVÍO DE INFORMACIÓN

Artículo 26. Las dependencias municipales son consideradas como emisoras y receptoras de información por medios diversos como

son: Documentos impresos, disquetes de 3 ½, CD-R, casetes de audio, casetes de video, fotografías, etc., por lo que será su obligación remitir dicha información al Archivo una vez que ésta no tenga ningún uso administrativo, para su debida custodia, preservación, ordenación, clasificación, depuración y disposición.

Artículo 27. Todos los funcionarios y servidores públicos, de cualquier nivel, están obligados a remitir la información acumulada anualmente al Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, siempre y cuando ésta no sea utilizada para el desempeño de sus funciones, debiendo enviar en una caja de archivo la documentación recibida y enviada, debidamente ordenada, clasificada, etiquetada o identificada para su fácil manejo y clasificación por parte del titular del Archivo.

Artículo 28. Los titulares de las direcciones, departamentos o cualesquier servidor público que elabore informes por escrito para el H. Ayuntamiento, dependencias estatales o federales, independientemente de remitir copia de dicha información escrita debidamente firmada, sellada y/o autorizada al Archivo Administrativo e Histórico en el plazo estipulado en el artículo anterior, también deberá remitirla en disquete de 3 ½ o en CD-R, para su respaldo y conservación por medios computacionales, garantizando así la conservación de la misma ante posibles deterioros de los documentos arriba referidos.

Artículo 29. La Secretaría Municipal, deberá turnar, al inicio de cada administración, los libros de Actas de Cabildo de la administración anterior, los que deberán estar debidamente autorizados, firmados y sellados.

Artículo 30. Será obligación de la Secretaría Municipal, enviar al Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, todos los Reglamentos Municipales, Planes Operativos Anuales, Presupuestos de Ingresos y Egresos, Programas Anuales de Obras Públicas, Gacetas Municipales, Informes Anuales de Gobierno, etc, una vez que hayan sido autorizados o publicados, en su caso, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán.

Artículo 31. Las dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal, entregarán en los últimos tres meses de su gestión la documentación generada durante el ejercicio de su función, quedando bajo su custodia los documentos que se encuentran en trámite o sean requeridos para el ejercicio de su función.

El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, en coordinación con el Órgano de Control Interno, dictará los procedimientos de entrega - recepción de los documentos a resguardar.

Artículo 32. El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, asignará secciones a cada dependencia o unidad administrativa, en las que mediante el sistema alfanumérico y topográfico decimal, ordenará la documentación siguiendo las normas vigentes.

Artículo 33. Las dependencias que requieran acceso a los documentos de los acervos administrativos y de concentración, deberán presentar solicitud por escrito en el formato que previamente autorice el titular del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio.

Artículo 34. Los documentos a que se refiere el artículo anterior tendrán que ser devueltos a los quince días hábiles posteriores a su préstamo. Quedan exceptuados aquellos que se refieren a trámites en proceso.

Artículo 35. Se exceptuará de la remisión de documentos al Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, a todas aquellas dependencias del Gobierno Municipal que por Ley o Reglamento deban conservarlos indefinidamente, algún tipo de información (documentos, expedientes, libros, legajos, etc.), por cuestiones de disponibilidad y/o seguridad, y que deban mantener bajo su resguardo y responsabilidad, cuestión que deberán justificar mediante oficio.

Artículo 36. Todas las Unidades Administrativas deberán apearse a las normas de organización documental que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta conjunta del titular del Archivo.

Artículo 37. Las Unidades Administrativas deberán remitir anualmente al Archivo Histórico Municipal los expedientes, legajos, libros o cualquier otro objeto documental cuya vida administrativa haya concluido, con excepción de los que por Ley estén obligados a resguardar.

Artículo 38. Las Unidades Administrativas podrán pedir el auxilio y asistencia del Archivo Histórico Municipal y de la Contraloría Municipal a fin de determinar cuáles de sus fondos documentales deberán ser transferidos al Archivo Histórico Municipal.

