



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: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVIII

Morelia, Mich., Lunes 14 de Julio de 2025

NÚM. 58

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, EXPIDE EL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

De conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 34 fracción V del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba el **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, EXPIDE EL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.** Para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual se anexa a la presente certificación. Derivado de lo anterior se instruyó al suscrito, para que realice todas las gestiones legales y administrativas a que haya lugar y proceda en consecuencia a partir de su aprobación.

El presente acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de mayo del 2025. En cumplimiento al artículo 69 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se expide la presente certificación el día 19 diecinueve de mayo del 2025.

ATENTAMENTE

MTRO. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN.
(Firmado)

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

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 15 DE MAYO DE 2025, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO:

«CC. INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA
P R E S E N T E S.

Los suscritos C.C. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez y Gilberto Morelos Favela, en cuanto Presidente Municipal, Síndica y Regidor respectivamente, integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracción I y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 14, 17, 40 incisos a) fracción XIV, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I y XI, 64 fracción XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 1 párrafo segundo, 26, 27, 28, 31 incisos A) fracción XIII, 32 fracción I, 34 fracciones II y XX, 37 fracciones IV, V y VI, y 41 fracciones II y IV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; Michoacán de Ocampo;(Sic) 2 fracciones VI, XI y XV 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia; y Acuerdo de Cabildo de fecha 16 de Diciembre de 2024, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, EXPIDE EL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, argumentada y sustentada para tal efecto en los siguientes:

ANTECEDENTES

El H. Ayuntamiento de Morelia aprobó en Sesión de Cabildo el vigente Reglamento Interno del Archivo Histórico Municipal de Morelia, Michoacán, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 23 de febrero del 2012, en la Octava Sección.

Mediante oficio NÚM .S.A./DMAIC/673/2024, el Mtro. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del Ayuntamiento de Morelia, en cumplimiento al Acuerdo de Cabildo aprobado en la Octava Sesión Ordinaria de fecha 16 de diciembre de 2024, informó el turno a los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento, la propuesta de **REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 5, 11, 14, 15, 19 Y 20 DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA**, para análisis y dictamen correspondiente.

Mediante oficio NÚM .S.A./DMAIC/673/2024, el Mtro. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del Ayuntamiento de Morelia, en cumplimiento al Acuerdo de Cabildo aprobado en la Octava Sesión Ordinaria de fecha 16 de diciembre de 2024, informo el turno a los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento, la Iniciativa del Reglamento de Archivos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, para análisis y dictamen correspondiente.

El Mtro. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, en uso de sus atribuciones y con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracción XIV, b) fracción II, 48, 64 fracciones II, V y XVII, 178, 179, 181 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 apartado A) fracción XIV, y 115 fracción V del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 28, 30 y 31 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, presentará consideración del Cabildo, la Iniciativa del Reglamento de Archivos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Una vez recibida la Iniciativa presentada por el Mtro. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del Ayuntamiento de Morelia, mediante oficio número D.S.M./377/2024 la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal, solicitó llevar a cabo el estudio y análisis de la Iniciativa de mérito y emitir su opinión a la Dirección de Normatividad.

En atención y respuesta mediante oficio No. SDN-0841/2025 el Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, informa que, derivado de la revisión y posterior análisis a la Iniciativa enviada, la Dirección de Normatividad no encontró observación alguna a dicho Proyecto, lo anterior a efecto de que se continúe con el proceso respectivo para su aprobación.

Una vez reunida la información y conformados los elementos necesarios para su discusión y análisis los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, se reunieron para el estudio y en su caso resolver lo conducente al asunto de mérito, y;

CONSIDERANDO

Qué, la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y que manejarán su patrimonio conforme a la Ley, así como también están facultados para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones. Qué, en ese mismo sentido, los artículos 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

40 fracción XIV, 179, 181 y artículo 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 31 fracción XIII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, facultan al Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que de conformidad con el artículo 178 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los Reglamentos Municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad; así mismo, el párrafo segundo del numeral antes citado especifica que: los gobiernos municipales deberán expedir y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes ajustándose a la ley que establezca el Congreso del Estado y vigilando que se cumpla con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos Federales y con las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, debiendo ser publicados para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que, de conformidad con el artículo 181 de la Ley Orgánica del Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, una de las materias que deben comprender, es la de: «I. Organización Administrativa»; destacando que con la reforma que se plantea se norma la organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Morelia en materia de Archivos.

Que, bajo esa tesitura, el Proyecto de la Iniciativa propuesta por el Mtro. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del Ayuntamiento de Morelia, está sustentada en el aparatado del documento identificado como:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. Derivado de la promulgación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el pasado 30 de marzo del año 2021, muchos de los documentos que constituyen el marco normativo municipal quedaron rebasados por dicha Ley, por lo que el Ayuntamiento de Morelia ha emprendido un proceso encaminado a armonizar su marco jurídico con lo establecido por la Ley antes mencionada.

SEGUNDO. En materia de Archivos, el actual Reglamento Interior del Archivo Histórico Municipal fue publicado en el Periódico Oficial el pasado 23 de febrero del año 2012, por lo que sus disposiciones no contemplan lo establecido por la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

TERCERO. El pasado 15 de julio del 2021 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo, mismo que si bien incorpora figuras contempladas en la Ley General de Archivos, no constituye un marco suficiente para regular la gestión, organización y conservación documental y la administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo municipal, sea centralizado o paramunicipal.

CUARTO. La Presente Iniciativa pretende armonizar la Reglamentación Municipal que rige a los Archivos del Municipio de Morelia con lo establecido en la Ley General de Archivos y las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, al tiempo que se integra en un solo documento todo lo referente a la gestión documental de la Administración Pública Municipal.

Que, del análisis de la iniciativa, se desprende que derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el Reglamento Interno del Archivo Histórico Municipal no se encuentra armonizado como lo preceptuado en dicha Ley, por lo que existe un riesgo latente de contravenir las disposiciones de la misma; asimismo, se identifica que con la Reglamentación Municipal vigente en materia de Archivos, existen diversos supuestos que no se encuentran contemplados en la misma pero que si están estipulados en la Ley General de Archivos.

Que, tomando en cuenta la opinión emitida por el Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad Municipal, mediante oficio No. SDN-081/2025, donde señala que: «en su revisión y posterior análisis al Proyecto enviado, no se encontró observación alguna a dicho ordenamiento por está Dirección de Normatividad, ello, a efecto de continuar con el proceso respetivo para su aprobación», por lo anterior, y con fundamento en lo señalado en los artículos 183, 184, 185, 186, 187, 188 189 y 190 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, RESULTA PROCEDENTE LA INICIATIVA DE REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, presentada por el Mtro. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del Ayuntamiento, en los términos propuestos y que más adelante se señala.

Que, una vez, aprobado el anterior punto, deberá en términos de lo dispuesto por el artículo 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal, solicitarse al Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal de Morelia, ordene la promulgación y publicación de las reformas materia del presente

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, habiendo realizado el estudio de la Iniciativa que nos ocupa y tomando en cuenta las recomendaciones de las áreas competentes, es que nos permitimos someter a su consideración y, en su caso aprobación, el presente Dictamen con Proyecto de Acuerdo, de conformidad con los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 40 inciso a) fracción XV, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 31 inciso A) fracción XIII, 32 fracción I, 32 fracción I, 35, 36

y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia del H. Ayuntamiento de Morelia, para conocer y resolver el presente asunto, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero y 123 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 40 inciso a) fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 31 inciso A) fracción XIII Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán.

TERCERO. Resulta procedente aprobar el presente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, aprueba la expedición del Reglamento de Archivos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Derivado de las consideraciones expuestas y el fundamento legal invocado, esta Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y de Participación Ciudadana; tiene a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación el presente Dictamen con Proyecto de Acuerdo, en los siguientes términos:

ACUERDO

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, aprueba la expedición del Reglamento de Archivos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º. Este Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Morelia y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la gestión, organización y conservación documental, así como la administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo municipal, sea centralizado o paramunicipal.

Artículo 2º. Son objetivos de este Reglamento determinar los criterios de organización y funcionamiento del Archivo Municipal de Morelia y fomentar el resguardo, difusión, acceso público de documentos y archivos, a través de la implementación de las siguientes acciones:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental, el avance institucional, el respeto al derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en sus archivos;
- II. Propiciar que las unidades administrativas productoras de la documentación de los sujetos obligados conozcan y apliquen los procesos archivísticos bajo los estándares y principios en la materia para la correcta gestión documental del acervo del Archivo Municipal de Morelia;
- III. Establecer las bases y regular la organización y funcionamiento del Archivo Municipal de Morelia, a fin de que sus áreas operativas se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- IV. Promover el uso y difusión de los documentos de archivo producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del municipio;
- V. Propiciar el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la gestión documental y administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VI. Desarrollar e implementar un sistema integral de gestión de documentos electrónicos para el acervo del Archivo Municipal de Morelia; y,
- VII. Impulsar la organización, conservación, preservación, difusión, divulgación y pleno aprovechamiento del patrimonio documental municipal.

Para efectos de este Reglamento, las acciones antes señaladas son enunciativas y no limitativas.

Artículo 3º. La aplicación e interpretación de este reglamento será acorde a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Legislación en la materia, privilegiando en todo momento el respeto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

Artículo 4º. A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 5º. Se entenderá por Dirección de Archivos al área adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, que en coordinación con aquella y con observancia de la Ley General de Archivos, cumplirá el objeto de este Reglamento; para lo cual se deberá asignar el presupuesto necesario para el eficaz desarrollo de sus facultades y obligaciones señaladas en este Reglamento.

El Archivo Municipal residirá en la cabecera municipal y será conducido por la persona titular de la Dirección de Archivos del Municipio de Morelia, la cual tendrá competencia sobre los sujetos obligados mencionados en el presente Reglamento.

Artículo 6º. Para efectos de este Reglamento, además de los establecidos en la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. **Acervo del Archivo Municipal:** Es el constituido por la documentación producida y concentrada por los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán, así como por la recibida directamente de los ciudadanos, dependencias y entidades del Estado o de la Federación, que son relevantes para el desarrollo de las funciones, atribuciones, actividades, trámites y servicios municipales o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia local;
- II. **Archivar:** Consiste en guardar de manera organizada y sistematizada los documentos del archivo, con el fin de asegurar su disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación;
- III. **Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función;
- IV. **Archivo de Concentración:** A la Jefatura de Departamento de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección de Archivos;
- V. **Archivo Histórico:** A la Jefatura de Departamento de Archivo Histórico de la Dirección de Archivos;
- VI. **Archivo Municipal:** El Archivo Municipal de Morelia, Michoacán; siendo éste el conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, usados o seleccionados por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- VII. **Archivo de trámite:** Es la unidad de resguardo documental constituida por expedientes de asuntos que se encuentran en constante uso y cuya observación es necesaria hasta la culminación del trámite. Es el lugar donde se mantiene debidamente organizada la documentación que generan, envían y consultan las áreas administrativas productoras de la información, por lo que es el área encargada de su resguardo, organización y control;
- VIII. **Áreas operativas de Archivo:** A las que integran el Archivo Municipal de Morelia que posibilitan el desarrollo de los procesos de gestión documental en el municipio, las cuales son las unidades de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico;
- IX. **Ayuntamiento:** El Órgano Colegiado de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, la Sindicatura y las Regidurías;
- X. **Clave de Clasificación:** Es la marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- XI. **Colección:** Agrupación de documentos cuyo origen no responde a una gestión institucional o personal, sino a la voluntad de un particular;
- XII. **Dependencia:** Se entenderá para efectos del presente Bando a la Presidencia Municipal, Sindicatura, Coordinación de la Oficina de Regidores; Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y a cada una de los órganos centralizados de la Administración Pública Municipal, donde se identifican a las Secretarías y los Órganos Desconcentrados previstos en el Bando Municipal, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán y disposiciones normativas aplicables, y que auxilian al o la titular de la Presidencia Municipal en el despacho de los asuntos a su cargo;
- XIII. **Descripción documental:** Proceso archivístico de identificación y explicación del contexto y contenido de los documentos de archivo de forma resumida para facilitar su localización y consulta;
- XIV. **Dictaminar:** Es la revisión sistemática en virtud de la cual, el grupo interdisciplinario analizará y decidirá el destino de los documentos semiactivos e inactivos, observando el valor documental;
- XV. **Documentos electrónicos:** Aquellos cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XVI. **Enlace de Correspondencia:** Es el personal adscrito a los sujetos obligados, responsable de la recepción oficial de la documentación que les sea dirigida, misma que establecerá los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia;
- XVII. **Entidad:** Cada uno de los organismos dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio creados por acuerdo del Ayuntamiento para atender funciones de derecho público en el Municipio;

- XXVIII. **Fondo documental:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Municipio de Morelia, Michoacán;
- XXIX. **Grupo Interdisciplinario de Archivos:** Órgano colegiado instituido para la toma de decisiones y acuerdos que coadyuvará en la valoración y dictaminación de series documentales de los sujetos obligados del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XX. **Ley General:** Ley General de Archivos;
- XXI. **Municipio:** Al Municipio de Morelia, Michoacán;
- XXII. **Organización documental:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XXIII. **Patrimonio Documental Municipal:** Es el conjunto de documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Municipio, de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos que se integran por los documentos que generen, conserven o posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones;
- XXIV. **Reglamento:** Reglamento de Archivos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XXV. **Responsable de archivo de trámite:** Personal encargado de que las unidades administrativas productoras de la información resguarden, organicen y controlen la documentación que generan, envían y consultan en el ejercicio de sus funciones en los respectivos archivos de trámite;
- XXVI. **Signatura de instalación:** Es la referencia que permite identificar y localizar el lugar en el que se encuentran depositados los documentos o expedientes;
- XXVII. **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, dependencia, órgano y organismos municipales, centralizado o paramunicipal, que integran la estructura organizacional del Municipio responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la Ley General, y el presente Reglamento;
- XXVIII. **Transferencia primaria:** Es el traslado controlado y sistemático de los expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración;
- XXIX. **Transferencia secundaria:** Es el traslado controlado y sistemático de los expedientes de un Archivo de Concentración al Archivo Histórico, en el cual se deberán conservar permanentemente;
- XXX. **Dirección de Archivos:** Dirección de Archivos del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XXXI. **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia del Municipio de Morelia, Michoacán; y,
- XXXII. **Unidades administrativas o áreas productoras de información:** A cada una de las áreas que componen la estructura orgánica de los sujetos obligados en el Municipio de Morelia.

CAPÍTULO II

De las autoridades competentes y sus atribuciones

Artículo 7º. La aplicación de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, corresponde a las siguientes autoridades:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. La persona titular de la Dirección de Archivos del Municipio de Morelia; y,
- V. Sujetos obligados.

Artículo 8º. Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Vigilar la debida observancia de este Reglamento;

- II. Incluir y aprobar en el presupuesto de egresos las partidas necesarias para el funcionamiento del Archivo Municipal y sus áreas operativas para promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados;
- III. Dictar las disposiciones administrativas para fortalecer la gestión documental y la administración de archivos en el Municipio, y publicarlas para su observancia general;
- IV. Instruir que se establezcan espacios de archivos para el alojamiento del acervo del Archivo Municipal, así como equipos, mobiliario e instalaciones;
- V. Autorizar la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, sectores académico, público, social y privado, para el cumplimiento de los fines de este Reglamento;
- VI. Autorizar la estructura y la organización interna del Archivo Municipal para el cumplimiento de sus funciones y objetivos de este Reglamento;
- VII. Instruir la inscripción en el registro nacional del Archivo General de la Nación la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- VIII. Establecer las medidas para el cumplimiento de los procesos inherentes a la gestión de documentos y administración de Archivos del Municipio;
- IX. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del municipio;
- X. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- XI. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales; y,
- XII. Las demás que expresamente se establezca en este Reglamento.

Artículo 9º. Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia Municipal:

- I. Fomentar y apoyar las acciones necesarias para que el funcionamiento del Archivo Municipal se realice eficaz y eficientemente, con sujeción a las disposiciones que de carácter federal, estatal y municipal existen en esta materia;
- II. Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos con entidades Federales, Estatales y Municipales; ya sean del sector público, privado o social en materias propias de este Reglamento;
- III. Designar a la persona titular de la Dirección de Archivos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- IV. Las demás que le sean conferidas por otras Leyes o Reglamentos.

Artículo 10. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Coordinar el ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Archivos, así como vigilar que éstas se realicen en estricto apego a la normatividad existente en la materia;
- II. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y de la persona titular de la Presidencia Municipal, con relación al Archivo Municipal;
- III. Participar o dar fe de los acuerdos y convenios que se realicen en relación con el Archivo Municipal;
- IV. Coordinar las acciones que realice la persona titular de la Dirección de Archivos respecto del Archivo Municipal; y,
- V. Las demás que señale este Reglamento y demás disposiciones de la materia.

Artículo 11. La persona titular de la Dirección de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y el histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento, la ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar e informar al Ayuntamiento a través de la comisión correspondiente, el programa anual de desarrollo archivístico y su informe correspondiente, y publicarlo en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;

- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Instruir al área correspondiente a efecto de que se lleven a cabo los procesos de gestión documental electrónica considerando los principios y elementos que requiera el sistema integral de documentos electrónicos;
- VII. Elaborar programas de capacitación y asesoría técnica en gestión documental y administración de archivos a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinar, dirigir y ejecutar con apoyo de las unidades administrativas productoras de la información, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Dirigir y ejecutar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa 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;
- XI. Constituir y presidir el Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XII. Planificar y coordinar periódicamente las actividades de las áreas de archivo de cada sujeto obligado en materia de gestión documental y administración de archivos;
- XIII. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística de conformidad con la normativa de la materia;
- XIV. Dar parte a la autoridad competente, cuando en ejercicio de sus funciones conozca de algún hecho dentro del Archivo Municipal que se pudiera determinar como un ilícito o falta administrativa;
- XV. Establecer relaciones de intercambio de información e investigación con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística en beneficio del Archivo Municipal;
- XVI. Realizar el proceso de inscripción y refrendo en el registro nacional del Archivo General de la Nación de la existencia y ubicación de archivos del Municipio;
- XVII. Cumplir con los Acuerdos que el Ayuntamiento o el Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos le encomienden, y,
- XVIII. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos para la Dirección de Archivos.

Artículo 12. La Dirección de Archivos tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de Archivo de Trámite y Concentración; y,
- II. Jefatura de Departamento de Archivo Histórico Municipal.

Artículo 13. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Archivo de Trámite y Concentración tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover y dar seguimiento para que las unidades administrativas productoras de la información, integren y organicen los expedientes que generen, usen o reciban en sus respectivos archivos de trámite;
- II. Promover y dar seguimiento para que los archivos de trámite realicen las transferencias primarias al archivo de concentración;
- III. Conservar temporalmente y describir los expedientes que constituirán el fondo documental bajo su resguardo en el Archivo de concentración;
- IV. Recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite de forma ordenada y controlada;
- V. Brindar servicios de préstamo y consulta de expedientes a las unidades administrativas productoras de la información que resguarda;
- VI. Instalar las series documentales en función de su procedencia, conservando el orden establecido en la unidad administrativa de origen y respetando la clasificación archivística preestablecida;
- VII. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, de conformidad con el marco normativo correspondiente;

- VIII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos;
- IX. Integrar en los expedientes del área de archivo de concentración, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- X. 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 su elaboración;
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico; y,
- XII. Las que señale este ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 14. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Archivo de Histórico Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, custodiar, administrar y difundir el acervo histórico documental;
- II. Realizar acciones que permitan a la ciudadanía tener acceso a exposiciones públicas, documentales, históricas y eventos cívicos;
- III. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- IV. Brindar servicios de préstamo y consulta al público;
- V. Difundir el patrimonio documental mediante publicaciones periódicas y divulgación en medios digitales con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- VI. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- VII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VIII. Elaborar los instrumentos de consulta necesarios para difundir y facilitar la localización de los documentos resguardados en el fondo documental histórico y colecciones que alberga;
- IX. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos, y;
- X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III De los Sujetos Obligados

Artículo 15. Para los efectos de este Reglamento, son sujetos obligados:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Dirección de Archivos; y,
- III. Las unidades administrativas productoras de información.

Artículo 16. Los sujetos obligados deberán:

- I. Garantizar la administración, organización, conservación y preservación homogénea de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en los términos de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Integrar los documentos en expedientes de manera lógica y cronológica, los cuales deberán relacionarse al trámite, tema, asunto o materia de que se trate;
- III. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- IV. Destinar el espacio físico, mobiliario y equipo necesario para la administración de sus áreas de correspondencia y archivos de trámite;

- V. Racionalizar la producción, uso y distribución de los documentos de archivo;
- VI. Resguardar los documentos contenidos en sus respectivos archivos de trámite;
- VII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con este Reglamento;
- VIII. Propiciar que sus unidades administrativas productoras de la información brinden apoyo al personal de las áreas de Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, en la elaboración y actualización de los instrumentos de control;
- IX. Garantizar la elaboración de los instrumentos de consulta de sus unidades administrativas productoras de la información;
- X. Nombrar el número de responsables de archivos de trámite necesarios para el correcto funcionamiento de los mismos, quienes tendrán que contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad;
- XI. Designar el número de enlaces de correspondencia necesarios para el registro, control y despacho de la correspondencia, quienes tendrán que contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad;
- XII. Establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables de archivos de trámite y de las unidades de correspondencia para el buen funcionamiento de dichas áreas;
- XIII. 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; y,
- XIV. Prever en la propuesta de su presupuesto anual, las erogaciones que ocasionará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, debiendo atender los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público.

CAPÍTULO IV

De la Organización Documental

Sección Primera

Instrumentos de control y consulta

Artículo 17. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; e
- 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.

Artículo 18. El catálogo de disposición documental deberá ser elaborado por series documentales y mantenerse actualizado periódicamente por los sujetos obligados en conjunto con la Dirección de Archivos.

Artículo 19. El catálogo de disposición documental, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la dependencia, entidad o desconcentrado;
- II. Nombre de las series documentales;
- III. Valores documentales de las series;
- IV. Plazos de conservación de las series;
- V. Vigencia documental de las series;
- VI. Lugar y fecha de elaboración del catálogo de disposición documental, y;
- VII. Nombre y firma de quien genera y valida el catálogo de disposición documental.

Artículo 20. Los sujetos obligados deberán asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de veinticinco años.

Artículo 21. Los inventarios documentales por expediente podrán ser generales, de transferencia primaria, de transferencia secundaria y de baja documental, y deben contar como mínimo con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación;
- II. Volumen, que refiera los expedientes;
- III. Periodo;
- IV. Descripción breve del contenido de cada expediente;
- V. Vigencias documentales; y,
- VI. Nombre y firma de quien elabora el inventario.

Artículo 22. Los sujetos obligados, además, deberán contar y poner a disposición del público, la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Michoacán y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda Enlaces de Correspondencia

Artículo 23. Cada sujeto obligado contará con el número de enlaces de correspondencia que el servicio les demande para la gestión y control de la documentación emitida y recibida, quienes llevarán el registro correspondiente. Dicho registro contará al menos con los siguientes datos:

- I. Número de referencia del documento;
- II. Asunto;
- III. Nombre y cargo del generador del documento;
- IV. Fecha y hora de recepción, y;
- V. Anexos.

Artículo 24. Los enlaces de correspondencia, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha, hora, nombre y firma de quien recibe;
- II. Establecer un registro automatizado de ingreso de la correspondencia;
- III. Turnar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente, a la brevedad, y;
- IV. Llevar un registro automatizado de salida de correspondencia, que contendrá los datos señalados en el artículo anterior.

Sección Tercera Responsables de Archivos de Trámite

Artículo 25. Cada sujeto obligado contará con uno o varios responsables de archivos de trámite de acuerdo a la naturaleza y dimensión de cada dependencia o entidad municipal y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad productora de la información, genere use y reciba; mismos que deberán llevar una portada o guarda exterior que incluya al menos los siguientes elementos:
 - a) Denominación de la unidad administrativa que genera o integra el expediente;
 - b) Denominación y clave de clasificación archivística del fondo, sección y serie de acuerdo al cuadro de clasificación archivístico;
 - c) Número de expediente;
 - d) Signatura de instalación;

- e) Lugar y fecha del expediente;
 - f) Asunto, resumen o descripción del expediente;
 - g) Valores y vigencias documentales; y
 - h) Las demás que determine la normatividad aplicable.
- II. Coadyuvar en la elaboración de los inventarios documentales de las unidades administrativas productoras de la información para posibilitar la localización y consulta de los expedientes;
 - 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 de Archivos de Trámite y la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento, la ley y sus disposiciones reglamentarias;
 - V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área de Archivos de Trámite y la Dirección de Archivos;
 - VI. Utilizar sistemas tecnológicos que sistematicen en ciclo vital del documento;
 - VII. Capacitarse en materia de gestión documental y administración de archivos;
 - VIII. Conservar los expedientes por el tiempo que establezca el catálogo de disposición documental;
 - IX. Realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración, al concluir el plazo de conservación establecido para el Archivo de Trámite de acuerdo al catálogo de disposición documental, y;
 - X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta

Documentos de Archivo Electrónico

Artículo 26. La Dirección de Archivos en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones, establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónico que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 27. La Dirección de Archivos con el apoyo de la Dirección de tecnologías de la información del Municipio, adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 28. La Dirección de Archivos en coordinación con el Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones, deberá implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 32 de este Reglamento.

Artículo 29. La Dirección de Archivos deberá proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. La Dirección de Archivos por conducto de la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones podrá gestionar los documentos de archivos electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;

- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y,
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Artículo 31. La Dirección de Archivos en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ayuntamiento desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

CAPÍTULO V

De las obligaciones de los Sujetos Obligados en procesos de Gestión Documental y Administración de Archivos

Artículo 32. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en 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.

Todo documento de archivo que generen, conserven o posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones, será público y accesible a cualquier persona y deberá depositarse en los archivos correspondientes, en la forma y términos previstos en la Ley General y el presente Reglamento. Por ningún concepto, motivo o circunstancia, se considerarán de propiedad particular.

Artículo 33. El patrimonio documental municipal en poder de los sujetos obligados, cuyas unidades administrativas hayan sido modificadas o extinguidas, deberá ser administrado y preservado por aquellas que asuman sus atribuciones y hacer del conocimiento tal situación a la persona titular de la Dirección de Archivos de forma inmediata.

Artículo 34. El responsable de los referidos procesos de transformación señalados en el artículo que antecede, dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con este Reglamento.

En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Artículo 35. Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado, el liquidador deberá remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que resguardará la Dirección de Archivos.

Artículo 36. Los sujetos obligados deberán garantizar que no se sustraiga, o elimine documentación del archivo y la información a su cargo.

Artículo 37. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya o, en caso de que no lo hubiere, a su superior jerárquico debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de este Reglamento, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 38. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre.

Artículo 39. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones aplicables.

Artículo 40. Los sujetos obligados deberán prever que los espacios de archivos para el resguardo de la documentación cuenten con las condiciones óptimas para la conservación de su documentación.

Artículo 41. Los sujetos obligados en conjunto con la persona titular de la Jefatura Departamento de Archivo Histórico Municipal, deberán determinar los documentos con valor histórico que conformarán el patrimonio documental del municipio.

Artículo 42. La Contraloría Municipal vigilará el estricto cumplimiento de este Reglamento, de acuerdo con sus competencias e integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

CAPÍTULO VI Del Patrimonio Documental

Artículo 43. Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental del municipio.

Artículo 44. Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Municipio se deberá:

- I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del municipio;
- II. Conservar el patrimonio documental del municipio;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Municipio que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y,
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 45. Será necesario contar con la autorización de la Dirección de Archivos para la salida del archivo histórico de los documentos de interés público y aquéllos que sean considerados patrimonio documental del municipio, los cuales únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el municipio.

Para los casos previstos en el párrafo anterior, será necesario contar con el seguro que corresponda, expedido por la institución autorizada; y contar con un adecuado embalaje y resguardo, de conformidad con la normativa.

Artículo 46. La Jefatura del Departamento del Archivo Histórico Municipal realizará las acciones técnicas necesarias para la estabilización de los documentos que así lo requieran.

Artículo 47. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del municipio, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO VII De la clasificación de Documentos Históricos

Artículo 48. Los documentos contenidos en el archivo histórico son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al mismo, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales y su consulta será irrestricta.

Artículo 49. La información relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, no podrá clasificarse como reservada de acuerdo a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 50. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 51. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y,
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

CAPÍTULO VIII De la Conservación Documental

Artículo 52. La conservación del acervo del archivo municipal, es una obligación ineludible del Municipio, sus servidores públicos y la ciudadanía en general.

Artículo 53. Los documentos que se consideren patrimonio documental del Municipio son propiedad municipal, de dominio de interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable, y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio.

Artículo 54. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Municipio podrán restaurarlos bajo la supervisión de la Dirección de Archivos en términos de la normativa aplicable.

Artículo 55. La Dirección de Archivos a través de un representante, coadyuvará con la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del municipio, cuando se actualice el supuesto contemplado en el artículo 97 de la Ley General de Archivos.

Artículo 56. En caso de que Dirección de Archivos considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberá plantear mecanismos y estrategias que propicien la conservación de los mismos.

CAPÍTULO IX

De la Consulta Documental

Artículo 57. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

Artículo 58. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezca la Dirección de Archivos en los Lineamientos para la Consulta y Reproducción de Documentos del Acervo Histórico del Municipio de Morelia.

CAPÍTULO X

Del Sistema Institucional de Archivos

Sección Primera

De la integración del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 59. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada área de la Administración Pública Municipal y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Artículo 60. El Sistema Institucional de Archivos se integra por:

- I. Coordinación de Archivos;
- II. Áreas operativas de:
 - a) Correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por unidad;
 - c) Archivo de concentración, y,
 - d) Archivo Histórico.

Los responsables referidos en la fracción II, en sus incisos a) y b), serán nombrados por la o el titular de cada área o unidad de la Administración Pública Municipal; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico, serán las o los titulares de las jefaturas de departamento de Archivo de Trámite y Concentración; y Archivo Histórico Municipal, que serán nombrados por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 61. El Sistema Institucional de Archivos tiene como objetivos:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo a sus facultades, competencias, atribuciones, o funciones con los estándares y principios en materia archivística, en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Garantizar el acceso a la información atendiendo a los ordenamientos aplicables;
- III. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IV. Establecer los lineamientos para la organización, protección, conservación y disposición de los documentos de archivo;
- V. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional para la conformación del sistema de información electrónica del Ayuntamiento;

- VI. Mejorar e innovar continuamente los mecanismos archivísticos observando las mejores prácticas de la materia, en los ámbitos local, nacional e internacional; y,
- VII. Impulsar en coordinación con el área de informática la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 62. La Coordinación de Archivos, estará a cargo del o la titular de la Dirección de Archivos quien tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 63. Las áreas operativas del sistema tendrán las siguientes funciones:

- I. Correspondencia:
 - a) Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
 - b) Llevar un registro diario de la correspondencia de entrada y salida;
 - c) Colaborar con el o la titular de la Coordinación de Archivos; y,
 - d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Archivo de trámite por área o unidad:
 - a) Integrar, organizar, y asegurar la consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
 - b) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada;
 - c) Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en las demás disposiciones aplicables;
 - d) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por la Coordinación de Archivos; y,
 - e) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

- III. Archivo de concentración:
- a) Llevar a cabo la recepción, custodia, y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
 - b) Brindar servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación;
 - c) Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en las demás disposiciones aplicables;
 - d) Organizar y describir los acervos bajo su resguardo que no se les haya aplicado dichos procesos archivísticos; y,
 - e) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Archivo histórico:
- a) Recibir, organizar, describir y custodiar los expedientes con valor histórico;
 - b) Coordinar los servicios de consulta y reprografía de los acervos que resguarda;
 - c) Colaborar con la o el responsable de la Coordinación de Archivos;
 - d) Propiciar la difusión de los acervos bajo su resguardo;
 - e) Implementar políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y,
 - f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda

Del Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 64. El Sistema Institucional de Archivos tendrá un Comité Técnico, que es el órgano técnico de coordinación e implementación de mecanismos para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos.

Artículo 65. El Comité estará integrado la siguiente manera:

- I. Presidencia;
- II. Secretaría Técnica;
- III. El o la titular de la Jefatura de Departamento de Archivo Histórico Municipal;
- IV. La persona Titular de la Contraloría Municipal; y,
- V. Enlaces de cada una de las Dependencias, Entidades y órganos desconcentrados comprendido dentro del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia archivos de trámite de la Administración Pública Municipal, que deberán tener nivel de Secretario Técnico o su equivalente.

En caso de ausencia de las o los integrantes del Comité, estos podrán nombrar un suplente con jerarquía inmediata inferior, para que los representen en las sesiones del Comité, debiendo emitir oficio por escrito y con las facultades con las que asiste a la sesión, sin que deje de ser responsable de su actuación en las mismas.

Artículo 66. El Comité estará presidido por la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio y la Secretaría Técnica estará a cargo de la o el titular de la Dirección de Archivo, quienes tendrán derecho a voz y voto. Referente a la fracción III, tendrá Carácter de Vocal y tendrá Únicamente derecho a voz.

Los demás integrantes del Comité tendrán el carácter de vocales, gozarán con voz y voto. En caso de empate la o el titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 67. El Comité sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se celebrarán cuatro veces al año y serán convocadas por la o el titular de la Presidencia; y de forma extraordinaria cuando la importancia del caso lo amerite.

Las convocatorias de las sesiones ordinarias se efectuarán con 2 días naturales de anticipación y contendrán por lo menos el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y en su caso, los documentos que serán analizados; las convocatorias a las sesiones extraordinarias deberán ser notificadas con al menos 24 veinticuatro horas de anticipación a su celebración.

Para la celebración de sesiones deberá contar con un quorum del cincuenta por ciento más uno, en primera convocatoria. En el supuesto de que no sea posible celebrar las sesiones referidas, el o la titular de la Presidencia realizará una segunda convocatoria y podrá celebrarse con los integrantes presentes, siendo que las sesiones ordinarias se convocarán con una anticipación de 24 horas y en el caso de las extraordinarias con un término de dos horas posteriores a la primera convocatoria, pudiendo ser esta última de forma verbal con los presentes, dejando constancia en el acta.

Las convocatorias a las sesiones podrán ser de manera física, electrónica y verbal según lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 68. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar el comportamiento homogéneo e integrado del Sistema Institucional de Archivo y de cada uno de sus componentes;
- II. Dar seguimiento a las acciones que se emprendan en el interior del Sistema Institucional de Archivo y evaluar sus resultados;
- III. Propiciar la interacción de los archivos de trámite, de concentración e históricos del Sistema Institucional de Archivos, desarrollando un sentido de pertenencia para el conjunto de sus componentes;
- IV. Establecer mecanismos de consulta y vigilancia de los documentos, existentes en los archivos de la Administración Pública Municipal;
- V. Promover técnicas que permitan organizar, clasificar, catalogar e investigar el acervo documental histórico;
- VI. Establecer técnicas de conservación y preservación de documentos;
- VII. Promover las técnicas de depuración de documentos;
- VIII. Promover la elaboración y difusión de lineamientos en materia de archivo en la Administración Pública Municipal;
- IX. Compilar las normas que rigen la administración de documentos y promover su difusión a todo el personal que tenga relación con ellos;
- X. Promover y supervisar las investigaciones de nuevas técnicas de administración de documentos;
- XI. Establecer criterios y prestar asesoría técnica para la organización y la operación de los servicios en materia de gestión documental dentro de la Administración Pública Municipal;
- XII. Promover el desarrollo del marco jurídico para sustentar las funciones de los archivos;
- XIII. Recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos;
- XIV. Promover la adopción, por parte del sector público de las medidas organizativas y técnicas que aseguren la conservación de la información electrónica;
- XV. Preparar, publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento de los acervos, la renovación y promoción de la cultura archivística, administrativa e histórica y la consulta y aprovechamiento del patrimonio documental de la Administración Pública Municipal; y,
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 69. Son atribuciones de la Presidencia:

- I. Dirigir y organizar el funcionamiento del Comité;
- II. Emitir las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de manera física, digital o verbal;
- III. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité; y,
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 70. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Suplir las ausencias de la o el titular de la Presidencia;
- II. Registrar y actualizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como los acuerdos y resoluciones del Comité;

- III. Registrar los instrumentos de control archivístico y de consulta;
- IV. Elaborar las minutas correspondientes derivadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Rendir un informe anual de las actividades y metas alcanzadas por el Sistema Institucional de Archivos, a la o el titular de la Presidencia Municipal; y,
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 71. Son atribuciones y obligaciones de los integrantes del Comité:

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

Sección Tercera

Del Grupo Interdisciplinario de Archivo

Artículo 72. El Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrá como objetivo coadyuvar 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 y estará integrado por las o los titulares de las siguientes áreas de la Administración Pública Municipal:

- I. **Contraloría Municipal:** Opinará y observará que los procesos de gestión y disposición documental se planteen de manera correcta, a efecto de garantizar la información necesaria para los procesos de control y evaluación;
- II. **Dirección de Archivos adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento:** Fungirá como Presidente o Presidenta del Grupo, procurando su funcionamiento en los términos dispuestos por este Reglamento y la Legislación aplicable;
- III. **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones adscrita a la Tesorería Municipal:** Se encargará de realizar opiniones y propuestas para la valoración y la disposición documental de documentos electrónicos;
- IV. **Dirección de Transparencia y Acceso a la Información:** Emitirá opinión y observará que los criterios de valoración y disposición documental garanticen la conservación de la información útil a efecto de que se garantice el acceso a la información y la protección de datos personales, asimismo, asumirá la Secretaría Técnica del Grupo, levantando las actas correspondientes;
- V. **Instituto Municipal de Planeación:** Coadyuvará en el desarrollo de las herramientas estadísticas y de indicadores para el cumplimiento del objetivo del grupo; y,
- VI. **Sindicatura Municipal:** Contribuirá con opinión técnica sobre los valores legales, temporalidad de vigencia, así como la importancia que podrían conservar en un futuro los documentos que generan los sujetos obligados.

La Presidencia recaerá sobre la persona titular de la Dirección de Archivos, mientras que la Secretaría Técnica del Grupo será asumida por la persona Titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, los demás integrantes tendrán carácter de vocales con derecho a voz y voto.

A las sesiones del Grupo interdisciplinario se podrá convocar a los responsables de las áreas de la Administración Pública Municipal generadoras de la documentación para identificar y determinar la trascendencia de documentos; los impactos en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, así como para determinar los valores, vigencia, plazos de conservación y potencial baja de documentos de sus áreas, estos tendrán carácter de invitados cuando los asuntos a tratar así lo requieran.

Artículo 73. El Grupo sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se celebrarán cuatro veces al año y serán convocadas por la o el titular de la Dirección de Archivos; y de forma extraordinaria cuando la importancia del caso lo amerite.

Las convocatorias de las sesiones ordinarias se efectuarán con 2 días naturales de anticipación y contendrán por lo menos el lugar, fecha y

hora de la celebración de la sesión, el orden del día y en su caso, los documentos que serán analizados; las convocatorias a las sesiones extraordinarias deberán ser notificadas con al menos 24 veinticuatro horas de anticipación a su celebración.

Para la celebración de sesiones deberá contar con un quorum del cincuenta por ciento más uno, en primera convocatoria. En el supuesto de que no sea posible celebrar las sesiones referidas, el o la titular de la Presidencia realizará una segunda convocatoria y podrá celebrarse con los integrantes presentes, siendo que las sesiones ordinarias se convocarán con una anticipación de 24 horas y en el caso de las extraordinarias con un término de dos horas posteriores a la primera convocatoria, pudiendo ser esta última de forma verbal con los presentes, dejando constancia en el acta.

Las convocatorias a las sesiones podrán ser de manera física, electrónica y verbal según lo estipulado en el presente Reglamento.

La persona titular de la Dirección 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.

Artículo 74. La persona titular de la Dirección de Archivos dentro del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Proporcionar la información que requiera el Grupo Interdisciplinario de Archivos para el desarrollo de las sesiones;
- II. Levantar y llevar el registro de las actas;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos que emanen de las sesiones;
- IV. Administrar los expedientes correspondientes;
- V. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental considerando las herramientas metodológicas y normativas, así como las entrevistas necesarias con las unidades administrativas productoras de la información; y,
- VI. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 75. El Grupo Interdisciplinario de Archivos, además de las actividades previstas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y aprobar las propuestas de fichas técnicas de valoración documental de las series documentales del Municipio, previamente elaboradas por las unidades administrativas productoras de la información en conjunto con la Dirección de Archivos;
- II. Analizar y aprobar las propuestas de modificación o actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras de la información;
- III. Establecer el procedimiento al que deberán apegarse los sujetos obligados para la valoración documental a realizar;
- IV. Asesorar a los sujetos obligados en el procedimiento de la valoración documental;
- V. Proponer y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- VI. Vigilar que las solicitudes de dictaminación de transferencias secundarias y bajas documentales cumplan con los requisitos establecidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en los manuales de procedimientos correspondientes;
- VII. Emitir el dictamen de valoración documental y acta de baja documental;
- VIII. Coadyuvar con la definición del destino de los expedientes que procedan del Archivo de Concentración, de acuerdo al catálogo de disposición documental e inventario de baja documental; y,
- IX. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

Artículo 76. El Grupo Interdisciplinario de Archivos se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, las cuales deberán convocarse sujetándose a los mismos plazos que las sesiones del Comité Técnico del Sistema, para que estas sean válidas, se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes; debiéndose reunir por lo menos cuatro veces por año.

En cada sesión se levantará el acta correspondiente, misma que deberá ser firmada por cada una de las personas que intervinieron en ella.

Se podrá sesionar a distancia con mecanismos digitales de videoconferencia, a través de la plataforma que disponga la Dirección de Archivos, debiendo contar con la opción de grabación.

Artículo 77. El procedimiento para la baja documental, se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. Las áreas productoras de la documentación deberán cumplir con los criterios y requisitos establecidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivos para que su solicitud de baja documental pueda ser sometida a valoración y a dictaminación;
- II. Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos en el ejercicio de sus funciones, llevarán a cabo el proceso de valoración de las series documentales que se pretendan dar de baja manifestadas en el inventario de baja documental tomando en cuenta los criterios técnicos de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido, utilización y clasificación de la documentación;
- III. Para dictaminar la baja documental que se someta a valoración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se tomarán por mayoría de votos los acuerdos correspondientes, teniendo para el caso derecho de voto todos los miembros del grupo;
- IV. En caso de empate durante la votación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el presidente del grupo tendrá voto dirimente;
- V. De la sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la persona titular de la Dirección de Archivos levantará un acta pormenorizada en la que harán constar los acuerdos tomados;
- VI. Los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos referentes a la baja documental, serán ejecutados por el sujeto obligado que realizó la solicitud con asistencia de la Contraloría Municipal, instancia que levantará el acta de destrucción correspondiente;
- VII. Los sujetos obligados deberán donar para fines de reciclaje y sin carga alguna, el desecho de papel derivado de las bajas documentales a instituciones o dependencias gubernamentales en materia ambiental, con la finalidad de llevar a cabo programas de reforestación; y,
- VIII. El titular de la Dirección de Archivos deberá remitir a la Dirección de Transparencia y acceso a la información para su publicación en el portal de transparencia del Municipio, el acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo y el dictamen de valoración documental, permaneciendo por lo menos un año. Asimismo, deberán ser resguardados en el archivo de concentración por un lapso de siete años, para posteriormente ser transferidos al Archivo Histórico.

Artículo 78. Las unidades administrativas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, les corresponde:

- I. Brindar a la persona titular de la Dirección 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 los 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 79. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas 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.

CAPÍTULO XI

De las Infracciones y Sanciones

Artículo 80. Los actos u omisiones que deriven del incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento, serán causal de responsabilidad administrativa y les corresponderán las sanciones que las autoridades competentes del Municipio apliquen de conformidad con lo previsto en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables.

Artículo 81. Las acciones u omisiones que constituyan cualquier infracción administrativa a la Ley General o al presente Reglamento, cometidas por los servidores públicos serán calificadas y sancionadas conforme a la legislación aplicable.

Artículo 82. Las y los servidores públicos que manejen o tengan bajo su custodia documentos y que dolosamente o por negligencia los mutilen, destruyan, alteren, extravíen o causen algún daño en general, incurrirán en responsabilidad administrativa de acuerdo con lo

previsto en la Ley General de Archivos, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y en su caso, serán sancionados conforme a las disposiciones normativas que les sean aplicables.

Artículo 83. Queda fuera del comercio y por ende prohibido la enajenación a cualquier título de los documentos de interés público que obren en los archivos del Municipio; la violación a esta disposición se sancionará de acuerdo a las normas aplicables.

CAPÍTULO XII

De los Medios de Impugnación

Artículo 84. En contra de los actos y resoluciones que dicten las autoridades municipales por la aplicación de este Reglamento, procederán los medios de impugnación establecidos en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, se abroga el Reglamento Interno del Archivo Histórico Municipal de Morelia, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 23 de febrero de 2012.

ARTÍCULO TERCERO. A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, se abroga el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 15 de julio del 2021.

ARTÍCULO CUARTO. Aquellos documentos acumulados que se encuentren en espacios de almacenamiento y que antes de la entrada en vigor de este Reglamento no han sido organizados y valorados, se les deberán aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido, carácter de la información y determinar su disposición documental.

ARTÍCULO QUINTO. Tanto el Comité Técnico como el Grupo Interdisciplinario deberán instalarse en un plazo no mayor a 30 días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

ARTÍCULO SEXTO. La Dirección de Archivos deberá presentar los Lineamientos para la Consulta y Reproducción de Documentos del Acervo Histórico del Municipio de Morelia para Aprobación del Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos en un plazo no mayor a 30 días a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La Dirección de Archivos deberá presentar los Lineamientos para la Depuración y Destrucción de Archivos para Aprobación del Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos en un plazo no mayor a 30 días a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Dado en las instalaciones de Centro Administrativo de Morelia, a los 02 días del mes de mayo 2025.

ATENTAMENTE: COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. SUSAN MELISSA VASQUEZ PEREZ, SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN Y GILBERTO MORELOS FAVELA, REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN. (SIGNADO)».

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 64 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 34 FRACCIÓN V DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 19 (DIECINUEVE) DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025.

ATENTAMENTE

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
(Firmados)

DATOS DEL FIRMANTE

RFC: GAEJ981223G66

Nombre: JOCELYNE SHECCID GALINZOGA ELVIRA

No. Certificado: 00001000000702592604

CN:AC DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Folio: f91f01c7-9656-52ee-af5c-ba00d59f1976

Correo electrónico: jgalinzogae@hotmail.com

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA



ULYFgUuM05Ou0u8nIF5wlOwekQI5Rbjd8qiNS5qZY7GKq0LONF3dONLgaC3nur/lh/4BJVw6Y/DNVsC6Z6vUQBvtxi
W/OkrBLonQnNymKCibRKBdWfk78niqR9wrQxo1qpcV93RNYv3Uz97HRGqeY2LwhfCSVIImsdrKb36iFxsdl2v+2a
7Nax+BO4ks20UyXVBDT9xznWqTd2hsajhF8LpFiINCoPVAgFXvbxUj2mY2n3t42NUj6QQSFm6e3AEdPyrU5ZMIR73c
+NyfFKpvOWK/FRWpg2JrX1Mhr4NM1cbGRXjWX+1SS6Z4z1rl+W52/TBmg9Ltzk9IRdS55Rjg==

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del funcionario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha del presente, de conformidad con los artículos 18 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo; 38 fracción IX y 39 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 3º, 8 y 9 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; 1º y 2º fracción I, 4º, 5º, 8º, 14 fracción I, 15 fracciones I, II, III, XIII, XV, 22, 25, 26, 33 fracción III, 34, 37 y 38 de la Ley de Firma Electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º, 4º, 11 y 18 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo; todas y cada una de las legislaciones vigentes hasta la fecha. El formato PDF tiene una cantidad de 23 páginas incluyendo ésta y se firma con fecha 25-08-2025, a las 12:41:10 hrs.

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada por el servidor público competente, amparada por un certificado digital vigente a la fecha de su elaboración, y es válido de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 7º y 9º fracción I de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Artículo 12 de su Reglamento. El presente documento electrónico, su integridad y autenticidad, se podrá comprobar en <https://tableroelectronico.michoacan.gob.mx/documento?id=ejd5NkyeHrbUg0VgWzUzhTTXJUz09>.