



# 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 27 de Septiembre de 2023

**NÚM. 90**

### CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIMÉNEZ, MICHOACÁN**

**REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023**

**ACTA DE LA DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIMÉNEZ, MICHOACÁN 2021-2024 DE FECHA 24 DE FEBRERO DEL 2023**

En la localidad de Villa Jiménez, Municipio de Jiménez, Michoacán de Ocampo, siendo las 08:00 ocho horas del día 24 de febrero del año 2023, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 112, 114, 115 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en relación con el artículo 14, 15, 17, 19, 35 fracción I, 36, 37, 38, 40, 64, 67, 68, 69 fracción XI, 72 fracción II y III de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Michoacán, en el inmueble que ocupa el Palacio Municipal de Jiménez del H. Ayuntamiento de Jiménez Michoacán, sito en Av. Primero de Mayo, número 53, Poniente, colonia Centro, Villa Jiménez, Jiménez, Michoacán y bajo la Presidencia de la C. María Muñoz Ledo Viveros, en su calidad de Presidenta Municipal, y con la asistencia del C. Pedro Antonio González Rodríguez, Secretario del H. Ayuntamiento; se reunieron las y los integrantes del Cabildo Municipal de Jiménez, para celebrar Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jiménez, Michoacán de Ocampo, sesión a la que oportunamente se convocó:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- *Presentación por parte de la Presidenta Municipal del Proyecto que contiene el Reglamento del Interno del Archivo Municipal, Del Municipio De Jiménez, Michoacán, y aprobación en su caso.*

.....  
.....  
.....  
**TERCER PUNTO** del orden del día la Presidenta Constitucional del Municipio de Jiménez, Michoacán; la Q. F. B. María Muñoz Ledo Viveros, presenta ante este Cuerpo Colegiado el proyecto que contiene el Reglamento Interno del Archivo Municipal, del Municipio de

**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 10 páginas

Precio por ejemplar:  
\$ 33.00 del día  
\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**  
[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**  
[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

Jiménez, Michoacán; documento que por economía procesal se encuentra anexo a la presente acta.

Por lo que una vez que ha sido analizado y discutido el asunto, quienes integran el Cabildo han determinado aprobada por unanimidad; el Reglamento Interno del Archivo Municipal, del Municipio de Jiménez, Michoacán; circunstancia que ha quedado asentada bajo el acuerdo número **14/MJM/14EXT/24-FEB-2023**; por lo tanto, se autoriza a la Presidenta Municipal realizar lo conducente para la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, con lo que se concluye el asunto planteado.

No habiendo otro asunto que tratar siendo las 08:50 ocho horas con cincuenta minutos, del día 24 de febrero del 2023; se da por concluida la presente sesión; levantándose para su constancia legal la presente acta, misma que fue aprobada y ratificada en todas y cada una de sus partes, previa lectura de su contenido y firmando al calce y al margen de la misma por los que en ella intervinieron, para los efectos legales correspondientes.

C. María Muñoz Ledo Viveros, Presidenta Municipal; C. Rafael Morales Gil, Síndico Municipal; C. Elizabeth Huante Espinosa, Regidora; C. Cristian Carranza Damian, Regidor; C. Elizabeth Nolasco Contreras, Regidora; C. Armando Gutiérrez Chávez, Regidor; C. Valeria Orozco Ambriz, Regidora; C. Juan Javier Calvillo Ambriz, Regidor; C. Iliana Carranza Frías, Regidora; C. Pedro Antonio González Rodríguez, Secretario del H. Ayuntamiento De Jiménez. (Firmados).

**H. AYUNTAMIENTO DE JIMÉNEZ, MICHOACÁN DE OCAMPO**

**REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto normar y regular la administración de los archivos, la preservación, conservación y difusión de los documentos y del patrimonio documental de los archivos en posesión del sector público que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Municipio de Jiménez, Michoacán; así como todos aquellos cuyo contenido tenga un interés histórico.

