

EL H. AYUNTAMIENTO DE URUAPAN, MICHOACÁN 2005-2007, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 FRACCION IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN; 32 INCISO A) FRACCIÓN XIII, 145, 146, 147 Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES, TIENE A BIEN EXPEDIR EL

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTORICO DEL MUNICIPIO DE URUAPAN, MICHOACAN.**

### **CONTENIDO.**

TITULO I.	DISPOSICIONES GENERALES.
CAPITULO I.	GLOSARIO Y DISPOSICIONES GENERALES.
CAPITULO II.	DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS.
CAPITULO III.	DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS.
TITULO II	DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.
CAPITULO I.	DE LAS FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS.
CAPITULO II	DE SUS RESPONSABLES.
TITULO III.	DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION.
CAPITULO I	DE SUS FUNCIONES.
CAPITULO II.	DE LAS DEPURACIONES.
CAPITULO II.	DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO.
TITULO IV.	DEL ARCHIVO HISTORICO.
CAPITULO I.	DE SUS FUNCIONES.
TITULO V.	DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES.
CAPITULO I.	DEL CONTROL Y VIGILANCIA.
CAPITULO II.	DE LAS SANCIONES.
CAPITULO III.	DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.
TRANSITORIOS.	

### **TITULO I.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **CAPITULO I.**

#### **GLOSARIO Y DISPOSICIONES GENERALES.**

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

I.- Administración de Documentos: Los actos y acciones destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Histórico del Municipio de Uruapan, Michoacán, 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;

II.- Archivos: Unidades Administrativas responsables de la administración de documentos del gobierno municipal de Uruapan, Michoacán;

III.- Archivos Administrativos: Se entiende como tales, indistintamente, a los Archivos de Trámite y Archivos de Concentración.

IV.- Archivo de Trámite: Documentación clasificada recibida o generada por determinada Dirección o dependencia municipal en el ejercicio de sus funciones durante un año calendario;

V.- Archivo de Concentración: Unidad Administrativa en la que se reúne la documentación recibida de los Archivos de Trámite de las dependencias del gobierno municipal de Uruapan, Michoacán;

VI.- Archivo Histórico: Unidad Administrativa a la cual se transfieren, del Archivo de Concentración, los documentos que deben conservarse permanentemente;

VII.- Archivo Privado: Colecciones de documentos producidos o generados por particulares y en poder de éstos que se consideren patrimonio documental;

VIII.- Depuración de Documentos: Proceso mediante el cual se seleccionan y desechan documentos que por sus características no deben permanecer en los archivos de trámite y de concentración;

IX.- 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 aquel; independientemente del soporte material en que se produce o recibe;

X.- Estado: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

XI.- Fondo; Documentación total existente en un Archivo y que corresponde a una Dirección, Departamento o dependencia de la administración municipal.

XII.- Municipio: El municipio de Uruapan, Michoacán;

XIII.- 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.

XIV.- Reglamento: El presente Reglamento del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Uruapan, Michoacán.

XV.- Responsable de Archivo de Trámite: Director, Coordinador, Jefe de Departamento, o persona en quien se delegue el manejo, control y custodia de los documentos en Archivos de Trámite.

*Artículo 2.-* El presente reglamento se expide con fundamento en los artículos 115, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 123, fracción IV de la Constitución

Política del Estado de Michoacán de Ocampo; Artículos 32 inciso a) fracción XIII y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración e histórico de la administración pública municipal de Uruapan, Michoacán.

*Artículo 3.-* La organización, funcionamiento y actualización de los Archivos municipales e Histórico, son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento, quien podrá apoyarse para el manejo, control y custodia de los documentos del siguiente personal:

- I.- Coordinador de Archivos (de Trámite, Concentración e Histórico).
- II.- Encargado del Archivo de Concentración.
- III.- Auxiliares del Archivo de Concentración.
- IV.- Responsables de Archivos de Trámite.

*Artículo 4.-* El Coordinador de Archivos será nombrado por el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

*Artículo 5.-* Cuando un servidor público deje de desempeñar su cargo, deberá entregar a quien lo sustituya, los Archivos de Trámite, debidamente relacionados, que tenga bajo su responsabilidad.

## CAPITULO II.

### DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS.

*Artículo 6.-* El Coordinador de Archivos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Proponer líneas de organización y control de documentos a los responsables de los archivos de trámite de las Direcciones, Coordinaciones, dependencias y/o departamentos y al Encargado del Archivo de Concentración;
- II.- Organizar, controlar, y dirigir las funciones correspondientes de los Archivos de Concentración e Histórico, así como señalar las políticas generales de operación, funcionamiento y seguridad;
- III.- Diseñar y proponer sistemas de inventario, clasificación, y catalogación de los documentos en custodia;
- IV.- Difundir el acervo del Archivo Histórico que se considere de interés para el público en general;
- V.- Promover, organizar y coordinar cursos y programas de capacitación sobre archivonomía, dirigidos a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración;
- VI.- Coordinar la elaboración de los catálogos de los Archivos de Concentración e Histórico y su actualización anual;
- VII.- Investigar Tecnología Fílmica, computacional y/o de Archivo Digitalizado, proponerla y adquirirla, para conservar permanentemente la documentación en custodia, bajo estos sistemas;
- VIII.- Promover la creación y dirigir la edición de la Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Uruapan, Michoacán;

IX.- Recopilar una síntesis especial histórica de Uruapan, Mich., para editar y distribuir en las Bibliotecas del Municipio como estímulo a la lectura primordial de las raíces del Municipio;

X.- Promover el enriquecimiento de los Archivos de Concentración e Histórico, a través de campañas y gestiones tendientes a incrementar su acervo.

XI.- Entregar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de actividades.

## TITULO II.

### DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

#### CAPITULO I.

##### DE LAS FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS.

*Artículo 7.-* Todas y cada una de las direcciones, dependencias, departamentos, coordinaciones y oficinas deberán operar un Archivo de Trámite, reuniendo en él, clasificada, la documentación recibida o generada en el ejercicio de sus funciones.

*Artículo 8.-* Los directores y/o coordinadores podrán designar, de entre su personal, a un responsable de los Archivos de Trámite para la clasificación y conservación de documentos, informando al Secretario del Ayuntamiento el nombre de dicho responsable.

*Artículo 9.-* Los directores y/o coordinadores deberán instruir al personal para comenzar a formar archivos magnéticos de oficios y/o documentos que generen, almacenando estos por número consecutivo y fecha.

*Artículo 10.-* Los Archivos de Trámite, físicos y magnéticos, recopilados de enero a diciembre de cada año, pasarán en los primeros tres meses del año siguiente al Archivo de Concentración, a excepción de aquellos que continúen vigentes o susceptibles de seguir siendo consultados.

#### CAPITULO II.

##### DE SUS RESPONSABLES.

*Artículo 11.-* Los directores y jefes de departamentos, informarán al Secretario del Ayuntamiento y al Coordinador de Archivos el nombre y cargo de los responsables de los archivos de trámite.

*Artículo 12.-* Los responsables de los Archivos de Trámite tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Considerar las líneas de organización y control de documentos en custodia, que les sean propuestas por el Coordinador de Archivos.

II.- Organizar, controlar y dirigir los archivos de trámite de su respectiva dirección o departamento, de acuerdo al principio de Procedencia y normas que se dicten al respecto.

III.- Mantener organizado y depurado su Archivo de Trámite. Para la depuración se procederá de acuerdo a lo señalado en el artículo 19 de este Reglamento.

IV.- Impedir que se sustraigan documentos o se proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales o de consulta.

V.- Facilitar la consulta a servidores públicos con la autorización del Director o del Jefe de Departamento correspondiente.

VI.- Establecer contacto con el Coordinador de Archivos, en los primeros tres meses del año, para la revisión del Archivo de Trámite del año anterior y programación de su transferencia al Archivo de Concentración.

*Artículo 13.-* Los responsables de los Archivos de Trámite no deberán remitir al Archivo de Concentración, los documentos correspondientes al último año de la administración municipal, los que deberán estar disponibles para las nuevas autoridades, quienes después de haber estudiado la continuidad de operaciones y proyectos, los remitirán al Archivo de Concentración.

*Artículo 14.-* Los responsables de Archivos de Trámite solo podrán consultar o solicitar préstamo de los documentos que hayan sido por ellos remitidos al Archivo de Concentración. En caso de pretender consultar o solicitar en préstamo documentos de otras direcciones o dependencias deberán dirigir su solicitud, debidamente fundamentada, al Secretario del Ayuntamiento, quien tras analizarla determinará su procedencia.

*Artículo 15.-* Los responsables de los Archivos de Trámite deberán remitir los documentos:

I.- Contenidos en cajas AM50 o AA40.

II.- Relacionados, detallando expedientes y/o legajos, por caja, en original y copia. Una copia adicional deberá ir dentro de la caja.

### TITULO III.

#### DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION.

##### *CAPITULO I.*

##### *DE SUS FUNCIONES.*

*Artículo 16.-* El Archivo de Concentración del Gobierno Municipal de Uruapan, Michoacán, es una unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que se le atribuyen en este Reglamento.

*Artículo 17.-* En las instalaciones del Archivo de Concentración se recibirán, custodiarán, conservarán, administrarán, controlarán y dispondrán de todos los documentos y expedientes de los Archivos de Trámite de la administración Pública municipal de Uruapan, Michoacán.

*Artículo 18.-* El Archivo de Concentración realizará sus actividades con base a políticas y lineamientos que se establezcan para el logro de la recepción, conservación, control y custodia de documentos.

*Artículo 19.-* El encargado del Archivo de Concentración deberá conservar y custodiar los documentos recibidos durante un plazo que no excederá de doce años. Para su depuración deberá de apegarse a las normas de vigencia, vida útil administrativa y valoración documental, así como dictaminar su depuración y/o transferencia en coordinación con la instancia facultada.

*Artículo 20.-* El Archivo de Concentración estará abierto, al servicio de consulta interna, durante el horario matutino de trabajo del personal de las dependencias municipales.

## CAPITULO II.

### DE LAS DEPURACIONES.

*Artículo 21.-* Los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración deberán:

I.- 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;

II.- Registrar el catálogo de vigencia de los documentos, en los términos del artículo 31 fracción III, de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;

III.- 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.

*Artículo 22.-* Los documentos a depurar deberán de relacionarse, adjuntando esa relación al acta de depuración, que deberán firmar, en el caso de los Archivos de Trámite su responsable y el Coordinador o Director; y, en el caso del Archivo de Concentración, su Encargado, el Director o Coordinador de la dependencia de cuyos documentos se trate y el Secretario del Ayuntamiento.

## CAPITULO III.

### DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO.

*Artículo 23.-* El Encargado del Archivo de Concentración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Ejecutar las funciones correspondientes del Archivo de Concentración e Histórico, así como señalar las políticas generales de operación, funcionamiento y seguridad.

II.- Recibir y registrar los documentos que ingresen de los Archivos de Trámite, firmando de recibido en copia(s) de la relación(es) con la que se reciban.

III.- Apoyar y asesorar a los responsables de los Archivos de Trámite. IV.- Clasificar y catalogar los documentos existentes en el Archivo de Concentración e Histórico. V.- Apoyar y asesorar a los usuarios del Archivo Histórico.

VI.- Compilar en el Archivo Histórico las Leyes federales y estatales y los periódicos oficiales que sean enviados al Archivo de Concentración.

VII.- Compilar en el Archivo Histórico los reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrumentos legales promovidos y aprobados por el Ayuntamiento.

VIII.- Conservar y clasificar la versión en vídeo del desarrollo de cada uno de los Informes anuales municipales, de cada sesión del Ayuntamiento así como de los eventos cubiertos por la Coordinación de Comunicación Social.

IX.- Entregar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de actividades y de servicios prestados a usuarios internos y externos de los Archivos de Concentración e Histórico.

TITULO IV.  
DEL ARCHIVO HISTORICO.  
CAPITULO I.  
DE SUS FUNCIONES.

*Artículo 24.-* El Archivo Histórico permanecerá abierto al público, dentro del horario señalado en su exterior. Cualquier persona podrá consultar los documentos ahí existentes ajustándose a las siguientes normas:

I.- Presentar solicitud dirigida al Coordinador de Archivos, informando su nombre completo, dirección y descripción del documento a consultar, anexando una identificación vigente con fotografía, que será regresada al final de su consulta.

II.- Consultar el documento dentro del Archivo Histórico en el módulo asignado.

III.- No ingresar alimentos y/o bebidas, ni objetos diferentes al de estudio y consulta al Archivo Histórico.

IV.- No dañar ni alterar los documentos facilitados, ni escribir sobre ellos.

*Artículo 25.-* Se autorizará la reproducción en periódicos, revistas o libros de las copias de documentos obtenidos en el Archivo Histórico, siempre que se informe de su procedencia.

## TITULO V.

### DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES.

#### CAPITULO I.

##### DEL CONTROL Y VIGILANCIA.

*Artículo 26.-* Son autoridades competentes para vigilancia y aplicación de este reglamento dentro de su jerarquía administrativa, las siguientes:

I.- El H. Ayuntamiento.

II.- El C. Presidente Municipal.

III.- El Secretario del Ayuntamiento.

IV.- El Coordinador de Archivos.

*Artículo 27.-* Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Secretario del Ayuntamiento y/o por las autoridades señaladas en el artículo anterior.

#### CAPITULO II.

##### DE LAS SANCIONES.

*Artículo 28.-* El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

#### CAPITULO III.

##### DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

*Artículo 29.-* Los particulares podrán interponer el Recurso de Inconformidad a que se refieren el Título Décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y el Título Décimo Segundo del Bando de Gobierno para el Municipio de Uruapan, Michoacán. La presentación, substanciación y resolución del Recurso de Inconformidad se sujetarán a las disposiciones de los ordenamientos mencionados.

#### TRANSITORIOS.

*Artículo 1.-* El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

*Artículo 2.-* Hasta en tanto sea nombrado el Coordinador de Archivos, las funciones y responsabilidades a él encomendadas, serán desempeñadas por el Encargado del Archivo de Concentración, o por la persona que para tal fin sea designada provisionalmente.

APROBADO EN SESION DEL H. AYUNTAMIENTO DE URUAPAN, MICHOACAN 2005-2007, A LOS 30 TREINTA DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2005 DOS MIL CINCO. POR LO TANTO EN CUMPLIMIENTO A LOS DISPUESTO EN EL ARTICULO 145, SEGUNDO PARRAFO DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, SE ORDENA SU DEBIDA PUBLICACION PARA SU OBSERVANCIA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION

C. MARCO ANTONIO LAGUNAS VAZQUEZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. FAUSTO F. MENDOZA MALDONADO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO