

LINEAMIENTOS PARA LA GUARDA Y PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y COMPROBATORIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial, el día martes 3 de julio de 2007, tomo CXLI, núm. 74

H. CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACÁN

LINEAMIENTOS PARA LA GUARDA Y PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y COMPROBATORIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El derecho al acceso a la información establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, se encuentra relacionado con la organización y conservación documental, misma que deberá ser realizada con criterios unificados para la localización expedita, disponibilidad, integridad y custodia de los expedientes y documentos que constituyen el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

SEGUNDO.- La organización, preservación y resguardo de los archivos, se encuentra regulado por la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y el Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

SEGUNDO (sic).- Es atribución de la Auditoría Superior de Michoacán, establecer reglas técnicas de instrucción, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos de convicción que permitan la práctica idónea de las auditorías, revisiones, inspecciones, compulsas y confrontaciones que resulten.

TERCERO (sic).- En la misma forma, constituye atribución del Órgano Técnico del Honorable Congreso del Estado de Michoacán, establecer la normatividad secundaria para la guarda de documentos de las entidades, para efectos de su destrucción o bien de los que deban conservarse por tiempo específico, microfilmarse o procesarse a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia, para lo que, son creados los presentes lineamientos.

CUARTO (sic).- Que los archivos deben ser considerados como parte fundamental y constitutiva del Estado, órganos consultivos esenciales del mismo, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades.

QUINTO (sic).- Que en consideración a que los documentos de los Archivos del Estado y sus Municipios son parte del patrimonio documental del Estado, los servidores públicos responsables de su manejo son disciplinarios, administrativos, civiles y penalmente, responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso se establezcan.

SEXTO (sic).- Derivado de lo establecido en los puntos que anteceden, atendiendo a la diversidad de áreas y departamentos que conforman las Administraciones Públicas Municipales del Estado de Michoacán, se requiere que se tenga un control preciso sobre los documentos en los que se establecen las actividades relacionadas con el ingreso y el gasto público, los que en su

oportunidad, serán obtenidos por la Auditoría Superior de Michoacán, para su trámite y seguimiento.

SÉPTIMO (sic).- Por lo anterior, se determinó que, para el control y seguimiento de los documentos se deben verificar los trámites a realizar, así como la información que difundir; lo anterior auxilia en la eficiencia y eficacia de las propias atribuciones y actividades.

OCTAVO (sic).- Como resultado, se tendrá una formación de archivos locales, adecuados a las exigencias del proceso de aseguramiento institucional.

OBJETIVO

Los presentes lineamientos, tienen por objeto establecer el marco general para llevar el adecuado control y seguimiento de toda la documentación que generan las áreas que integran la estructura organizacional de las Administraciones Públicas Municipales, relacionada con los procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como establecer los controles para la conservación, guardia (sic) y custodia de los archivos en cuanto a los niveles de responsabilidad en sus trámites.

MARCO JURÍDICO

Estos lineamientos, son emitidos de conformidad con lo dispuesto por los artículos 133, 134 fracciones I y IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 81 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 3º, 6º fracciones I, VIII, XXII y 11 fracciones V y VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán; 44 fracción IV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán; 1º, 2º, 5º fracciones V, IX, 8º, 14 y 34 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 5º, 7º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14 y Sexto Transitorio de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; 11 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Michoacán; y 1º, 2º, 3º, 4º, 8º y 9º del Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; así como en ejercicio de las atribuciones legales que corresponden a la Auditoría Superior de Michoacán, la que entre otras, se encuentra la elaboración y emisión de la normatividad secundaria y demás disposiciones que deberán observar las entidades conforme a las leyes y reglamentos que expida el Congreso, para el aseguramiento de la eficacia de sus funciones.

SUJETOS

Son sujetos obligados a observar los presentes lineamientos, los servidores públicos de las Administraciones Municipales del Estado de Michoacán, que en el ejercicio de sus funciones, sean los titulares de los archivos o lleven a efecto la preservación, conservación o difusión del patrimonio documental, y de los escritos en los que se establecen las actividades relacionadas con el gasto público, los que en su oportunidad, serán obtenidos por la Auditoría Superior de Michoacán, para su revisión, trámite y seguimiento.

GENERALIDADES

PRIMERA.- Para efectos de los presentes lineamientos, deberán considerarse los términos y definiciones siguientes:

1. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo; 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.

2. ARCHIVO: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los servidores públicos de las administraciones municipales del Estado de Michoacán, para efecto de su preservación, conservación o difusión.

3. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Unidad responsable de la administración en la que se reúne la documentación recibida de los Archivos de Trámite del sector público.

4. ARCHIVO DE TRÁMITE: Unidad responsable de la administración en la que se reúne la documentación recibida o generada, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

5. ARCHIVO HISTÓRICO: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional, que debe conservarse permanentemente.

6. ASAMBLEA GENERAL: La Asamblea General del Sistema Estatal de Archivos de Michoacán.

7. ASUNTO: Contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que está integrados. También es el tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.

8. BAJA DOCUMENTAL: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos y que no contenga valores históricos.

9. CALENDARIO DE CADUCIDADES: Programa de actividades elaborado por el responsable del Archivo de Concentración en el que se registran las fechas, de conclusión de la guarda precautoria de todos los expedientes transferidos por los archivos de trámite, a efecto de detectar oportunamente la documentación susceptible de baja o transferencia secundaria.

10. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

11. CLASIFICACIÓN: El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencialidad.

12. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: 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

13. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.

14. COMISIÓN: La Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

15. COMITÉ: El Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos de Michoacán.

16. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar su preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

17. CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL O GUARDA PRECAUTORIA: Disposición que fija el tiempo que debe guardarse los documentos en el Archivo de Concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.

18. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones.

19. CUSTODIA: Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni en el derecho o controlar el acceso a los documentos.

20. DEPURACIÓN: Se entiende como el proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente, de aquellos que por su irrelevancia deben eliminarse.

21. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

22. DESTINO FINAL: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de transferirlos a un archivo o darlos de baja para su reciclado para el aprovechamiento del valor, a fin de apoyar el compromiso institucional de sustentabilidad.

23. DISPOSICIÓN: Producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precautoria o permanente o baja documental para su reciclaje.

24. DOCUMENTACIÓN ACTIVA: Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

25. DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA: Aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones del sector público.

26. DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA: Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales, contables o técnicas en el archivo de concentración.

27. DOCUMENTO: Toda información producida por el sector público del Estado y sus municipios, 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 (artículo 2º fracción VII de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios);

28. DOCUMENTO DE ARCHIVO: Cualquier registro que documente un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las unidades administrativas del sector público, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier tipo documental y medio o soporte sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

29. DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere una herramienta específica para leerse o recuperarse.

30. DOCUMENTO ORIGINAL: Todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada unidad administrativa generado, recibido, transformado o usado que cuente con firma autógrafa, sello de recibido, o sean copias que con carácter de original reciban las unidades. Se define para diferenciarlo de las fotocopias simples que son repeticiones de la información que suelen conservar las áreas.

31. EXPEDIENTE: 1.- Unidad documental constituida por una o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad. 2.- Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

32. EXPURGO: Consiste en el retiro de los documentos de archivo repetidos o inútiles contenidos en un expediente determinado, durante la formación previa a su transferencia al Archivo de Concentración.

33. FECHAS EXTREMAS: Aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, fondo o serie documental.

34. FONDO: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.

35. GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

36. ÍNDICES: La relación de los fondos documentales contenidos en los archivos, con la especificación de sus secciones, series o subseries que lo conforman.

37. ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS: Relación de los expedientes clasificados como reservados por los titulares de las unidades administrativas, y que deberá contener al menos: el rubro temático respectivo, los números de expediente o la identificación de los expedientes que forman parte de dichos rubros (sin necesidad de especificar, en su caso, las partes o secciones del mismo que se consideran reservadas), la unidad administrativa que clasifica la información, la fecha de clasificación, su fundamento legal y el plazo de reserva.

38. INFORMACIÓN: La contenida en los documentos que las unidades administrativas, generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

39. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: La que se encuentra en posesión de las entidades públicas relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad.

40. INFORMACIÓN RESERVADA: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el artículo 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

41. INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN: Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizada o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo de control administrativo e intelectual de los documentos.

42. INVENTARIOS DOCUMENTALES: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permitan su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

43. LEGAJOS: Al atado o cosido de varios documentos de amplio grosor que fueron agrupados así de origen.

44. LEY DE ARCHIVOS: Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;

45. LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: La Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

46. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: 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.

47. MATERIAL HEMEROGRÁFICO: Relacionado con todas las publicaciones periódicas y revistas, contenidas en el archivo.

48. NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISAD-G: Instrumento normativo utilizado para homogeneizar la descripción archivística, aprobado por el Consejo Internacional de Archivos y el Archivo General de la Nación.

49. NÚMERO DE EXPEDIENTE: El número que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.

50. NÚMERO DE HOJAS ÚTILES AL CIERRE DEL EXPEDIENTE: Número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

51. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar grupos o secciones, subgrupos o series documentales.

52. PAPELES DE TRABAJO: Información impresa que se genera, recibe, maneja o usa y se conserva en oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en los datos que contiene para apoyar las tareas administrativas.

53. PATRIMONIO DOCUMENTAL: Lo constituye la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el sector público; 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 Estado (artículo 2º fracción X de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios);

54. PORTADA DE TRABAJO: Frente del expediente donde se establecerán los elementos para describir su contenido, considerando al Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.