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

I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones

y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

III. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

IV. **Archivo Municipal:** Se entenderá al conjunto de series documentales generados o recibidos durante el ejercicio de las funciones y atribuciones de la administración municipal, comprenderá el archivo de trámite, de concentración e histórico. El Archivo Municipal es responsabilidad de la Secretaría Municipal del Ayuntamiento y de los responsables que se designen a cada una de estas áreas;

V. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

VI. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos de documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

VII. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

VIII. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

IX. **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso histórico;

X. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XI. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XII. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o reposición hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XIII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al

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

instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

- XIV. **Director Municipal:** A la persona responsable del Archivo Municipal de Jiménez, Michoacán;
- XV. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XVI. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XVII. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora, continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XVIII. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XIX. **Inventarios documentales:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de un archivo que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XX. **Ley Estatal:** A la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- XXI. **Ley General:** A la Ley General de Archivos;
- XXII. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del municipio de Jiménez, Michoacán;
- XXIII. **Reglamento:** El presente Reglamento interno del archivo municipal de Jiménez, Michoacán de Ocampo;
- XXIV. **Sistema Institucional:** Al sistema institucional de archivo del sujeto obligado;
- XXV. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las

entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

- XXVI. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XXVII. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso plazos de conservación, así como para la disposición documental; y,
- XXVIII. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Artículo 3.** El Archivo Municipal de Jiménez, Michoacán de Ocampo, es un órgano que depende directamente de la Secretaría del Ayuntamiento, encargada de resguardar y difundir el acervo documental existente, con los objetivos, funciones, estructura y atribuciones regulados en el presente ordenamiento; así como rescatar y recopilar aquellos documentos que deban permanecer en él.

**Artículo 4.** El patrimonio documental es propiedad del Municipio de Jiménez, Michoacán de Ocampo, será inalienable, intransferible e inembargable y no podrá salir del Municipio, excepto para fines de difusión, intercambio cultural o trámites administrativos relacionados con la obtención de recursos estatales o federales, por disposición legal o solicitud de autoridad Judicial, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento y del titular del sector público responsable de su custodia y bajo las garantías de seguridad y debido resguardo que garantice el retorno al acervo documental.

**Artículo 5.** El patrimonio documental de la administración pública del Municipio de Jiménez, Michoacán será resguardado y organizado en un espacio físico adecuado y exclusivo, el cual llevará por nombre Archivo Municipal de Jiménez, Michoacán de Ocampo y estará ubicado en las instalaciones del H. Ayuntamiento en la calle Primero de Mayo No. 53 Poniente, Col. Centro; la documentación a que se refiere el presente numeral, estará bajo custodia y responsabilidad del Coordinador o Director del Archivo Municipal y de los responsables del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, por lo cual deberán cuidar en todo momento de la integridad del mismo.

**Artículo 6.** Son objeto del presente ordenamiento:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad,

integridad y pronta localización de los documentos, patrimonio del Municipio de Jiménez, Michoacán.

- II. Regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Jiménez, Michoacán como sujeto obligado, a fin de que estos se actualicen y se permita la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como todo aquel contenido que sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional en el municipio de Jiménez, Michoacán;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos;
- V. Conservar en las mejores condiciones los acervos documentales del municipio; y,
- VI. Realizar buenas prácticas archivísticas, consistentes en una correcta organización y gestión documental.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 7.** Cuando un servidor público deje de desempeñar su cargo, deberá garantizar la entrega a quien lo sustituya de los archivos que tenga en su poder, así como los cuadros generales de clasificación archivística y los catálogos de disposición documental correspondientes, de acuerdo a la Ley General de Archivos en su Artículo 10.

**Artículo 8.** El H. Ayuntamiento de Jiménez, Michoacán deberá:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas que le sean aplicables;
- II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo el resguardo del H. Ayuntamiento;
- V. Conformar un grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuben en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo; y,
- X. Resguardar los documentos contenidos en los archivos.

**Artículo 9.** Conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre y cuando no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

**Artículo 10.** Mantener los documentos contenidos en los archivos el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.** Contar con instrumentos de control y consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, contando por lo menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; y,
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección, y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

## CAPÍTULO III DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 12.** El H. Ayuntamiento de Jiménez, Michoacán contará con un Sistema Institucional de Archivos garantizando el manejo adecuado de los documentos producidos, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

En el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados, el Sistema Institucional deberá integrarse por un área coordinadora de archivos, y un área operativa que estará integrada por un archivo de trámite por área o unidad, archivo de concentración, y archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del H. Ayuntamiento.

