

# Reglamento de Archivos y Gestión Documental de la

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de  
Michoacán de Ocampo

Secretaría Técnica

Junio de 2023



ACUERDO DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS POR LA QUE SE CREAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que de acuerdo a lo dispuesto por el apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 96 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en relación con el numeral 2 de su Ley, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, es un organismo constitucional autónomo que cuenta con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios que tiene como finalidad la defensa, protección, estudio, investigación, vigilancia, promoción y divulgación de los Derechos Humanos establecidos en el orden jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales, mediante la observación de los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y no regresividad.

SEGUNDO. Que con fecha veintiuno de noviembre de dos mil catorce, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán, el Decreto Legislativo número trescientos cuarenta y uno, mediante el cual se expidió la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, por el cual se abrogó la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, publicada el veinticuatro de diciembre de dos mil siete.

TERCERO. Que en términos de lo establecido en el artículo 34 fracción I de su Ley, es atribución del Consejo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos aprobar el reglamento y las normas de carácter interno relacionadas al Órgano Defensor Local.

CUARTO. Que, en términos de lo establecido en el artículo tercero transitorio de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, se establece la obligación de publicar en un periodo no mayor de ciento veinte días la reglamentación de la Ley.

QUINTO. Que con fecha ocho de abril del año dos mil veintidós se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el acuerdo del Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos por el cual se expidió el Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo.

SEXTO. Que de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 63 y 64 del el Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo vigente, la Unidad Coordinadora de Archivos es la encargada de resguardo, sistematización, conservación y disposición del archivo de este Órgano Defensor Local, integrado por los documentales producidos en el ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley, Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SÉPTIMO. Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley General Archivos, los Sujetos obligados son responsables de organizar y conservar los archivos, de la operación de su sistema institucional, organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control.

OCTAVO. Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 27 de la Ley General Archivos, los Sujetos obligados deben de contar con Área Coordinadora de Archivos, quienes promoverán las acciones de gestión documental y de administración.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Consejo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, emite el siguiente:

## **REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, de interés y de observancia general y obligatoria, fundamentada en el apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 96 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, Ley General de

Archivos, Ley de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones aplicables.

El reglamento, tiene por objeto adoptar y desarrollar los principios y bases generales para la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización y gestión de los archivos en posesión de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo, así como regular el funcionamiento del Sistema de Archivos.

**Artículo 2.** Se define el glosario de términos conforme a lo que a continuación se cita:

I. Administración de archivos: Planeación, organización, dirección, control, resguardo y protección de las estructuras y sistemas de archivo y sus recursos de operación (humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales).

II. Archivo: El conjunto organizado de documentos generados o recibidos por el Órgano Defensor Local en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar donde se resguarden.

III. Archivo de concentración: Área de resguardo común integrada por documentos transferidos desde las áreas o unidades generadoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental. Contados a partir de dos años o cuando se termine el archivo de trámite.

IV. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada una de las áreas de la Comisión, con vigencia máxima de dos años o hasta la conclusión.

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 administrativas: Áreas que forman parte de la estructura organizacional de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán, que recibe o genera documentos de archivo con motivo del ejercicio de sus funciones.

VII. Áreas operativas: A las que integran el sistema de archivos, las cuales son la

oficialía de partes y correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

VIII. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

X. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su generación o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

XI. Comisión: Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo.

XII. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos, debidamente organizadas, que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de sus requerimientos.

XIII. 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.

XIV. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la Comisión.

XV. Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

XVI. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

XVII. Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, mediante la ejecución de procesos de recepción, generación,

organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

XVIII. Grupo Interdisciplinario: Grupo de titulares de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

XIX. Instrumentos de consulta: A los que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

XX. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo durante su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

XXI. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo, y que permiten su localización (inventario general) su transferencia (inventario de transferencia) o la baja documental (inventario de baja documental).

XXII. Ley General: Ley General de Archivos.

XXIII. 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 y conservación física de los expedientes.

XXIV. Patrimonio documental: A los documentos que por su naturaleza no son sustituibles y contienen información que da cuenta de la evolución del Estado y 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.

XXV. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia

documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normativa aplicable.

XXVI. Plan de trabajo: Al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo para el desarrollo archivístico en la Comisión.

XXVII. Reglamento: Reglamento de la Unidad Coordinadora de Archivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo.

XXVIII. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental de la Comisión, basada en sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXIX. Series documentales: A las divisiones de una sección que corresponde al conjunto de documentos generados en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

XXX. Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo para la administración de archivos y gestión documental.

XXXI. Transferencia documental: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria), una vez que han cumplido el plazo fijado en el catálogo de disposición documental.

XXXII. Unidad Coordinadora de Archivo: Área adscrita a la Secretaría Técnica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, encargada de promover que las áreas de este Órgano Defensor local, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos.

XXXIII. Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o



concentración, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

XXXIV. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

XXXV. Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

XXXVI. Documentos de archivo: Aquellos documentos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable generados, recibidos y utilizados en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Comisión, con independencia de su soporte documental.

XXXVII. Documentos históricos: A los que se resguardan 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.

XXXVIII. Expurgo y limpieza: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros, para su adecuada conservación.

**Artículo 3.** Las y los servidores públicos de la Comisión, así como el personal que labora, y bajo cualquier figura contractual, deberán generar, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, y deberán regirse por los principios de accesibilidad, conservación, continuidad, disponibilidad, integridad y procedencia, de conformidad con la Ley General de Archivos.

Toda la información contenida en los documentos de archivo generados, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de la Comisión, será pública y accesible a cualquier persona, en los términos y condiciones que establecen las legislaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos



personales.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 4.** El Sistema Institucional de Archivos de la Comisión, está integrado por:

- I. Unidad Coordinadora de Archivo.
- II. Las Unidades y Áreas Administrativas:
  - a) Oficialía de Partes y Correspondencia.
  - b) Archivo de trámite, por área administrativa.
  - c) Archivo de concentración.
  - d) Archivo histórico.

La persona titular de este Órgano Defensor Local nombrará a la persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivo.

**Artículo 5.** Las áreas operativas de la Oficialía de Partes y Correspondencia, son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes en los archivos de trámite de las áreas administrativas.

La Oficialía de partes y correspondencia, deberán realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia de entrada.
- II. Llevar el registro de la documentación a través de una base de datos que contará mínimo con la siguiente información:
  - a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso,
  - b) El asunto o breve descripción del contenido del documento,
  - c) Fecha y hora de recepción,
  - d) Medio por el cual ingresó, y
  - e) Área administrativa y nombre de quien recibe el documento.
- III. Distribuir la documentación a los archivos de trámites para la debida

integración de los expedientes

**Artículo 6.** Cada área administrativa de la Comisión debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que su área genere, use y reciba.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales siguientes:
  - a) El inventario general que describe la documentación activa, aquella que se encuentra en uso vigente en las áreas administrativas y deberá tenerse permanentemente actualizado. Las áreas operativas de Oficialía de partes y correspondencia, son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes en los archivos de trámite de las áreas administrativas.
  - b) El inventario de transferencia primaria, con el propósito de facilitar el control de la transferencia de los documentos entre el archivo de trámite y el archivo de concentración.
- III. Resguardar los documentos y expedientes que hayan sido clasificados de acuerdo con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en tanto conserven tal carácter.
- IV. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Unidad de Archivo.
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 7.** El archivo de Concentración es el área que resguarda los documentos y

expedientes transferidos por las áreas administrativas, a las que les proporciona el servicio de consulta y préstamo, y permanecerán en él hasta su disposición documental.

Son funciones del personal responsable del archivo de concentración:

- I. Asegurar y describir el archivo bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias para su conservación;
- III. Brindar los servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas generadoras de la documentación;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- V. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y en las demás disposiciones legales;
- VI. Participar con la Unidad Coordinadora de Archivo en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, 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 por un periodo mínimo de diez 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;

XII. Las demás conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 8.** Las y los responsables de cada área operativa que integra el Sistema de Archivos, deberán ser servidores públicos y tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en gestión documental y administración de archivos.

La persona titular de la Comisión tiene el deber de establecer las condiciones que permitan la capacitación y profesionalización de dicho personal responsable para el buen funcionamiento de los archivos; asimismo, determinará las áreas administrativas que coadyuvarán con la Unidad de Coordinadora de Archivo para llevar a cabo su ejecución.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

**Artículo 9.** Las áreas administrativas de la Comisión deberán:

I. Aplicar los métodos y medidas dictados por la Unidad Coordinadora de Archivo para organizar, administrar, proteger y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que generen, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

II. Integrar desde el inicio los documentos en expedientes, de manera lógica y cronológica, relacionados por un mismo asunto.

III. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.

IV. Destinar los espacios y el equipo necesario para el funcionamiento de su

archivo.

V. Racionalizar la generación, uso, distribución y control de los documentos de archivo.

VI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

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

VIII. Brindar a la persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivo, las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

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

X. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.

XI. Coadyuvar en la determinación de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que generan.

La Unidad Coordinadora de Archivo, generará las acciones necesarias para que las áreas administrativas cumplan con sus deberes en materia de archivos; asimismo, supervisará que sus archivos se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con los criterios dictados al respecto.

**Artículo 10.** La Comisión contará con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, siendo estos los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. Catálogo de Disposición Documental.

III. Inventarios Documentales por área administrativa generadora de información.

La elaboración y actualización de los instrumentos de las fracciones I y II, se llevará a cabo de manera conjunta entre la Unidad Coordinadora de Archivo, las áreas operativas y el Grupo Interdisciplinario de la Comisión.

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, las áreas administrativas deberán elaborar la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Michoacán de Ocampo. La Unidad Coordinadora de Archivo será la responsable de proporcionar el formato oficial para tal efecto a las áreas administrativas, y deberá reunir la información que deberá ser publicada en los portales de transparencia de la Comisión.

**Artículo 11.** Las y los servidores públicos de la Comisión que manejen, generen, utilicen o administren documentos de archivo, en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, quedan sujetos a las siguientes obligaciones:

I. Deberán conservar los documentos de archivos, los cuales bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien los generó, sin perjuicio de los derechos de propiedad intelectual, industrial o artística que en su caso corresponda;

II. Deberán registrar los documentos en los archivos de trámite del área administrativa que corresponda;

III. Cuando los documentos y expedientes sean remitidos al archivo de concentración, deberán estar inventariados e integrados en el archivo de trámite que corresponda, a efecto de garantizar su control, carácter de propiedad e interés público.

La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, que deba elaborar un acta de entrega-recepción, deberá entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como una lista de ellos, conforme los instrumentos de control y consulta archivísticos.

**Artículo 12.** En el caso de que un área administrativa se fusione, extinga o cambie de adscripción, la persona titular de la Comisión dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y sus instrumentos de consulta

archivísticos sean trasladados al archivo del área administrativa receptora, que en ningún caso podrá modificarlos.

Los instrumentos jurídicos que sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de consulta de las áreas administrativas que se fusionen, extingan o cambien de adscripción.

**Artículo 13.** La Comisión implementará un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que permita registrar y controlar los procesos en esta materia, así como las medidas de seguridad informática que garanticen la integridad y disponibilidad de los documentos de expedientes electrónicos, que deberán cumplir con las especificaciones que para el efecto emita el Consejo Nacional, en el ámbito de sus atribuciones.

La Presidencia, a través de la Coordinación de Sistemas e Informática, colaborará con la Unidad Coordinadora de Archivos para determinar las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos generados y recibidos por las áreas administrativas, que se encuentren en sistemas de información, bases de datos y correos electrónicos, a lo largo de su ciclo vital.