55. PLAZOS DE CONSERVACIÓN: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso y los periodos adicionales establecidos en los Lineamientos.

56. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Fundamento de la archivística que establece que los documentales producidos por una institución u organismo no deben de mezclarse con otros.

57. PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Principio básico de la archivonomía que establece que los documentos de archivo deberá conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

58. PUBLICACIÓN: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público.

59. RECICLADO: Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud de los ecosistemas o sus elementos.

60. REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

61. RUBRO TEMÁTICO: Corresponde a las series documentales, es decir, la materia o asunto específico que deriva del desarrollo de una atribución general de una Unidad Administrativa.

62. SECCIÓN: Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada Unidad Administrativa, Dirección o equivalente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

63. SECTOR PÚBLICO: Las dependencias, organismos, empresas de participación estatal y entidades de los Poderes del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios que señalan como tales la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado y la Ley Orgánica Municipal; los Organismos Autónomos previstos en la Constitución Política del Estado y en las leyes estatales; y, las demás entidades reconocidas como de interés público por los ordenamientos legales mencionados.

64. SERIE: Para efectos del presente Reglamento, como serie se considera:

- División de cada sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma Unidad Administrativa, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.

65. SERVIDORES PÚBLICOS: Los mencionados en el Artículo 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

66. SOPORTE: Materia física, en la que contiene o soporta la información registrada.

67. SUBFONDO: Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas que la origina: unidad, dirección, jefatura o equivalente.

68. TIPO DOCUMENTAL: Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas.

69. TRANSFERENCIA: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

70. VALOR ADMINISTRATIVO: Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

71. VALOR CONTABLE O FISCAL: Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras, o sirven de testimonio de obligaciones tributarias.

72. VALOR DOCUMENTAL: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores

primarios); o bien, evidencias, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

73. VALOR HISTÓRICO: Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

74. VALOR LEGAL: Aquél que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la Ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas. También es el plazo durante el cual los documentos de archivo se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la administración pública.

75. VALOR PRIMARIO: Aquél que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.

76. VALOR SECUNDARIO: Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene una utilidad histórica y social.

77. VALOR TÉCNICO: Con dos acepciones:

- a. Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de un conjunto de operaciones, procedimientos y métodos de una ciencia, oficio o actividad sustantiva, relacionados con fiscalización.
- b. Es aquél que evidencia las acciones de aquellas áreas sustantivas a través de los documentos técnicos como los estudios, programas, investigaciones, proyectos, entre otros.

78. VALORACIÓN: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

79. VALORACIÓN SECUNDARIA: Es la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente.

80. VIGENCIA DOCUMENTAL: Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

SEGUNDA.- Los documentos de los archivos de trámite y concentración son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Administración Pública Municipal; por lo que, existe la obligación de los servidores públicos encargados de su manejo, de mantener y recibir éstos debidamente organizados e inventariados.

TERCERA.- Los archivistas de la Administración Pública Municipal, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, siendo responsables de su gestión documental y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

CUARTA.- El Tesorero Municipal o la persona encargada del archivo de la documentación comprobatoria del ingreso y del gasto público, será el encargado de reportar a la Auditoría Superior de Michoacán cuando así lo requiera, la organización y custodia de los documentos relacionados. El criterio queda abierto para casos de tratamiento especial, mismos que en su momento serán sometidos a consideración del Comité de Atención de Asuntos de Acceso a la Información Pública del Congreso del Estado.

QUINTA.- Una vez proporcionada la información solicitada a los encargados del archivo, los titulares de las áreas de la Auditoría Superior de Michoacán, serán los responsables de autorizar

con su firma el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, así como mantener bajo su responsabilidad los expedientes reservados y confidenciales.

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONTROL, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS

1. En lo que respecta a los documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como aquellos elementos de convicción que permitan la práctica de las auditorías, revisiones, inspecciones, compulsas y confrontaciones que resulten, las áreas y dependencias que integran la Administración Pública Municipal se sujetarán a los presentes lineamientos para la organización, conservación y custodia de sus archivos.

2. Existirá un solo canal para proporcionar la información solicitada por la Auditoría Superior de Michoacán, que será exclusivamente la Unidad Administrativa responsable.

3. Se establecerán conceptos básicos, con el fin de lograr un lenguaje común en materia de archivo a nivel de Auditoría Superior de Michoacán.

4. En una primera etapa la organización documental se enfocará a los expedientes activos, contenidos en los archivos de trámite.

5. La Auditoría Superior de Michoacán, dará capacitación al personal del Archivo Municipal, que esté involucrado en la integración y guarda de documentos que guarden uniformidad en materia de organización, conservación y custodia de archivos relacionados con el ingreso y el gasto público, siendo obligación de la administración pública municipal, actualizar al personal sobre la materia.