Artículo 39. Al término de su gestión, los responsables de las Unidades Administrativas entregarán inexcusablemente una copia del acta de entrega-recepción de su dependencia al Archivo Histórico Municipal. Dicha acta incluirá un inventario pormenorizado de los archivos documentales que se tengan o hayan tenido bajo resguardo. Si por cualquier circunstancia el responsable saliente de la Unidad Administrativa no levantará el acta de entrega-recepción, el entrante invariablemente levantará y entregará un inventario de los archivos a su resguardo.

Artículo 40. La Contraloría Municipal vigilará el cumplimiento de las obligaciones que este Reglamento impone a las Unidades Administrativas, informando en primera instancia al Secretario del Ayuntamiento, en caso de continuar las infracciones la Contraloría Municipal podrá proceder a aplicar las acciones correctivas y sanciones apropiadas de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 41. Para efectos de determinar el destino de la documentación se reunirá el Consejo Técnico del Archivo Histórico, a convocatoria del Director de Archivo Municipal, que quedará integrado para el caso por:

- I. El presidente Municipal, El Secretario Municipal, El Síndico; El Regidor que presida la Comisión de Acceso a la Información Pública Transparencia y Protección de Datos Personales; El Cronista de la Ciudad;
- II. El responsable de la Unidad Administrativa de cuya documentación se trate, o el representante que expresamente este autorice;

III. El Contralor Municipal o el representante que expresamente este autorice; y,

IV. El Jurídico Municipal o el representante que expresamente este autorice.

Quienes realizarán los estudios y consultas pertinentes para determinar la utilidad actual y futura de dicha información, ponderando su importancia testimonial, valor evidencial y su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes de la vida Municipal, Estatal y Nacional, en su caso.

Artículo 42. Bastará la declaración de carácter histórico de la información que corresponda por el Comité a que se refiere el artículo anterior, para ser obligatoria su conservación y custodia permanente y especial, pasando a ser parte del Patrimonio Cultural e Histórico del Municipio.

Artículo 43. El Consejo Técnico del Archivo Histórico Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar la selección de documentos que deberán ser devueltos al resguardo de la Unidad Administrativa por conservar aún su vigencia administrativa, legal o técnica;
- II. Definir la selección de documentos que puedan destruirse por no tener vigencia ni valor administrativo, legal, técnico, histórico ni estadístico; y,
- III. Proponer al Director del Archivo Histórico criterios para calificar la importancia de los documentos en discusión, que deban ser preservados en el Archivo Histórico.

Artículo 44. Las decisiones del Consejo Técnico, cuyas reuniones conducirá el Director del Archivo Histórico, serán tomadas por mayoría de votos de sus integrantes a su favor y asentadas en la correspondiente acta.

Ante el caso que ocurrieran empates en la votación sobre una misma decisión, el Consejo Técnico solicitará al Presidente Municipal la decisión.

Artículo 45. El Director del Archivo Histórico Municipal elegirá de entre los documentos que el Consejo Técnico no haya determinado que deban ser devueltos, aquellos que deban preservarse, mediante la respectiva declaración, integrándolos al Acervo Documental Histórico del Municipio.

Artículo 46. Los documentos que a juicio del Comité deban desecharse, serán destruidos mediante el proceso que éste estime conveniente, en presencia de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes.

Por ningún motivo podrán sustraerse del Archivo este tipo de documentos, a menos que exista autorización por escrito del propio Comité.

Artículo 47. El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, podrá incorporar a sus acervos, previa valoración correspondiente,

la información histórica producida o conservada por particulares o por instituciones y organizaciones ajenas al Gobierno Municipal; de realizarse la incorporación por medio de donación o comodato, ésta se sujetará a las formalidades y condiciones que convengan las partes.

CAPÍTULO VI

POLÍTICAS GENERALES PARA EL MANEJO DE ACERVOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Artículo 48. Incorporada la información histórica y resguardada formalmente por el Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, estará sujeta a las normas y condiciones de organización y descripción, conservación, reproducción y acceso que la dependencia establezca para garantizar su cabal preservación y aprovechamiento.

Artículo 49. El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, elaborará y publicará los requisitos y formatos a llenar, requeridos para el control y la consulta de la Información que conforma su acervo.

Artículo 50. Para acceder a la Sala de Consulta del Archivo, los usuarios deberán registrarse en el libro que se destine al efecto.

Además tendrán la obligación de conocer y observar las normas que para la consulta de documentos y la estancia en el recinto señale el titular del Archivo Municipal.

Artículo 51. A la Sala de Consulta los usuarios no podrán ingresar con artículos que pongan en peligro el material de consulta o que dificulten la vigilancia a los responsables del área.

Artículo 52. Dentro de las instalaciones del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, no se podrá fumar o introducir bebidas o alimentos y en consecuencia ingerirlos.

Artículo 53. En la Sala de Consulta el usuario cuidará de no perturbar el orden ni molestar el trabajo de otros asistentes. En un lugar visible el titular del Archivo mandará fijar las reglas que considere procedentes para hacer cumplir lo previsto por el presente Reglamento.

Artículo 54. La Sala de Consulta contará con un responsable para orientar en la búsqueda de la información y para cuidar que se cumplan las disposiciones de este Reglamento y las que emita el titular del Archivo.

Artículo 55. Para solicitar un documento se elaborará una solicitud que contendrá, por lo menos, lo siguiente:

- I. Fecha de consulta;
- II. Nombre del solicitante;
- III. Domicilio;
- IV. Teléfono;
- V. Documento con el que se identifica;

VI. Institución a la que pertenece;

VII. Tema de consulta;

VIII. Documento de consulta;

IX. Motivo de la consulta; y,

X. Firma del solicitante.

Artículo 56. El incumplimiento por parte de los usuarios de las normas establecidas de los artículos 50 al 55 de este ordenamiento, o de cualquiera otra indicación que pudiera hacerse por personal del Archivo, tendrá como consecuencia que se les niegue el acceso a la Sala de Consulta.

Artículo 57. Para acceder a la sección administrativa deberán seguirse los requisitos que establece el artículo 33 del presente Reglamento, y a las disposiciones que para la custodia de los documentos dicte el titular del Archivo.

Artículo 58. El Archivo Histórico podrá ser consultado libremente. Para tener acceso a los documentos se seguirán las normas que contiene este Reglamento y a las que en ejercicio de sus atribuciones expidan las autoridades municipales.

El titular del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio retirará de la consulta directa los documentos que por su estado de conservación o valor histórico requieran un resguardo especial.

Para que un usuario acceda a ellos deberá ajustarse a los procedimientos que determine el responsable del Archivo.

El material que se encuentre en proceso de clasificación restauración o reproducción, podrá ser consultado por los usuarios hasta terminar el proceso.

Artículo 59. El usuario deberá hacer uso de las copias o reproducciones existentes de los documentos que pretenda consultar.

Cuando para una mejor consulta se requiera acceder al material original, se requerirá el permiso del titular del Archivo, quien dispondrá las medidas que considere pertinentes para la protección del material en cuestión.

Artículo 60. El material que forma parte del acervo del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio no podrá salir de las áreas de resguardo, restauración y consulta.

Artículo 61. El usuario podrá solicitar dos expedientes a la vez y deberá mantener los documentos sobre la mesa de consulta y a la vista del responsable del área.

Artículo 62. Los documentos de consulta no se podrán mover de la mesa de trabajo si no es para su devolución. El titular del Archivo, bajo su responsabilidad, podrá dispensar esta prohibición.

Artículo 63. Queda prohibido marcar de cualquier forma los documentos que forman parte de los acervos del archivo municipal.

En el interior de la Sala de Consulta los usuarios sólo podrán utilizar lápiz para hacer las anotaciones que requieran, en las hojas autorizadas para tal efecto.