Las áreas y unidades administrativas de la Comisión conservarán los documentos de archivo físico aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

**Artículo 14.** Las transferencias deberán realizarse sistemáticamente una vez que los expedientes hayan cumplido su periodo de trámite o gestión, de conformidad con la temporalidad que establece el catálogo de disposición documental.

El calendario anual de transferencias documentales será elaborado por la Unidad de Archivo y el archivo de concentración, y será notificado oportunamente a las áreas administrativas para cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el catálogo de disposición documental.



Las áreas y unidades administrativas podrán solicitar al archivo de concentración la transferencia primaria de forma extraordinaria, con la finalidad de despejar los espacios físicos en las oficinas.

**Artículo 15.** Las y los responsables de los archivos de trámite deberán presentarse en el archivo de concentración, en la fecha y hora acordada previamente, con la relación de documentos y expedientes en el inventario de transferencia primaria, en formato electrónico y físico, éste último con las firmas de quien elaboró, revisó y aprobó la relación y el contenido de la transferencia. Solo la persona titular del área administrativa podrá aprobar la transferencia primaria, o en su caso, quien esté a cargo del área.

**Artículo 16.** El archivo de concentración tiene la facultad para rechazar la transferencia y recepción documental, si es que ésta no cumple con los procedimientos de estabilización y las condiciones mínimas previamente informadas por la Unidad Coordinadora de Archivos.

## CAPÍTULO QUINTO DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**Artículo 17.** El archivo de concentración proporcionará el servicio de préstamo de expedientes exclusivamente al personal que acredite pertenecer al área administrativa generadora de la información, en un horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.

El personal solicitante deberá enviar debidamente llenado el formato de solicitud de préstamo de documentos y expedientes, por correo electrónico o por medios físicos, dirigido al archivo de concentración. En caso de optar por correo electrónico, deberá presentar el original de la solicitud firmada por la persona titular o encargada del área administrativa, al momento de recoger los documentos o expedientes en préstamo.

El archivo de concentración recibirá la solicitud, procederá a la búsqueda y elaborará un vale de préstamo con copia para el personal solicitante, mismo que llevará la firma de conformidad de ambas partes.

**Artículo 18.** El plazo de préstamo de expedientes es de diez días hábiles, o bien, la persona titular o encargada del área administrativa podrá solicitar por escrito que se amplíe el plazo del préstamo.

Si el área administrativa solicitante requiere que el expediente sea reintegrado a su archivo de trámite, deberá enviar un oficio al archivo de concentración indicando el motivo por el cual se requiere la reintegración, y quedará registrado así en el inventario del archivo de concentración junto al oficio referido.

**Artículo 19.** El personal solicitante deberá devolver los documentos y expedientes en las condiciones físicas en las que le fue entregado. Por ningún motivo podrá alterarlo, subrayarlo, marcarlo, mutilarlo, maltratarlo o extraer documentos de él. En caso de que se le agregue algún documento al expediente, deberá notificarse a través de un oficio al archivo de concentración para que se actualice el inventario.

El personal solicitante es responsable de regresar, a las instalaciones del archivo de concentración, el o los expedientes en la fecha establecida en el vale de préstamo u oficio de ampliación, con adecuado uso. Al momento de regresar el o los expedientes, el personal del archivo de concentración procederá a su revisión para verificar que esté completo y en las condiciones en que fue entregado.

En caso de que se extravíe algún documento o expediente, o se encuentren con daños o condiciones distintos al estado en que fue entregado, el archivo de concentración hará del conocimiento a la Unidad Coordinadora de Archivo para el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control.

**Artículo 20.** Las áreas y unidades administrativas deberán requerir al archivo de concentración los expedientes y documentos que les sean solicitados para su consulta, en lo relacionado con el cumplimiento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán; para que sea a través de esta vía que se realice la consulta del material solicitado, quedando transitoriamente bajo la responsabilidad de quien lo recibió.

## CAPÍTULO SEXTO DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS

**Artículo 21.** La Comisión a través del Grupo Interdisciplinario, determinará los

documentos de archivo con valor histórico y cultural que constituyen su patrimonio documental, y que a su vez son patrimonio documental del Estado, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.