**CAPÍTULO IV**  
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**Artículo 13.** El H. Ayuntamiento de Jiménez, Michoacán contará con un área coordinadora de archivos; el titular del sujeto obligado nombrará al responsable dándole el nombramiento por oficio como Coordinador o Director del Archivo Municipal, o su equivalente dentro de la estructura orgánica del mismo.

**Artículo 14.** Son facultades y obligaciones del Coordinador o Director del Archivo Municipal las siguientes:

- I. Elaborar junto con los responsables de las áreas operativas los instrumentos de control archivístico;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo a la normatividad;
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- X. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO V**  
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS ARCHIVO DE TRÁMITE,  
DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

**Artículo 15.** Cada oficina del H. Ayuntamiento de Jiménez, Michoacán debe contar con un Archivo de Trámite y su responsable será nombrado por el titular del área o unidad administrativa, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba durante un año en el Archivo de Trámite;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y,

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 16.** El Archivo de Concentración está conformado por la producción documental que cumplió con su ciclo vital en el archivo de trámite. El H. Ayuntamiento de Jiménez, Michoacán contará con un Archivo de Concentración y el responsable del mismo será nombrado bajo oficio por el titular del sujeto obligado. El responsable deberá conservar y custodiar los documentos remitidos conforme a los criterios de valoración y tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir la transferencia primaria y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA, en la Leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado; y,
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 17.** 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 el presente Reglamento para tal efecto.

**Artículo 18.** Es responsabilidad del encargado del Archivo de Concentración, implementar medidas que garanticen a los usuarios el acceso a la información, facilitando los expedientes o documentos que sean solicitados, siempre y cuando se encuentren en el archivo de concentración.

**Artículo 19.** El Archivo de Concentración estará abierto al servicio de consulta interna durante el horario de trabajo del personal del H. Ayuntamiento en relación a las necesidades de la institución o disposiciones de carácter judicial.

**Artículo 20.** Las unidades administrativas que requieran consultar el Archivo de Concentración deberán presentar solicitud por escrito cumpliendo con los requisitos que señale el director de archivo.

**Artículo 21.** Archivo Histórico es aquel que se transfiere desde el Archivo de Concentración, la documentación que deba conservarse permanentemente, y se encargará de la custodia, catalogación, clasificación, descripción, preservación o restauración; y difusión de los documentos históricos.

**Artículo 22.** El H. Ayuntamiento de Jiménez, Michoacán contará con un Archivo Histórico y el responsable del mismo será nombrado bajo oficio por el titular del sujeto obligado y tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir la transferencia secundaria, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la

elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA, así como en la demás normativa aplicable;

- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y,
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 23.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General o su equivalente en las entidades federativas, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 24.** Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un Archivo Histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley General de Archivos. Así mismo deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que está relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de la humanidad.

**Artículo 25.** El archivo histórico del municipio de Jiménez, proporcionará el servicio de préstamo y consulta pública dentro del horario laboral del mismo, el visitante tendrá que registrarse en el libro de consultas, presentando una copia de identificación y solicitud por escrito, y/o de ser necesario bajo los demás requisitos que señale el director de archivo.

## CAPÍTULO VI

### DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA, SECUNDARIA Y BAJAS DOCUMENTALES

**Artículo 26.** Los documentos o expedientes que sean transferidos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Los documentos deberán estar integrados de manera orgánica-funcional en expedientes colocados en carpetas, folder o recopiladores con folio consecutivo;
- II. Los expedientes deberán estar colocados en cajas para archivo en tamaño carta o en tamaño oficio según se requiera, con una etiqueta que contenga, Fondo, Sección, Serie, Número de expedientes, folios totales; y,
- III. Cada caja deberá estar enumerada de manera progresiva y con el respectivo inventario de transferencia primaria.

**Artículo 27.** Los plazos de conservación deberán señalarse en cada expediente y en el inventario correspondiente.

**Artículo 28.** La selección y baja documental se realizará en base al catálogo de disposición documental y en coordinación con el grupo interdisciplinario, considerando el término de su ciclo vital.

