



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

CUARTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Jueves 15 de Julio de 2021

NÚM. 16

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
MORELIA, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 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 33 fracción III del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, aprueba el **REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 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 instruye a la Lic. Mónica Erandi Ayala García, Secretaria del Ayuntamiento, 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 fecha 15 de junio del 2021. En cumplimiento al artículo 69 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal, se expide la presente certificación el día 24 de junio del 2021.

Atentamente.- Lic. Mónica Erandi Ayala García, Secretaria del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

C. HUMBERTO ARRONIZ REYES, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 15 DE JUNIO DE 2021, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:
ACUERDO

ÚNICO. - El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, aprueba expedir el REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
Del objeto y conceptos generales

Artículo 1°. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para las áreas de la Administración Pública Municipal y tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán.

Artículo 2°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Las dependencias, entidades y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal;
- II. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- III. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IV. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- V. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VI. **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración e histórico;
- VII. **Comité:** El Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- IX. **Coordinación de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- X. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XI. **Documento histórico:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XII. **Enlace:** Representante de cada una de las dependencias, entidades, órganos desconcentrados del Gobierno Municipal;
- XIII. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XIV. **Ley:** Ley General de Archivos;
- XV. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XVI. **Organización:** 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;
- XVII. **Titular de la Presidencia:** La o el titular de la Presidencia del Comité Técnico;
- XVIII. **Titular de la Presidencia Municipal:** La o el titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- XIX. **Reglamento:** El Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XX. **Responsable de archivo de trámite:** Persona encargada de llevar a cabo la administración de documentos en una unidad administrativa; y,
- XXI. **Secretaría Técnica:** Secretaría técnica del Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO II

De la organización, integración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 3°. 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 4°. La Administración Pública Municipal asegurará la adecuada gestión documental en sus unidades administrativas, por lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con la normatividad vigente para el cumplimiento de dichos fines.

Artículo 5°. La correcta vigilancia del presente Reglamento, será responsabilidad del o la titular de la Dirección de Archivos de la Secretaría del Ayuntamiento, quien se desempeñará como titular de la Coordinación de Archivos, de forma conjunta con las y los titulares o encargados de los archivos, quienes tendrán a su cargo las unidades de correspondencia, archivo de trámite, concentración e histórico, cuyo objetivo principal será respaldar la comunicación y procedimiento homogéneo e integrado del Sistema Institucional de Archivos en cada uno de sus elementos.

Artículo 6°. La Administración Pública Municipal se regirá por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; y,
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con este reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7°. El Sistema Institucional de Archivos se integra por:

- I. Coordinación de Archivos;
- II. Áreas operativas de:
 - a) Correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o 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

del Archivo Histórico Municipal, quienes serán nombrados por el o la titular de la Presidencia Municipal.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Artículo 8°. 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 9°. 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 10.** Para una mejor atención, la Coordinación de Archivos contará con áreas operativas, las cuales 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.

CAPÍTULO III

Del Comité Técnico del Sistema
Institucional de Archivos

Artículo 11. 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 12. 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; y,
- IV. Enlaces de los archivos de trámite de la Administración Pública Municipal.

En caso de ausencia de 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 13. 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 Archivos, quienes tendrán derecho a voz y voto.

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

Artículo 14. 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 cinco 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 ordinarias deberá contar con un quorum del cincuenta por ciento más uno, y para sesiones extraordinarias con el setenta y cinco por ciento 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 48 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 15. 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 16. Son atribuciones de la Presidencia:

- | | |
|--|---|
| <p>I. Dirigir y organizar el funcionamiento del Comité;</p> <p>II. Emitir las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de manera física, digital o verbal;</p> <p>III. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité; y,</p> <p>IV. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>II. Instituto Municipal de Planeación; Brindará las herramientas necesarias que garanticen el establecimiento de los procedimientos de la gestión documental;</p> <p>III. Dirección de Archivos adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento; Garantizará el funcionamiento, seguimiento y documentación de los acuerdos del grupo interdisciplinario;</p> <p>IV. 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;</p> |
|--|---|

Artículo 17. Son atribuciones la Secretaría Técnica:

- | | |
|---|--|
| <p>I. Suplir las ausencias de la o el titular de la Presidencia;</p> <p>II. Registrar y actualizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como los acuerdos y resoluciones del Comité;</p> <p>III. Registrar los instrumentos de control archivístico y de consulta;</p> <p>IV. Elaborar las minutas correspondientes derivadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;</p> <p>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,</p> <p>VI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>V. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento; 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;</p> <p>VI. 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; y,</p> <p>VII. Los responsables de las áreas de la Administración Pública Municipal emisoras 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.</p> |
|---|--|

Artículo 18. 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.

CAPÍTULO IV

Del Grupo Interdisciplinario

Artículo 19. El Grupo Interdisciplinario estará integrado por los titulares de diversas áreas de la Administración Pública Municipal, las cuales serán un equipo de profesionales cuya finalidad será la de coadyuvar de manera integral, en la valoración y disposición documental, con las atribuciones siguientes:

- I. 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;

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas de la Administración Pública Municipal emisoras 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.

Artículo 20. Son funciones del Grupo Interdisciplinario además de las contempladas en la Ley, las siguientes:

- I. Analizar los métodos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada una de las series documentales;
- II. Analizar e identificar las condiciones de los documentos que les confieren características administrativas, legales y fiscales, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como en disposición documental mediante el ciclo vital del documento;
- III. Establecer criterios que contribuyan a la selección sistemática de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito,

con el fin de realizar la baja documental o transferirlos al archivo histórico; y,

- IV. Las demás que se acuerden y definan en otras disposiciones.

CAPÍTULO V

De las responsabilidades y sanciones administrativas

Artículo 21. 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 22. Las acciones u omisiones que constituyan cualquier infracción administrativa a la Ley o al presente Reglamento, cometidas por los servidores públicos serán calificadas y sancionadas por la Contraloría Municipal.

Artículo 23. 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 24. 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.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 49 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia, para los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO. El Sistema Institucional de Archivos, el Comité y el Grupo Interdisciplinario se integrarán y convocarán en un término no mayor a 60 días naturales, a partir de la publicación del presente Reglamento.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Acuerdo. Las dependencias seguirán ejerciendo las facultades y atribuciones que les confieren las disposiciones anteriores hasta la debida

publicación e inicio de vigencia de aquellas normas que deban sustituirlas.

QUINTO. Notifíquese el presente Acuerdo a las o los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, para su conocimiento y observancia.

SEXTO. Se instruye a la Dirección de Archivos que en un término no mayor a 60 días naturales se elaboren los lineamientos de organización y conservación documental de la Administración Pública Municipal.

SÉPTIMO. Se instruye a la titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que se notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Reglamento en los términos señalados.

OCTAVO. Se instruye a la titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y en los estrados de este H. Ayuntamiento de Morelia, para los efectos legales a los que haya lugar.

Así lo acuerdan y firman los integrantes de las comisiones de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil; y la de Acceso a la Información Pública, del H. Ayuntamiento de Morelia, en las instalaciones del Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, al 1º de junio de 2021.

ATENTAMENTE.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TRABAJO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL: HUMBERTO ARRÓNIZ REYES, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN; LABINIA ARANDA ORTEGA, SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LACOMISION; IRERI RIVERA GARCÍA, REGIDORA E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN; COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; IRERI RIVERA GARCIA, REGIDORA COORDINADORA DE LA COMISIÓN; GUSTAVO OMAR TRUJILLO CORONA, REGIDOR INTEGRANTE Y ELIACIM DAVID CAÑADA RANGEL, 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 33 FRACCIÓN III DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 24 VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2021.

ATENTAMENTE

C. HUMBERTO ARRONIZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
(Firmado)