La Comisión, en tanto no cuente con la suficiencia presupuestal para instalar su Archivo Histórico, podrá solicitar al Archivo General del Estado el servicio de conservación, resguardo y estabilización de los documentos catalogados como históricos, en los términos que establece el artículo 10 de la Ley de General de Archivos.

**Artículo 22.** Los documentos históricos que contengan datos personales sensibles, reservados o protegidos de acuerdo con la normativa en la materia, conservarán tal carácter en el archivo histórico de la Comisión, por un plazo de 70 años contados desde la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho tiempo.

Solo el organismo garante del Estado podrá determinar 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 reservados o protegidos.

## CAPÍTULO SÉPTIMO GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 23.** El Grupo Interdisciplinario es el órgano de la Comisión que tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes, así como colaborar con las áreas administrativas generadoras de la documentación, en la elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental, con el fin de establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Se integra por las personas titulares de las siguientes áreas de la Comisión:

- I. Secretaría Técnica.
- II. Coordinador General de Visitadurías.
- III. Coordinador de Orientación Legal, Quejas y Seguimiento.
- IV. Coordinador Administrativo.
- V. Órgano Interno de Control o Coordinador Jurídico.

- VI. Coordinador de Sistemas e Informática.
- VII. Unidad de Transparencia.

Todas las personas integrantes tendrán derecho a voz y voto, sus cargos serán honoríficos y tendrán derecho de designar a su suplente.

El Grupo Interdisciplinario podrá recibir asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social de la Comisión.

La persona titular de la Unidad de Coordinadora de Archivo fungirá como secretario, convocará a las reuniones de trabajo y será la encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos.

**Artículo 24.** El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normativa aplicable; así como los criterios que establece la Ley General de Archivos sobre la procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización de los documentos de archivo.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Comisión; asimismo, advertir que en ellas se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- IV. Participar en los procesos de elaboración, revisión y aprobación del catálogo de disposición documental de la Comisión.
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización para la gestión documental y administración de archivos.
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables.

**Artículo 25.** El Grupo Interdisciplinario tendrá la facultad de determinar la creación de comisiones para llevar a cabo trabajos específicos de gestión documental, cuyas resoluciones deberán ser aprobadas por unanimidad en el mismo Grupo.

**Artículo 26.** El Grupo Interdisciplinario contará con una Comisión Dictaminadora de Valoración, como parte del procedimiento de disposición documental, la cual estará integrada por:

I. La persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y la persona responsable del archivo de concentración.

II. Las personas titulares de las áreas y unidades administrativas generadoras de la documentación objeto de valoración y sus responsables de archivo de trámite.

La Comisión Dictaminadora de Valoración seleccionará, analizará y dictaminará, en primera instancia, el valor de la documentación, para presentar los resultados al Grupo Interdisciplinario quien decidirá su disposición documental.

**Artículo 27.** La Comisión Dictaminadora de Valoración tendrá las siguientes funciones:

I. 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.

II. Asesorar a las personas responsables del archivo de trámite, en la aplicación de la técnica de expurgo en sus archivos, de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, previo a los procesos de transferencias primarias.

IV. Emitir un dictamen de inexistencia de valores primarios y secundarios sobre aquellos archivos cuya vigencia documental haya prescrito, para promover su baja documental.

V. Presentar al Grupo Interdisciplinario para su aprobación, el dictamen con la propuesta de baja documental o transferencia secundaria.

**Artículo 28.** Los documentos y expedientes que contengan datos personales o sensibles y que procedan a baja documental, se sujetarán a las técnicas de supresión y borrado seguro que establece la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 29.** Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, deberán ser conservados por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

**Artículo 30.** Cuando se desclasifiquen los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la normativa aplicable, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

**Artículo 31.** El Grupo Interdisciplinario contará con una Comisión de Conservación de Archivos, que estará integrada por:

- I. La persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y la persona responsable del archivo de concentración.
- II. La persona titular de la Secretaría Técnica y su personal responsable de las áreas de la Unidad de Gestión de Recursos Servicios Generales y la Coordinación de Sistemas e Informática.

La Comisión de Conservación de Archivos propondrá, analizará e implementará los procedimientos y las medidas necesarias para asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Artículo 32.** La Comisión para la Conservación de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar estudios y emitir opiniones sobre los métodos de conservación idóneos para los documentos de archivo de la Comisión, a partir de los soportes documentales en que se encuentran.
- II. Adoptar los métodos y medidas de índole técnica, administrativa, ambiental

y tecnológica para la 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 la Ley General de Archivos.

III. Establecer un Programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, con controles que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

IV. Diseñar los espacios destinados exclusivamente para la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los expedientes de la Comisión.

V. Establecer sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

VI. Presentar al Grupo Interdisciplinario para su aprobación, el Programa de seguridad de la información.

Las áreas que integran la Comisión de Conservación de Archivos, deberán implementar y dar seguimiento en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos emanados de las reuniones de trabajo y a los aprobados por el Grupo Interdisciplinario.

La Unidad de Archivo coordinará las acciones necesarias para que las áreas administrativas implementen, en el ámbito de sus responsabilidades y competencias, el Programa de seguridad de la información, así como los sistemas, métodos y medidas para la conservación de los archivos.

**Artículo 33.** En caso de que se estime necesaria la restauración de documentos de archivo de la Comisión, se solicitará al Archivo General del Estado el apoyo para que personal especializado en dicha materia determine las acciones y medidas más convenientes para su conservación.



## CAPÍTULO OCTAVO PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

**Artículo 34.** La persona titular de la Comisión podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de profesionalización y capacitación en materia de archivos.

La Unidad Coordinadora Archivo en conjunto con las áreas administrativas competentes, promoverá las acciones necesarias para llevar a cabo los programas de formación, capacitación, desarrollo profesional y actualización para el personal que labora en las áreas operativas.

**Artículo 35.** Las y los servidores públicos de la Comisión que hayan obtenido una beca parcial o total para realizar estudios de capacitación especializada o educación formal en materia archivística, se le otorgarán las facilidades necesarias para su aprovechamiento.

Si la beca es otorgada por la Comisión, la persona becada deberá prestar sus servicios en la Comisión por un periodo igual al de la duración de la beca o de los estudios financiados. En caso de separación del empleo antes de cumplir con este periodo, deberá reintegrar en forma proporcional a los servicios prestados, los gastos erogados por ese concepto a la Comisión.

## CAPÍTULO NOVENO INFRACCIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

**Artículo 36.** Se consideran infracciones, de conformidad con la Ley General de Archivos, así como causa de responsabilidad administrativa, que las personas servidoras públicas:

I. Usen, sustraigan, divulguen, oculten, alteren, mutilen, destruyan o inutilicen, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de la Comisión, máxime si contienen información relacionada con violaciones graves a derechos humanos.

II. Impidan u obstaculicen la consulta de documentos de archivos sin causa justificada.

III. Omitan publicar sin causa justificada en los portales electrónicos, el Catálogo de Disposición Documental, el Dictamen y el Acta de Baja Documental, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada.

IV. Se nieguen a entregar los documentos que haya tenido a su disposición, o se nieguen a recibir los documentos como parte de los procesos de entrega-recepción.

V. Actúe con dolo o culpa en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

VI. Transfieran a terceros a título oneroso o gratuito la posesión transitoria o permanente de archivos o documentos de la Comisión, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables.

Las sanciones administrativas que señalan la Ley General de Archivos son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes, de conformidad con las normas aplicables.

**Artículo 37.** El Órgano Interno de Control será el responsable de vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento, así como de resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes, así como de remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves a la Secretaría de Contraloría del Estado y autoridades competentes; en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

## TRANSITORIOS

**Artículo Único.** 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.

Dr. Marco Antonio Tinoco Álvarez

Presidente