**Artículo 29.** La selección documental final de los expedientes para la transferencia al Archivo Histórico, seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Respetar los plazos de conservación fijados en el archivo de concentración;
- II. De ninguna manera se harán transferencias o bajas documentales antes de haberse cumplido los plazos de conservación precautoria, así mismo considerando el valor jurídico, legal, histórico, reservado o confidencial;
- III. Se extraerán de los expedientes las fotocopias, fotografías. Clips, grapas, y cualquier objeto que dañe los expedientes. Solo se realizará la extracción de lo anterior respetando el principio de procedencia y orden original; y,
- IV. Los expedientes que contengan información sensible y datos personales del municipio quedarán restringidos y/o reservados de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 30.** Concluida la revisión y autorización de la baja documental, se realizará bajo la aprobación del Secretario del Ayuntamiento y del Grupo Interdisciplinario, levantando un acta de baja documental la cual deberá contemplar lo siguiente:

- a) Nombre del tipo de documento,
- b) Cantidad de documentos dados de baja,
- c) Dictamen aplicado; y,
- d) Firma de conformidad de los integrantes del grupo interdisciplinario, del Secretario del Ayuntamiento y del Director/coordinador del Archivo Municipal.

**Artículo 31.** La baja documental autorizada será a través de la trituration en presencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, del Secretario del Ayuntamiento y del Director/Coordinador del Archivo Municipal.

## CAPÍTULO VII

### DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 32.** Es obligación del H. Ayuntamiento de Jiménez, Michoacán conformar un Grupo Interdisciplinario que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídico;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;

V. Unidad de Transparencia;

VI. Órgano Interno de Control; y,

VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 33.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales y recomendaciones sobre la disposición de documentos de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como:
  - a) **PROCEDENCIA:** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
  - b) **ORDEN ORIGINAL:** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe repetirse el orden en que la documentación;
  - c) **DIPLOMÁTICO:** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d) **CONTEXTO:** Considerar la importancia y

tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) **CONTENIDO:** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y,

f) **UTILIZACIÓN:** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que hay lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional; y,

V. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 34.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y,

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de

valoración documental, normatividad de la institución y manuales de organización;

III. Realizar entrevistas con las unidades productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; y,

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 35.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que lo faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y,

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

**Artículo 36.** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**Artículo 37.** El H. Ayuntamiento de Jiménez, Michoacán, como sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**Artículo 38.** El H. Ayuntamiento de Jiménez, Michoacán como sujeto obligado identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de su funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

**Artículo 39.** El H. Ayuntamiento de Jiménez, Michoacán deberá publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de 7 años a partir de la fecha de elaboración. Si no



se cuenta con un portal electrónico, la publicación se a través del Archivo General en el ámbito federal o, en su caso, en el archivo General de la entidad federativa correspondiente, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

**Artículo 40.** Si el Archivo Municipal de Jiménez, Michoacán contara con un Archivo Histórico deberá transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General o, en su caso, al archivo general o entidad especializada en materia de archivos a nivel local correspondiente, en un plazo de 45 días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

**Artículo 41.** El Archivo Municipal de Jiménez, Michoacán como sujeto obligado deberá adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios; y,
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de archivos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

#### CAPÍTULO VIII

##### DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

**Artículo 42.** El Archivo Municipal de Jiménez, Michoacán, al contar con un Sistema Institucional de Archivos, deberá elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 43.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, de igual forma deberá contar con programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

**Artículo 44.** Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

#### CAPÍTULO IX

##### DE LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 45.** La inscripción al Registro Nacional es obligatoria

para los sujetos obligados quienes deberán de actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional. Para tal operación el Archivo General pondrá a disposición una aplicación informática que permita registrar y mantener actualizada la información, la cual será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo General.

#### CAPÍTULO X

##### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 46.** Los servidores públicos que manejen o tengan bajo su custodia documentos y que dolosamente o por negligencia los mutilen, destruyan, alteren, extravíen o causen algún daño en general, incurrirán en Responsabilidad administrativa de acuerdo en 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, la Ley General de Archivos y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 47.** A los usuarios que consulten documentos de interés público que marquen, alteren, mutilen, destruyan, substraigan o extravíen estos, serán sancionados de acuerdo a las disposiciones aplicables.

**Artículo 48.** Aquellos documentos que se encuentren en el archivo de Concentración y que no han sido valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información para determinar su disposición documental.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

#### TRANSITORIOS

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

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

**Artículo Tercero.-** Se abroga todo ordenamiento contrario al presente.

Dado en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento Constitucional de Jiménez, Michoacán; en Palacio Municipal, a los 27 veintisiete días del mes de febrero del año 2023 dos mil veintitrés.

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



COPIA SIN VALOR LEGAL