6. El reciclado será el destino final de los papeles y materiales, como son grapas, broches, clips, y otros, los que serán retirados de los expedientes durante el proceso de expurgo en los archivos de trámite, así como los que resulten del proceso de valoración secundaria y baja documental llevada a cabo por el archivo de concentración.

7. Cuando el encargado del archivo, deje de desempeñar su cargo, deberá hacer entrega de la documentación oficial que tenga bajo su responsabilidad de conformidad con las políticas y procedimientos administrativos vigentes.

8. El tesorero Municipal y el encargado del archivo, deberán vigilar que su personal adscrito, registre y ordene los documentos que reciba o genere durante un año calendario en el Archivo de Trámite, estableciendo una identificación, clasificación y catalogación, la cual se realizará cuando se reciba o genere la documentación, de acuerdo al principio de procedencia y con apego a lo dispuesto por este reglamento y demás disposiciones que se dicten al respecto.

9. El procedimiento de ordenación de los documentos, por lo menos se compondrá de los siguientes procesos técnicos archivísticos:

a) Identificación. Durante este proceso se da el análisis y reconocimiento dentro de un marco de referencia cronológica e institucional, para poder determinar la ubicación de cada uno de los documentos y expedientes. Al mismo tiempo, se hará su limpieza y la separación de los libros, periódicos, revistas, manifiestos, volantes, planos y otros materiales que pasarán a formar parte de las secciones de biblioteca y hemeroteca del propio archivo; y,

b) Inventario General. Que es el proceso que nos permite cuantificar el volumen y estado físico que guarda la documentación que se custodia. El inventario deberá contener fechas extremas, números de expedientes, documentos, legajos, libros y una breve descripción del contenido documental y del estado de conservación. El inventario constituye un instrumento de control para determinar la cantidad y calidad de los documentos para su posterior consulta y custodia.

10. Para aplicar estos procesos es necesario investigar en los distintos ordenamientos jurídicos administrativos existentes, como las leyes o decretos que establecen su creación y los reglamentos que definen su estructura y funcionamiento, con la finalidad de reconstruir la estructura jerárquica y definir las permanencias, cambios o modificaciones durante su desarrollo histórico. A partir de estas estructuras, los archivos se deberán agrupar, como mínimo, en:

- a) Fondo;
- b) Sección;
- c) Serie; y,
- d) Subserie.

11. La documentación organizada deberá:

- a) Protegerse en carpetas, anexando una breve descripción de su contenido y el número de fojas de cada expediente, el cual se determinará por el orden cronológico del más antiguo al más contemporáneo;
- b) Los expedientes de cada serie se colocarán en cajas de cartón modelo de fácil manejo que permiten una mayor protección de los agentes de deterioro; y,
- c) Las cajas contarán con una ficha descriptiva en su exterior donde deberán anotarse para su localización los datos siguientes:

- Fondo.
- Sección.
- Serie.
- Subserie.
- Años.
- Fechas extremas.
- Número de caja.
- Número de expedientes.
- Número de fojas.
- Número de inventario de la caja

Esta información servirá de base para la elaboración de la guía general de los fondos documentales organizados; así como la base para su eventual automatización.

12. Los archivos deberán implantar un sistema integral de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en el Estado, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final. En las transferencias de documentos deberán considerarse todas las medidas que garanticen su conservación material,

tales como la manipulación, embalaje y transporte entre otras, y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

13. Los archivos adoptarán estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, registro, depósito y unidades de conservación. Los documentos de los archivos deberán estar contenidos en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.

14. La conservación de los expedientes y/o documentos relativos se regirá de acuerdo al procedimiento para el traslado de documentos a los archivos de concentración.

15. Los encargados de la guarda y conservación de los documentos contenidos en los archivos serán responsables de impedir que sean sustraídos del local en que se encuentren o que se proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales o de consulta, por lo que deberán denunciar ante su jefe inmediato cualquier contravención a lo dispuesto en las presentes normas.

16. En los archivos de trámite y de concentración, la consulta será interna. La documentación que se encuentra bajo la responsabilidad del archivo, sólo será accesible a servidores públicos que tengan autorización para su consulta, salvo en el caso de que se trate de documentos que por su naturaleza se encuentren en archivos de consulta al público o sea de la información clasificada como divulgable de oficio.

17. Las personas ajenas a los archivos de la Tesorería Municipal, podrán consultar los documentos conforme a los términos y a través de los servidores públicos señalados por la Ley de Acceso a la Información Pública.

18. Los servidores públicos municipales, que transfieran los documentos a su cargo al archivo que corresponda, deberán incluir los inventarios respectivos y, en su caso, la clasificación de confidencial o reserva que en los términos de la Ley de Acceso a la Información.

19. Transcurrido un año calendario, salvo que el trámite siga vigente o la naturaleza de los documentos obligue a su consulta posterior a éste, cada titular, deberá enviar al Archivo de Concentración la documentación que haya concluido su trámite, para su resguardo y consulta posterior.

CATÁLOGOS DE VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS

Los titulares del Archivo de Trámite o de Concentración, en su caso, deberán elaborar y actualizar el Catálogo de Vigencia de los documentos a su cargo, el cual es un listado detallado de la información de los fondos documentales, en donde se especifica sus valores y el tiempo que han de ser retenidos hasta la fecha de su destino final, esto es su depuración o conservación permanente en el archivo que corresponda.

Los catálogos de vigencia que refiere la Ley de Archivos, podrán contener los efectos que deberán aplicar los siguientes criterios de valoración documental, que es el análisis que se realiza a los documentos para determinar su utilidad a lo largo de su ciclo vital, con el propósito de asignarles tiempo y espacio de conservación o eliminación:

1. Ciclo vital. Concepto que define la vida que pasa todo documento desde su origen administrativo hasta la conclusión de trámite, y las subsecuentes etapas (activa, semiactiva, inactiva) y valores (primarios, secundarios) que va adquiriendo con el tiempo.

2. Valores Primarios. Documentos con los cuales se tramitan los asuntos relacionados con las funciones que las dependencias que los generan o reciben, necesarios para la actividad de las instituciones. (Archivo de trámite).

3. Valor Administrativo. Son aquellos documentos que se refieran a políticas o procedimientos relativos a las actividades de una dependencia o gobierno. En su conjunto proporcionan una imagen del funcionamiento de la administración o de los trámites que ésta realiza.

4. Valor Fiscal. Documentos que se generan en la administración para indicar el origen de sus ingresos y cómo se distribuyen, controlan y gastan. Generalmente son producidos por las Tesorerías y/o administración de Finanzas, y están sujetos a normatividad general establecidos por las políticas de la administración pública.

5. Valor Legal. Este valor lo expresan los documentos que se refieren a derechos a corto o largo plazo de la administración pública o ciudadanos, ya que pueden ser utilizados como pruebas ante tribunales. Su conservación es permanente;

6. Valores Secundarios. Los adquieren los documentos cuando su utilidad administrativa termina, y por la importancia de su contenido se convierten en testimonio de hechos pasados, importantes para entender la evolución y desarrollo de la comunidad. La documentación evoluciona y adquiere otros valores distintos a los que le dieron origen. Se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Los valores secundarios se dividen en evidenciales e informativos.

7. Valores Evidenciales. Revelan origen, organización y desarrollo de los organismos públicos.

8. Valores Informativos. Revelan distintos fenómenos de procesos e ideas de la sociedad en que se producen.

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Son las áreas responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa y son coordinados por el enlace en materia de archivo respectivo.

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada Unidad Administrativa, y sus funciones serán:

1. Integrar, clasificar, describir, guardar y custodiar los expedientes en trámite.
2. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental y al índice de expedientes reservados.
3. Coadyuvar, a través del enlace en materia de archivo de su Unidad Administrativa, con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general.
4. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de control y consulta archivística específicos de su ámbito de competencias: cuadro de clasificación, catálogo de disposición documental e inventario de transferencia primaria.
5. Controlar los préstamos de los expedientes de archivo.

6. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo al catálogo de disposición documental y conforme a los procedimientos que se establezcan.

7. Coadyuvar con el Archivo de Concentración a la valoración y selección de las series documentales conforme al catálogo de disposición documental.

8. Revisar los expedientes y documentos que les sean remitidos, para ello deberán confrontar el inventario que se acompañe con los expedientes y documentos que se envíen, debiendo existir una total y absoluta coincidencia entre uno y otro. Asimismo, el inventario deberá describir el estado que guardan los expedientes y documentos.

9. Deberán conservar en buen estado los archivos que tengan a su cargo, para lo que, los ubicarán en espacio aislado donde se prohíba ingerir bebidas o alimentos, fumar o realizar alguna conducta que pueda producir el deterioro material de los mismos.

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Es el área responsable de la administración de los documentos cuya consulta, por las unidades administrativas, es esporádica y donde se canalizan todos los expedientes de archivo que han concluido su vigencia operativa para su guarda precautoria, y sus funciones deberán ser:

1. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia.

2. Coadyuvar con el Área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

3. Recibir los archivos de trámite, la documentación semiactiva y validar los expedientes para su custodia, tomando en consideración lo establecido en el Manual de Guarda y Protección de documentos comprobatorios y justificativos.

4. Organizar, inventariar los expedientes y dar seguimiento de las fecha de guarda precautoria, conforme al Catálogo de Disposición Documental y al calendario de caducidades.

5. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva.

6. Atender los servicios de préstamo de expedientes de archivo, observando lo establecido en el Manual de Guarda y Protección de documentos comprobatorios y justificativos;

7. Elaborar el programa de transferencias secundarias al Archivo Histórico y los inventarios de baja documental.

8. Mantener actualizados los inventarios de las transferencias primarias y en su caso, secundarias por lo menos una vez al año.

9. Elaborar los inventarios de transferencia primaria y baja documental de conformidad con lo establecido en el Manual de Guarda y Protección de documentos comprobatorios y justificativos.

10. Valorar, en coordinación con el Archivo Histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo Disposición Documental.

11. Informar al área coordinadora de archivos, con el visto bueno de la Unidad Administrativa generadora, la liberación de los expedientes que hayan concluido su guarda precautoria para determinar su destino final, que podrá ser: baja para reciclaje o conservación definitiva.

Las consultas de particulares y solicitudes de acceso a la información pública, en las que se requieran documentos en custodia del Archivo de Concentración, serán entregadas exclusivamente por la unidad Administrativa responsable de la información, conforme a los procedimientos establecidos.

DEL ARCHIVO HISTÓRICO

El Archivo Histórico se encargará de la custodia, catalogación, clasificación, descripción, preservación o restauración de la documentación que se transfiera desde el Archivo de Concentración; además de difundir los documentos históricos.

Artículo 31.- El responsable del Archivo Histórico, tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional.
2. Realizar los índices y catálogos de la documentación que esté bajo su custodia.
3. Registrar los índices y catálogos señalados en el punto que antecede y actualizarlos por lo menos cada año.
4. Obtener la declaratoria de patrimonio documental de los documentos que reúnan esa característica;
5. Establecer controles para el acceso del público en general a la información del acervo histórico de la dependencia.
6. Diseñar un programa general de difusión de acervos, con el objeto de propiciar su consulta como fuente de investigación histórica.
7. Desarrollar un programa general de conservación y restauración del material documental deteriorado;
8. Recibir del Archivo de Concentración, exclusivamente los documentos expedientados que con carácter histórico sean identificados en el proceso de valoración, formando con ellos las series documentales de clasificación archivística.
9. Revisar la integridad de los expedientes transferidos y proceder a su acomodo en las áreas designadas para el Archivo Histórico.
10. Ubicar los expedientes por fondos, subfondos, secciones y series.
11. Coadyuvar con el área coordinadora de archivo en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de Disposición Documental y el inventario general.
12. Constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con estricto apego al principio de procedencia y al respeto del orden original a partir de las categorías de secciones y series, de acuerdo a la estructura organizacional y a las atribuciones y funciones de las unidades administrativas.
13. Elaborar y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo, así como establecer un programa para la elaboración de los catálogos de las series que estén bajo su custodia.

14. Elaborar y publicar la Guía General de Archivo, así como los inventarios y catálogos que se vayan elaborando, a efecto de difundir con la mayor amplitud posible los servicios que requiera la Auditoría Superior (sic) para la revisión del ingreso y gasto público.

El encargado del archivo histórico, podrá previa autorización del titular del área, intercambiar información técnica con los responsables de los archivos históricos de otras entidades, instituciones estatales o municipales, en su caso.

El Archivo Histórico proporcionará el servicio de préstamo y consulta pública, observando las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública, y los presentes lineamientos.

Comentario: La ley que señala cuestiones de préstamo y consulta, como tales es la Ley de Archivos.

El Archivo Histórico integrará y conservará en su acervo documentos de 12 años o de más antigüedad, y que contengan valor administrativo, legal, contable, técnico o histórico.

DEPURACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

El proceso de depuración es la eliminación de información que no presente ningún valor o haya perdido vigencia; en todos los casos se seguirán los siguientes procesos:

1. Vigencia documental. Cuando un documento está cumpliendo con el objetivo para el que fue creado, que se encuentra en vigor y tiene funciones actuales. Es por lo tanto la fuerza que tiene un documento para obligar y testimoniar o informar.

2. Selección documental. Es un proceso por el cual se establece el tipo en que los documentos de archivo sirven para fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse como testimonios históricos y de investigación retrospectiva. La selección también estudia los criterios de valor y las técnicas por medio de las cuales se realiza el acto de elegir para transferencia o destrucción de un documento.

3. Plazo precaucional. Es aquél que concluida la vigencia de un documento y en tanto se determina su permanencia o eliminación, se conserva cierto tiempo. Este plazo es para responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas con referencia al texto o su trámite y cumplimiento, y también para servir de antecedente directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente. El plazo precaucional se concluye por prescripción de derecho y por tabla de plazos precaucionales.

Toda depuración deberá efectuarse mediante una acta donde conste que se realizaron previamente las valoraciones y procesos señalados en los artículos que anteceden, y se incluya el dictamen en que se sustenta la o las decisiones adoptadas sobre la depuración de documentos, así como una explicación detallada de la información depurada.

Para la depuración de documentos los titulares de los archivos de trámite y concentración, deberán:

1. Elaborar el Catálogo de Vigencia de los documentos a su cargo, que contendrá la determinación de vida útil de la información; el valor legal, fiscal e histórico de cada documento y los criterios de valoración de cada uno de los puntos anteriores.

2. Registrar el Catálogo de Vigencia de los documentos, en los términos del artículo 31 fracción III, de la Ley de Archivos;

3. Depurar los documentos que conforme a los criterios de valoración contenidos en el Catálogo de Vigencia no se considere deban incluirse al Archivo de Concentración o Histórico, según corresponda;

4. Solicitar, en todo caso, la asesoría del personal del Archivo Histórico que corresponda, para la valoración de los documentos.

Los responsables de los archivos de Concentración deberán conservar y custodiar los documentos remitidos durante un plazo que no excederá de doce años. Ningún documento podrá ser destruido, a menos que por escrito y previa aplicación de las normas de vigencia, vida útil administrativa y valoración documental, se dictamine su depuración y/o transferencia en coordinación con la instancia facultada en la presente Ley de Archivos.

SELECCIÓN PRELIMINAR PARA LA DEPURACIÓN

Para el proceso de depuración de documentos, se deberá realizar una selección preliminar de los expedientes de trámite concluido, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan en los manuales respectivos, debiendo observar lo siguiente:

1. Se deberá crear un Archivo de Trámite, un Archivo de concentración y un archivo histórico, nombrando una persona responsable para cada uno de los archivos.

2. Se mantendrán los expedientes íntegros de un año calendario, verificando la conclusión definitiva del trámite para el que fueron creados, antes de aplicar el proceso de selección documental preliminar.

3. Se conservarán todos los documentos originales y copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra índole, generados por la Unidad Administrativa y que obren en los expedientes, sin importar si estos son manuscritos, mecano escritos o informáticos, excepto aquellos que se encuentren duplicados.

4. Si en el expediente no existe el documento original y sólo se localizan de él copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra clase, se preferirá para su conservación aquella que contenga la firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa que lo generó.

5. Cuando en los expedientes existan dos o más copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra naturaleza del mismo documento, sólo se deberá conservar un ejemplar en el expediente, procurando que éste sea el más legible y mejor conservado.

6. Se deberá separar de los expedientes todos aquellos documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o facsimilar del servidor público que los generó, no importando que estos sean originales o copias, exceptuando de ello a los manuales, proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de actividades, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier otro documento no convencional.

7. Se extraerá de los expedientes los borradores de escritos localizados en los expedientes, sin importar su presentación o contenido, en virtud de que éstos no son hechos para cumplir un trámite, sino sólo para preparar el texto, la diagramación y demás características de un documento.

8. Se deberá hacer la separación en el expediente de las «tarjetas informativas», «tarjetas de recordatorios», «tarjetas de recados» y en general aquellos tipos documentales informales, cuya finalidad es la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos inmediatos;

9. Se realizará la separación en los expedientes, de aquellos documentos que tienen un uso temporal definido, tales como solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de llamadas

telefónicas, tarjetas de presentación y controles de envío de fax, entre otros, salvo aquellos que por sí mismos tengan valor.

10. Se extraerá en su caso, las formas valoradas que se encuentran en blanco y sean ya obsoletas por concluir su temporalidad administrativa de los expedientes y para su eliminación física se recabará la autorización del Órgano de Control Interno a que pertenezca la Unidad Administrativa que esté realizando el proceso de selección documental, el cual levantará un acta administrativa interna que avale su destrucción.

11. Los formatos en blanco que por algún motivo hayan quedado obsoletos, podrán extraerse de los expedientes donde se localicen, ya que técnicamente no son considerados como documentos al carecer de información.

12. Las publicaciones oficiales, los estudios inéditos, los documentos bibliohemerográficos, audiovisuales, gráficos, no convencionales o de cualquier otra naturaleza, que se localicen en el acervo documental sometido al proceso de selección preliminar y que no formen parte de los asuntos contenidos en los expedientes, deberán ser separados, organizados, identificados e inventariados, para proceder a su transferencia a la Unidad Documental que corresponda. En el caso de existir duplicados de las publicaciones oficiales y de documentos bibliográficos o cuyos contenidos ya hubieran quedado obsoletos, podrán ser integrados a bibliotecas o hemerotecas, conservando un ejemplar de cada uno de ellos en el acervo motivo del proceso de selección, a efecto de enviarlos al Archivo de Concentración, en donde se conservarán permanentemente.

13. Concluido el proceso de selección documental preliminar, el titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, solicitará por escrito al Archivo de Concentración y al Comité Técnico, la revisión técnica de éste, con el propósito de que se le autorice la eliminación de los documentos extraídos de los expedientes.

Para la reproducción de documentos se procurará la utilización de las nuevas tecnologías cuando estos contengan materias de interés general, histórico, institucional o bien, para efectos de seguridad y facilitar su consulta.

DEL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

El ingreso de documentos en los archivos podrá darse en los casos siguientes:

- I. Por las transferencias regulares de fondos;
- II. Por donativo o legado aceptados por el archivo respectivo; y,
- III. Por depósito voluntario.

Todo ingreso de documentos en los archivos se hará mediante acta de entrega del archivo previamente inventariado de la entidad remitente y deberá ajustarse al modelo existente.

Las entidades que reciban archivos de otras, deberán llevar un Registro General de Ingreso de Fondos o Series, que corresponda a los documentos que ingresen, en virtud de las actas de entrega establecidas en el artículo anterior y ciñéndose al modelo normalizado.

Solamente por motivos legales, por exposición o por procesos técnicos especiales, se permitirá la salida temporal de documentos de archivo, adoptando las medidas para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los mismos, en los casos siguientes:

1. Motivos legales.

2. Organización técnica.
3. Petición de la entidad productora por conducto de su correspondiente archivo.
4. Exposiciones.

Los organismos que proporcionen los documentos, deberán conservar copias autenticadas si fuere necesario, para alguno de los siguientes fines:

- I. Información o consulta administrativa de trámite;
- II. Búsqueda de antecedentes; y,
- III. Resolución de expedientes.

Sólo en los casos en que sea imprescindible se prestarán los documentos originales, previa solicitud hecha por el responsable del área solicitante, los cuales deberán ser devueltos al archivo en su oportunidad, una vez que sea satisfecho el fin para el que fueron solicitados.

DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Para la entrega-recepción de los archivos, se deberán observar las reglas siguientes:

1. Tratándose de documentación de los servidores públicos que dejen de desempeñar su cargo, la entrega-recepción se deberá hacer mediante el inventario general de los expedientes, y materiales bibliográficos, hemerográficos, y demás documentos oficiales, bajo su responsabilidad y custodia.
2. Tratándose de los procesos de entrega-recepción que se verifiquen por las entidades en los términos de las disposiciones aplicables, los servidores públicos deberán realizar entregas de los archivos de Trámite, Concentración y en su caso, Histórico, por separado, mediante inventario de cada uno.
3. En ambos casos, el servidor público entrante observará la información referente a los índices y catálogos en los términos de la Ley de Archivos y su Reglamento.

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Los servidores públicos adscritos a los archivos administrativos e históricos de los municipios, deberán cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley de Archivos y su Reglamento, así como en los presentes lineamientos.

Las violaciones a estos lineamientos, serán sancionadas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán, independientemente de las que se deriven del orden civil o penal.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes civiles, penales y administrativas, se considerará como infracción:

1. Destruir un documento o parte de él, salvo cuando su destrucción obedezca a una acción de depuración documental, avalada por escrito del responsable del propio archivo.

2. Extraer un documento de archivo, sin la correspondiente autorización y control del encargado.
3. Hacer señalamientos, anotaciones, adaptaciones o modificaciones sobre los documentos custodiados, salvo las anotaciones necesarias para cuando se efectúe algún trabajo archivonómico, para lo cual deberá existir la autorización por escrito del encargado del archivo.

En todo momento, si los titulares de las áreas de la Administración Pública Estatal o Municipal, así como el sector público, consideren que, existen motivos para suponer la comisión de un delito por parte de los encargados de los archivos, deberán hacerlo del conocimiento del Ministerio Público.

Los servidores de la Administración Pública Municipal, 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, y en su caso, serán sancionados conforme a las disposiciones aplicables del Código Penal del Estado de Michoacán.

A los usuarios que consulten documentos de interés público que marquen, alteren, mutilen, destruyan, sustraigan o extravíen éstos, serán sancionados de acuerdo a las disposiciones aplicables.

DE LA VIGENCIA

Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

C E R T I F I C A C I Ó N.- El suscrito, ciudadano Contador Público José Manuel Vázquez Ávila, Auditor Superior de Michoacán,, en Ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 1°, 2°, 3°, 6° y 11 fracción XVII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE: el presente documento denominado "Lineamientos para la Guarda y Protección de Documentos Justificativos y Comprobatorios de las Administraciones Públicas Municipales del Estado de Michoacán" es un documento auténtico, que consta de 31 treinta y una fojas útiles, incluida la carátula, y que fue emitido por este Órgano Técnico del Honorable Congreso del Estado de Michoacán; la presente certificación se expide para los efectos legales procedentes, en la ciudad de Morelia, Michoacán, siendo las 12:30 doce horas con treinta minutos, del día 28 veintiocho de Junio de 2007 dos mil siete.- CONSTE. (Firmado).