Artículo 64. La persona que sea sorprendida alterando un documento que forma parte del acervo del Archivo será puesta a disposición de las autoridades correspondientes.

Artículo 65. El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio deberá crear y evaluar regularmente un programa destinado a la conservación y el mantenimiento físico de la información, que prevea normas, condiciones, medidas y procedimientos necesarios para combatir y evitar el deterioro o pérdida de los mismos, dando especial atención a las medidas necesarias para evitar la sustracción o destrucción deliberada de la información Histórica que el Archivo conserve.

Artículo 66. En principio, toda la información del Acervo del Archivo Histórico del Municipio, podrá ser consultada por cualquier ciudadano mexicano y por extranjeros debidamente acreditados, sin más restricciones que las derivadas de la protección de los intereses del Municipio, el Estado, la seguridad nacional y de la privacidad de los ciudadanos, así como por las que resultaran de las políticas y medidas de conservación física del soporte material de la información.

Artículo 67. El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio establecerá y regulará las áreas, horarios, instalaciones y servicios necesarios para el registro, orientación y atención del público interesado en consultar la información que se tenga. Excepcionalmente, el titular del Archivo podrá autorizar la salida temporal de estos acervos del edificio, para exhibiciones externas, previas las garantías de su integridad física y recuperación.

Artículo 68. El personal responsable de incorporar, custodiar y prestar la información en cualquier soporte material, resguardada por el Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Arteaga, deberá guardar discreción y reserva respecto a la información cuyo acceso quede restringido en los términos del presente Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LOS SERVICIOS

Artículo 69. Los servicios que prestará el Archivo Histórico Municipal serán:

- I. De información bibliográfica y documental;
- II. De préstamo extramuros de documentos;
- III. De consulta intramuros; y, en su caso; y,
- IV. De reproducción.

Artículo 70. El Archivo Histórico Municipal prestará atención al público, según el horario que para tales efectos señale la Presidencia Municipal, de acuerdo con las necesidades y demandas del servicio.

Artículo 71. El servicio de información bibliográfica y documental

es prioritario y pondrá a disposición del usuario:

- I. Las normas de funcionamiento del Archivo Histórico Municipal;
- II. La información y orientación sobre el buen uso y utilización de documentos, así como del uso eficiente de los catálogos y otros instrumentos;
- III. Los materiales de difusión que sobre su riqueza documental produzca;
- IV. Los catálogos, índices u otros instrumentos que describan el contenido y estructura de los fondos documentales para la rápida consulta del Acervo Documental del Archivo; y,
- V. La información sobre fondos y servicios de otros Archivos Históricos que pudieran contener información que involucre al Municipio de Arteaga.

Artículo 72. El servicio de préstamo extramuros de documentos, que implica el traslado de los documentos del Acervo Histórico Municipal fuera de las salas o instalaciones del Archivo Histórico, será concedido única y exclusivamente a las Unidades Administrativas que lo requisarán mediante una solicitud oficial expedida por el Archivo Histórico.

Artículo 73. Para el servicio de préstamo extramuros de documentos se podrá conceder un término de préstamo de hasta un mes. Sin embargo, el Director del Archivo Histórico podrá prorrogar dicho plazo cuando por única ocasión así lo solicitara el peticionario.

Si el documento fuere necesario en un proceso legal, el Secretario del Ayuntamiento podrá expedir para el caso una copia certificada, a menos que no fuera dicha certificación suficiente para la autoridad judicial.

Artículo 74. Queda estrictamente prohibido el servicio de préstamo extramuros de documentos al público usuario en general, a fin de preservar el patrimonio municipal.

Artículo 75. Cualquier persona tendrá derecho al servicio de consulta intramuros del Acervo Documental Histórico dentro de la sala destinada para la consulta, siempre que se sujete a las normas que la Dirección del Archivo emita para la eficaz prestación del servicio.

Artículo 76. Queda estrictamente prohibido fumar dentro del Archivo Histórico Municipal.

Artículo 77. El servicio de reproducción se prestará según las modalidades o sistemas tecnológicos que sean más convenientes para la conservación o consulta de sus fondos documentales y que permita establecer el presupuesto de la dependencia.

Artículo 78. Únicamente podrá autorizarse la reproducción de un documento, si el estado físico de la obra o documento solicitado lo permitiere sin causarle daño, a juicio del Director del Archivo Histórico.

Se podrá autorizar la reproducción de documentos a través de los medios que proporcione el Archivo Histórico, cubriendo con anterioridad los derechos fijados para el servicio.

El Director del Archivo podrá autorizar la reproducción de documentos a través de los medios que proporcione el usuario, siempre que el Archivo Histórico no contara con los medios equivalentes.

Artículo 79. Para reproducir o difundir en periódicos, revistas, libros o cualquier otro medio impreso o electrónico de comunicación o almacenamiento el contenido de los documentos del Archivo Histórico, deberá darse el crédito apropiado a su procedencia, quedando obligado el interesado, cuando el medio utilizado lo permita, a depositar un ejemplar de su investigación en el Archivo Histórico Municipal para el enriquecimiento del mismo.

CAPÍTULO VIII DE LAS REPRODUCCIONES

Artículo 80. Para la reproducción de ejemplares que forman parte del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio se deberá llenar una solicitud que contendrá los datos que determine el titular del Archivo y pagar los derechos correspondientes.

Artículo 81. Las reproducciones de documentos, impresos, fotografías y otros elementos de acervos serán realizadas únicamente por el personal autorizado.

Artículo 82. El personal responsable de la reproducción de material recibirá documentos sólo hasta treinta minutos antes de finalizar el horario de consulta.

Artículo 83. Se negará la reproducción de documentos cuando el estado de conservación de ellos no lo permita o cuando se encuentren en proceso de clasificación y restauración.

Artículo 84. Si el material requiere un tipo de reproducción especial que no puede ser realizado por el responsable del área o demanda el uso de procedimientos o equipos especiales, el titular del Archivo dictará las disposiciones que resulten procedentes para el caso.

Artículo 85. Para fines de investigación, se podrán proporcionar reproducciones de documentos o imágenes en papel bond. Para otros fines diferentes a la investigación el titular del Archivo determinará las cantidades, los lineamientos del proceso de reproducción y los límites de su uso, difusión masiva y posteriores reproducciones.

Artículo 86. El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio podrá negar la reproducción o difusión del material bajo su custodia cuando: pueda sufrir daños, se produzca un menoscabo al patrimonio del Municipio, se tenga interés en comercializarse, no se cuente con los derechos legales correspondientes o se haya convenido de alguna forma la negativa a su reproducción.

Artículo 87. El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, sujetándose a los ordenamientos legales en la materia, estará facultado para vender reproducciones y libros, así como para expedir certificaciones de documentos. Los fondos recabados serán

destinados a la publicación editorial, enriquecer y restaurar los acervos y mejorar la infraestructura física.

CAPÍTULO IX PROHIBICIONES

Artículo 88. Los usuarios del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio no podrán:

- I. Introducir materiales que expresamente prohíbe este ordenamiento;
- II. Fumar o introducir bebidas o alimentos;
- III. Alterar el orden o perturbar al resto de los usuarios o al personal del archivo;
- IV. Extraer, en contravención a este Reglamento, el material que forma parte del acervo del Archivo;
- V. Contar con más de dos expedientes al realizar una consulta; y,
- VI. Marcar de cualquier forma los documentos que forman parte del acervo del Archivo Municipal.

CAPÍTULO X PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 89. Los inventarios, catálogos, índices y otras guías similares, así como la información contenida en sistemas digitales y otros soportes quedarán protegidos por las Leyes de Derecho de Autor; estará prohibida la reproducción de los archivos que se contravenga a las disposiciones de la Ley o este Reglamento.

Artículo 90. La publicación de documentos resguardados en el Archivo se realizará con la necesaria autorización del titular del Archivo.

Quien reproduce deberá citar la procedencia del documento y dar los créditos al Archivo Administrativo e Histórico del Municipio.

Artículo 91. El titular del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio promoverá que quién hace uso de los acervos de la institución y publique una investigación a partir de ellos, entregue un ejemplar de ésta.

Artículo 92. El Archivo contará con una publicación periódica de difusión del Archivo Municipal.

Por este medio la institución promoverá el conocimiento de los acervos, la historia del Municipio de Arteaga y las actividades propias del Archivo.

CAPÍTULO XI DE LAS DONACIONES

Artículo 93. Todas las donaciones serán incorporadas al Archivo Municipal por conducto del titular del Archivo.

Artículo 94. El titular del Archivo elaborará una relación de los documentos, archivos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados al Archivo; hecho lo anterior, se integrará el nuevo material al acervo correspondiente y se levantarán las constancias de recibo y custodia pertinentes.

Artículo 95. En ningún caso se podrá omitir el procedimiento que señala el artículo anterior, la omisión acarrea responsabilidad al servidor público responsable del área.

Artículo 96. El donador recibirá constancia por escrito de la donación que realizó.

El Archivo llevará una relación de donantes y donaciones.

Artículo 97. Los documentos, archivos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados, pasarán a formar parte de los acervos documentales del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, y por consecuencia de su patrimonio.

CAPÍTULO XII DE LOS ACERVOS AUXILIARES

Artículo 98. Se entiende por acervos auxiliares las colecciones que sirven de apoyo al Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, entre las que pueden mencionarse:

- I. Material Bibliográfico;
- II. Publicaciones periódicas;
- III. Material fotográfico, cartográfico, sonoro y audiovisual; y,
- IV. Todo aquel material que se considere importante para preservar la memoria histórica del Municipio de Arteaga.

Artículo 99. El titular del Archivo determinará las normas para la custodia, resguardo y conservación del acervo a que se refiere este Capítulo.

CAPÍTULO XIII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 100. Los funcionarios públicos que incumplan con este Reglamento serán sancionados en los términos que establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 101. Los funcionarios públicos que hagan mal uso,

deteriorando, destruyendo o extraviando los documentos en resguardo del Archivo Histórico estarán obligados a cubrir los costos de reparación o reposición de tales documentos, sin perjuicio de aplicar la Ley respectiva de responsabilidades y hacer la denuncia ante las autoridades competentes.

Artículo 102. A los usuarios que no observen las disposiciones de este Reglamento y las disposiciones administrativas expedidas para el buen uso de los servicios del Archivo Histórico, se les negará la prestación de sus servicios en tanto tal comportamiento persista.

Artículo 103. Si algún usuario deteriora, destruye o extravía los documentos en resguardo del Archivo Histórico, deberá cubrir los costos de su restauración o reposición, sin perjuicio de que se le puedan fincar responsabilidades por dañar el patrimonio cultural del Municipio.

En caso de que los usuarios infractores sean menores de edad, sus tutores se harán responsables de los perjuicios ocasionados.

Artículo 104. De suscitarse un daño al patrimonio del Archivo, la autoridad municipal promoverá el pago de daños y perjuicios, para lo cual podrá ejercer las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

Artículo 105. En caso de que la infracción implique la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

CAPÍTULO XIV DE LOS RECURSOS

Artículo 106. Contra los actos ejercidos por las autoridades en cumplimiento del presente Reglamento se atenderá a lo que al respecto señale la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado.

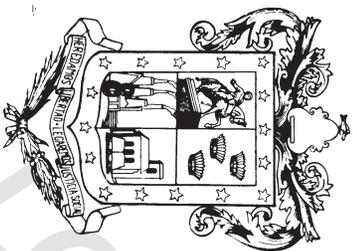
TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Las Unidades Administrativas tendrán un plazo de noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para la entrega al Archivo Histórico Municipal de los inventarios de sus archivos documentales.

Artículo Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones municipales que contravengan lo previsto en el presente Reglamento.

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL