



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 CLXXV

Morelia, Mich., Jueves 4 de Junio de 2020

NÚM. 26

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAVINDA, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Acta Número 70

En Chavinda, Michoacán, siendo las 10:00 diez de la mañana del día 27 de abril de 2020, reunidos en el salón de sesiones, los C. José Luis Castillo García, Presidente Municipal; C. Ma. del Rosario Rodríguez Flores, Síndico Municipal; C. Jorge Martínez Aguilar, C. Silvia Moreno González, C. Consuelo Amezcua Hernández, C. Josefina Padilla Pacheco, C. Celina Berenice Ponce Sánchez, C. Carlos Cortés Olivares y C. Rubén Murillo Ponce, Regidores del H. Ayuntamiento Constitucional de Chavinda, Michoacán, así como el Lic. José Aguayo Villanueva, Secretario del Ayuntamiento, a efecto de celebrar sesión ordinaria de Cabildo de conformidad con lo establecido por los artículos 26, 27 y 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- *De conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 32 inciso A) fracción XIII, artículos 145, 146, 147 y 148 fracción II y artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se solicita de la aprobación de los integrantes del Ayuntamiento del «El Reglamento del Archivo General del Municipio de Chavinda, Michoacán».*
- 8.- . . .
- 9.- . . .
- 10.- . . .
- 11.- . . .

El orden del día se desahogó conforme a los acuerdos y actos que a continuación se describen.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

SIETE.- Para continuar con el siguiente punto del orden del día y de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 inciso A) fracción XIII, artículos 145, 146, 147 y 148 fracción II y artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se solicita de la aprobación de los integrantes del Ayuntamiento del «**Reglamento del Archivo General del Municipio de Chavinda, Michoacán**», el tema es analizado y discutido, disipando algunas dudas e inquietudes de los integrantes del Cabildo, llegado a la siguiente conclusión:

ACUERDO NÚMERO 0222

Por unanimidad de votos a favor, de los integrantes del Ayuntamiento presente en la sesión, se aprueba «**El Reglamento del Archivo General del Municipio de Chavinda, Michoacán**» Se comisiona al Secretario del Ayuntamiento Licenciado José Aguayo Villanueva para dar seguimiento y cumplimiento al presente Acuerdo y su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

No habiendo más asuntos a tratar, se da por terminada la presente sesión ordinaria, siendo las 11:40 (once horas con cuarenta minutos), del día 27 de abril de 2020 (dos mil veinte) firmando la presente acta para su debida constancia y validez legal, quienes en ella intervinieron, lo que hago constar y doy fe.

Aprobados por el Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán en sesión ordinaria de Ayuntamiento de fecha 27 de abril de 2020. Asentado en el libro de actas 2020 de sesiones de Ayuntamiento con el número 70 (setenta).

C. José Luis Castillo García, Presidente Municipal.- C. Ma. del Rosario Rodríguez Flores, Síndico.- C. Jorge Martínez Aguilar, Regidor.- C. Silvia Moreno González, Regidora.- C. Consuelo Amezcua Hernández, Regidora.- C. Josefina Padilla Pacheco, Regidora.- C. Celina Berenice Ponce Sánchez, Regidora.- C. Carlos Cortés Olivares, Regidor.- Rubén Murillo Ponce, Regidor.- Lic. José aguayo Villanueva, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

El H. Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán, 2018-2021, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán; 32 inciso a) fracción XIII, artículo 145, 146, 147, 148 fracción II y artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal, en ejercicio de sus facultades, tiene a bien expedir él:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHAVINDA, MICHOACÁN

CAPÍTULO I

GLOSARIO Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

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, así como la institución o unidades administrativas responsables de mantener el espacio y/o lugar adecuado para el resguardo de los documentos.

- **Archivo de trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, resguardado durante un año calendario o el tiempo indicado según el catálogo de disposición documental.
- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en custodia y resguardo hasta que cumpla con su disposición documental.
- **Administración de documentos:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo tanto en el archivo histórico como en el de concentración dentro del municipio.
- **Archivo histórico:** Unidad administrativa Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria histórica local, regional y nacional de carácter público.
- **Archivo municipal:** Se entenderá el conjunto de secciones y series documentales, generados o recibidos durante el ejercicio de las funciones y atribuciones de la administración municipal, comprenderá el archivo de trámite, de concentración e histórico. El Archivo municipal es responsabilidad del titular del sujeto obligado.
- **Archivo privado de interés público:** Documentos de interés público, cultural o histórico, que se encuentren al resguardo de particulares, que no reciban recursos públicos ni realicen actividades de autoridad.
- **Depuración o baja documental:** Procedimiento por el cual se eliminara documentación la cual haya prescrito su vigencia de acuerdo al ciclo vital del documento y ya no tenga valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico. Dicha actividad estará regulada por un grupo interdisciplinario de acuerdo a la normativa vigente en materia.
- **Depuración primaria:** Correspondiente a los archivos de trámite, antes de que la documentación pase al resguardo del archivo de concentración.
- **Depuración secundaria:** Realizada en el archivo de concentración, en la cual se hará una valoración documental antes de la transferencia al archivo histórico.
- **Documento de archivo:** Todo aquel que registre un hecho; acto administrativo, fiscal, jurídico, contable o histórico, producido o recibido durante el ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, independiente del soporte documental.
- **Documentos históricos:** Los que permanecen en resguardo permanente por su valor testimonial e informativos, relevantes para la sociedad, así como para la integración de la memoria histórica del país, regional, local e institucional.
- **Fondo:** Documentos producidos de manera orgánica en el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados que se

identifica con el nombre de este último.

- **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del sujeto obligado. Basado en la subdivisión administrativa municipal.
- **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución mantenidos como unidad, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- **Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta muy esporádica en un archivo de trámite a uno de concentración para su resguardo temporal.
- **Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos del archivo de concentración al archivo histórico para su conservación definitiva tras una valoración documental.
- **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- **Reglamento:** El presente Reglamento del Archivo Municipal.
- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de Secretarías, Direcciones, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas Municipales.
- **Patrimonio documental:** Documentos que por su naturaleza son insustituibles y dan cuenta de la evolución de las funciones del Estado, personas e instituciones que han contribuido al desarrollo de la vida social de manera intelectual, política, económica, cultural, artística e histórica.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático en que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, la clasificación de reservada o confidencial y la disposición documental.
- **Ciclo vital:** Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- **Usuario:** Toda persona, servidor público o particular, que solicite consulta o información de los documentos resguardados en los archivos de concentración e histórico.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- El presente Reglamento regulará la integración, organización y funcionamiento del Archivo Municipal, de conformidad con los siguientes objetivos:

- I. Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas las dependencias municipales dedicadas a la administración de servicios documentales, a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos;

- II. Normalizar el flujo documental entre las dependencias y el servicio del archivo tanto administrativo como histórico;
- III. Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo Municipal; y,
- IV. Conservar en óptimas condiciones el fondo documental del Archivo Municipal.

Artículo 3.- El patrimonio documental es propiedad municipal, intransferible e inembargable y no podrá salir del municipio, excepto para fines de difusión, intercambio cultural o trámites administrativos relacionados con la obtención de recursos estatales o federales, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento y bajo garantías de seguridad y debido resguardo que garantice el retorno al acervo documental.

Artículo 4.- Queda prohibida la compra-venta de documentos de interés público que obren en el Archivo Municipal.

Artículo 5.- Cuando un servidor público deje de desempeñar su cargo, deberá entregar a quien lo sustituya los archivos que tenga en su poder, así como los cuadros generales de clasificación archivística y los catálogos de disposición documental correspondientes.

Artículo 6.- Ninguna autoridad, empleado o particular podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, señalar o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distinguen a los documentos históricos que conforman el acervo del Archivo Municipal.

Artículo 7.- Para el cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento, las personas a cargo del Archivo Municipal pondrán en práctica las siguientes actividades:

- I. Custodiar y administrar el archivo de concentración e histórico;
- II. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo;
- III. Aplicar procesos archivísticos a la documentación, que por su importancia deba permanecer en el Archivo Municipal;
- IV. Brindará servicio de consulta de su acervo documental a las diferentes instituciones públicas o privadas, investigadores, así como a los particulares que lo manifiesten, con previa solicitud;
- V. Difundir por cualquier medio, el acervo existente y los servicios que brinda el archivo;
- VI. Recibir y conservar adecuadamente la documentación histórica liberada por el archivo de concentración del Ayuntamiento; y,
- VII. Así como las demás actividades que el H. Ayuntamiento de Chavinda considere necesarias.

CAPÍTULO II

TIPOS DE ARCHIVOS Y DE SUS RESPONSABLES

Artículo 8.- La administración municipal contará con un archivo de trámite, archivo de concentración e histórico, lo cual garantizará el manejo adecuado de los documentos producidos en el ejercicio

de las funciones y atribuciones del sujeto obligado.

Artículo 9.- El (la) Presidente (a) Municipal nombrará un Director de Archivo Municipal o Coordinador de Archivos quien promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Artículo 10.- La organización, conservación y depuración primaria de los archivos de trámite es responsabilidad de los directores, coordinadores, jefes de departamento y encargados de áreas de la Administración Pública Municipal en coordinación con el grupo interdisciplinario.

Artículo 11.- La organización, conservación, depuración secundaria y atención interna del archivo de concentración es responsabilidad del titular del sujeto obligado y del Director del Archivo Municipal.

Artículo 12.- La organización, conservación y atención al público del archivo histórico es responsabilidad del titular del sujeto obligado y del Director del Archivo Municipal.

Artículo 13.- Para la designación de responsables de los archivos de concentración e histórico se tomará en cuenta su preparación académica, eligiéndose preferentemente profesionales en Historia o Archivonomía.

Artículo 14.- Son facultades y obligaciones del Director del Archivo Municipal:

- I. Dirigir en forma técnica y administrativa el archivo;
- II. Formular e implantar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables al Archivo Municipal para un mejor funcionamiento;
- III. Supervisar que los empleados y público en general cumplan con las normas de higiene y seguridad para evitar daños a su salud y a los documentos de valor histórico;
- IV. Promover la conservación y seguridad del Archivo Municipal; entendido como conjunto documental y como institución, así como los bienes muebles que lo conforman;
- V. Mantener relaciones coordinadas con el Archivo General de la Nación (AGN), el Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo de Michoacán y cualquier institución relacionada en el quehacer archivístico e histórico, así como organizaciones no gubernamentales y sociedad civil, para fortalecer el Archivo Municipal a través de convenios de colaboración;
- VI. Facilitar los expedientes del archivo de concentración, proporcionar copias simples de los documentos solicitados (Previamente solicitado por escrito al responsable del área) debidamente certificado por el Secretario del H. Ayuntamiento;
- VII. Atender las solicitudes para transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración. Una vez por año calendario, reservándose la facultad de recibirlo según sean las condiciones del edificio sede del Archivo Municipal;
- VIII. Presentar las denuncias ante el órgano interno de control, a quien incurra en acciones como: destruir, rayar, mutilar o sustraiga cualquier documento que conforme el acervo del

archivo municipal;

- IX. Dar parte al Ministerio Público, cuando en ejercicio de sus funciones, conozca de algún hecho dentro del archivo, que pudiera constituir un delito;
- X. Le compete elaborar un plan de trabajo anual en que destaque el recurso financiero, material y humano que garantice el funcionamiento del Archivo Municipal; y,
- XI. Proponer el perfil para la contratación de personal, para su área de trabajo, procurando que reúnan los conocimientos técnicos y administrativos necesarios.

CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 15.- Criterios Generales:

- I. En cada unidad administrativa dentro del Ayuntamiento debe de existir un archivo de trámite, a cargo de un responsable, el cual será designado por el titular de la unidad administrativa; y,
- II. Cada unidad administrativa realizará una vez al año, transferencias de archivos de trámite al archivo de concentración, conforme a las normativas vigentes.

Artículo 16. Funciones básicas de los responsables de los Archivos de Trámite:

- I. Llevar a cabo la clasificación del archivo y resguardo de la documentación a su cargo;
- II. Realizar un Inventario General de la documentación producida en un año; y,
- III. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, a fin de realizar la depuración y la transferencia primaria al archivo de concentración de la administración municipal.

DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Artículo 17.- Los documentos o expedientes que sean transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración, deberán de cumplir con los siguientes puntos:

- I. Los documentos deberán estar integrados de manera orgánica en expedientes colocados en folders, cada expediente debe llevar:
 - a) Sección;
 - b) Serie;
 - c) Fechas extremas; y,
 - d) Folios totales.
- II. Los expedientes deberán estar colocados en cajas archivadoras nuevas, anotando en una etiqueta:
 - a) Fondo;
 - b) Sección;

- c) Serie;
- d) Temporalidad;
- e) Número de Expedientes;
- f) Numero de fojas totales;
- g) Número progresivo de la caja; y,
- h) Se anexara un inventario por caja.

III. La información anterior debe de estar colocada en una etiqueta en la tapa (por el interior) de cada caja, así como en el exterior de la misma.

Artículo 18.- Los plazos de conservación precautoria deberán señalarse en cada expediente y en el inventario correspondiente.

Artículo 19.- La Transferencia Primaria se realizara como mínimo cada año y máximo seis meses previos y seis meses después del cambio de administración.

CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 20.- El archivo de concentración está conformado por la producción documental que cumplió con su ciclo vital en el archivo de trámite y se considera semiactiva, será operado por un responsable que debe de cumplir con las siguientes funciones:

- I. El responsable de archivo negara la *trasferencia primera* cuando no se cumpla con lo estipulado en el artículo 17 del presente Reglamento;
- II. Implementar políticas, métodos y procedimientos de trabajo que garanticen la custodia precautoria de los expedientes;
- III. Es competencia del responsable del archivo de concentración atender las solicitudes de las áreas administrativas que soliciten acceso al archivo;
- IV. Realizar bajas documentales conforme al presente reglamento y a la normativa vigente;
- V. Elaborar y actualizar inventario general;
- VI. Realizar un informe trimestral sobre el estado del archivo, el cual será entregado al titular del sujeto obligado y al órgano interno de control; y,
- VII. Incorporar nuevas técnicas, métodos y tecnologías que ayuden a la modernización de las actividades del archivo de concentración.

DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO

Artículo 21.- Es responsabilidad del encargado del archivo de concentración implementar medidas que garanticen a los usuarios el acceso a la información como:

- I. Facilitar a los usuarios los manuales de organización y procedimientos para la consulta y/o préstamo de documentos; y,
- II. Facilitar los expedientes o documentos que sean

solicitados, siempre y cuando se encuentren en el archivo de concentración.

Artículo 22.- El Archivo de concentración estará abierto al servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal del Ayuntamiento, se extenderá el horario de consulta en relación a las necesidades de la institución.

Artículo 23.- Las unidades administrativas que requieran consultar el archivo de concentración, deberán de presentar solicitud por escrito, cumpliendo con los requisitos que señale el Director del Archivo.

Artículo 24.- Los usuarios tanto internos y externos que requieran información del archivo de concentración, quedara a reserva de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, y otras normativas aplicables. Haciendo las peticiones pertinentes a las unidades de acceso a la información.

DE LA SELECCIÓN Y BAJA DOCUMENTAL

Artículo 25.- El procedimiento se realizara en base al catálogo de disposición documental y en coordinación con el grupo interdisciplinario, considerando los plazos de conservación, los valores documentales y los procesos de selección.

Artículo 26.- La selección documental final de los expedientes para trasferencia al Archivo Histórico, seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Respetar los plazos de conservación fijados en el catálogo de disposición documental;
- II. De ninguna manera se harán trasferencias o bajas documentales antes de haberse cumplido los plazos de conservación precautoria, así mismo considerando el valor; jurídico, legal, histórico, reservado o confidencial;
- III. Concluido los plazos de conservación, de acuerdo al catálogo de disposición documental el responsable del archivo de concentración debe de notificar a la unidad productora, sobre las acciones finales de los documentos o expedientes;
- IV. Se extraerán de los expedientes las fotocopias, microfilme, fotografías, clips, grapas y cualquier objeto que dañe los expedientes. Solo se realizará la extracción de lo anterior cuando no se comprometa el principio de procedencia y orden original;
- V. Los expedientes que contengan información sensible y datos personales del personal del municipio quedara restringido y/o reservado de acuerdo a Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- VI. La información integrada en expedientes clínicos de los trabajadores del municipio solo podrá ser sometida al proceso de selección y/o baja cuando los servidores públicos hayan sido separados de sus funciones de forma definitiva.

DISPOSICIÓN FINAL DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS

Artículo 27.- En ningún momento se podrá eliminar documentos

extraídos de los expedientes como resultado de los procesos de selección, la eliminación se realizará bajo la normativa vigente en materia y atendiendo los criterios del artículo 29.

Artículo 28.- Concluida la revisión y autorización de la baja documental, se realizará bajo la aprobación del grupo interdisciplinario, levantando un acta de la depuración que será integrada al inventario general, el acta contemplará la siguiente información: a) Nombre de las series y de las tipologías documentales, b) Cantidad de folios dados de baja, c) Dictamen aplicado, d) Contendrá las firmas de conformidad de los integrantes del grupo interdisciplinario, del Secretario del Ayuntamiento, del Director o Jefe del Archivo Histórico y del Director el Archivo Municipal.

Artículo 29.- La baja documental autorizada, será a través de la trituración en presencia de los integrantes del grupo interdisciplinario, del Secretario del Ayuntamiento y del Director de Archivo. El papel resultante de la trituración será donada preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto para fines de reciclaje.

Artículo 30.- El responsable del Archivo de Concentración integrará un expediente en donde se conserven las actas de depuración, con sus respectivos anexos.

CAPÍTULO V DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 31.- Es responsabilidad del sujeto obligado nombrar un responsable de Archivo Histórico, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer mecanismos que garanticen la integridad del patrimonio documental del Archivo Histórico Municipal;
- II. Implementar políticas, métodos e instrumentos que garanticen el acceso a la documentación que resguarda el Archivo Histórico;
- III. El responsable debe cumplir con un perfil en el área de archivística o historiador, de acuerdo a lo expresado en este mismo Reglamento;
- IV. Generar los instrumentos archivísticos que garanticen la organización y el funcionamiento óptimo del Archivo Histórico;
- V. Implementar y facilitar a los usuarios las normas reguladoras de las actividades de consulta y funcionamiento del archivo;
- VI. Asistir y participar en actividades promovidas por el Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos, la Red de

Archivistas Michoacanos, A.C., así como instituciones públicas o privadas relacionadas en el quehacer archivístico; y,

- VII. Informar trimestralmente al titular del sujeto obligado el estado que guarda el acervo documental.

Artículo 32.- El Archivo Histórico Municipal de Chavinda tendrá servicio al público en general dentro del horario laboral del mismo. Cualquier persona podrá solicitar y acceder a la información resguardada en este archivo bajo los siguientes términos:

- I. El visitante tendrá que registrarse en el libro de consultas, presentando una identificación oficial vigente con fotografía, que será regresada al final de su consulta;
- II. En ningún momento se podrá extraer documentos o expedientes fuera del Archivo Histórico;
- III. Queda prohibido el ingreso con alimentos, bebidas, cigarros y objetos que dañen el patrimonio documental;
- IV. En todo momento el usuario tendrá que usar guantes y cubre bocas;
- V. No se permitirá la entrada con bultos, cajas, bolsas, mochilas, etc.;
- VI. Queda prohibido alterar los documentos facilitados, ni escribir sobre ellos;
- VII. No se permitirá sacar fotocopias, en dado caso se autorizará toma de fotografías sin flash; y,
- VIII. Durante la manipulación de los expedientes no se permitirá el uso de lapiceros, marcadores, marca textos, etc. Solo se autoriza lápiz.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 33.- El incumplimiento de las disposiciones expresadas en el presente Reglamento, tanto por funcionarios y/o usuarios en general, será sancionado en los términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos aplicables.

TRANSITORIO

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