

LÁZARO CÁRDENAS BATEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las atribuciones que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 3º, 4º, 9º, 16 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

## C O N S I D E R A N D O

Que con fecha 3 de Marzo de 2004, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Que el artículo Cuarto Transitorio del dispositivo normativo señalado refiere a la obligación del Ejecutivo del Estado, de expedir el Reglamento de ley.

Que se requiere establecer el marco jurídico complementario a la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y con esto dar operatividad a la Ley en los rubros correspondientes a las obligaciones de los servidores públicos, al desarrollo de la administración de documentos, a la funcionalidad de las unidades documentales y auxiliares de la documentación, al funcionamiento del Sistema, a las atribuciones del Comité Técnico y la Comisión Dictaminadora para la Valoración y Selección de Documentos, así como al uso y difusión documental.

Que los documentos que integran el Sistema de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo, revisten gran importancia a la administración y conformación de su memoria histórica, en virtud de que se tratan de recursos de información necesarios para la toma de decisiones basadas en antecedentes y pasada su vigencia administrativa, se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y de la identidad estatal.

Que los archivos deben ser considerados como parte fundamental y constitutiva del Estado, órganos consultivos esenciales del mismo, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades.

Que los archivos por su propia naturaleza, son consustanciales a la gestión del Estado; son parte legítima y necesaria para el funcionamiento del mismo; son testimonio de sus hechos y obras; como centros de información institucional contribuyen a su eficacia y eficiencia. Son garantía de la transparencia en el desarrollo de su gestión pública; el acceso a la información que conservan estimulando el debate, la participación ciudadana y el necesario control político en un estado de derecho.

Que en consideración que los documentos de los Archivos del Estado y sus Municipios son parte del patrimonio documental del Estado, los servidores públicos responsables de su manejo son disciplinarios, administrativos, civiles y penalmente, responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso se establezcan.

Que los archivos contribuyen a fortalecer la memoria y a la sensibilización de la comunidad; las normas y criterios sobre su importancia, su utilización, su alcance administrativo, científico y cultural, son objeto del presente Reglamento, al igual que establecer las bases para la constitución de

---

mecanismos de participación ciudadana, conocimiento y conservación del patrimonio documental del Estado.

Que por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS**

### **TÍTULO I**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** El presente instrumento es de orden público e interés social y tiene por objeto suministrar las orientaciones y principios que norman y regulan la función archivística del sector público del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como el desarrollo y administración de los Archivos y la preservación, conservación y difusión del patrimonio documental del Estado.

Corresponde la aplicación del presente Reglamento a las servidoras y servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y a los particulares que posean documentos de interés para el Estado.

**Artículo 2°.** Para los efectos de este Reglamento y con la finalidad de lograr uniformidad en la definición de criterios y alcances de los términos más generales empleados en materia de archivos, se entenderá por:

- I. Administración de Documentos: a los actos y acciones destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos del Sector Público del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar y valorar los documentos administrativos o históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información;
- II. Archivo de Concentración: a la Unidad Administrativa en la que se reúne la documentación recibida de los Archivos de Trámite del sector público;
- III. Archivo Histórico: a la Unidad Administrativa a la cual se transfiere la documentación del archivo de concentración que debe conservarse permanentemente;
- IV. Archivo Privado: a las colecciones de documentos producidos o generados por particulares y en poder de éstos que se consideren patrimonio documental;
- V. Archivo de Trámite: a la Unidad Administrativa en la que se reúne la documentación recibida o generada por el sector público en el ejercicio de sus funciones durante un año calendario;
- VI. Archivos: a las Instituciones o Unidades Administrativas responsables de la administración de documentos del sector público y privado;

- 
- 
- VII. Catálogos: a la descripción de un fondo documental a partir de referencias concretas de personas, lugares, tiempos o cualquier otra temática particular o por algún criterio subjetivo establecido de antemano;
- VIII. Clasificación de los documentos: a la técnica de identificación y agrupamiento sistemático de objetos semejantes de acuerdo a los principios de procedencia y orden original, respetando la estructura orgánica y las funciones para las que fue creada la entidad o dependencia que produce la documentación o información;
- IX. Depuración: al proceso de eliminación de información que no presente ningún valor o haya perdido vigencia;
- X. Documento: a toda información producida por el sector público del Estado y sus municipios, las instituciones privadas, personas físicas en el ejercicio de la función pública, y de particulares entregadas a aquél; independientemente del soporte material en que se produce o recibe;
- XI. Estado: al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XII. Expediente: al resultado de las actividades de la oficina o del organismo generador, representa fielmente sus funciones y tiene como objetivos el orden, control y usos de los documentos que contiene;
- XIII. Fechas Extremas: aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, fondo o serie documental;
- XIV. Fondo: a la totalidad de los documentos independientemente de la forma o medio, creados orgánicamente, acumulados y usados por una persona, u organismo en el curso de sus actividades y funciones;
- XV. Índices: a la relación de los fondos documentales contenidos en los archivos, con la especificación de sus secciones, series o subseries que lo conforman;
- XVI. Legajos: al atado o cosido de varios documentos de amplio grosor que fueron agrupados así de origen;
- XVII. Ley: a la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- XVIII. Material Bibliográfico: a la colección de biblioteca o fondo bibliográfico que está constituida por diversos tipos de materiales en distintos soportes, entre los que se encuentran: Material Impreso, Material Audiovisual, Material Instrumental y Material Digital;
- XIX. Material Hemerográfico: relacionado con todas las publicaciones periódicas y revistas, contenidas en el archivo;
- XX. Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G: al instrumento normativo utilizado para homogeneizar la descripción archivística, aprobado por el Consejo Internacional de Archivos y el Archivo General de la Nación;
- XXI. Número de expediente: al número progresivo que se asigna para el control y registro de la documentación de acuerdo al orden en que éste se generó o se coloca;

- 
- XXII. Patrimonio Documental: a la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el sector público; y los de propiedad de personas físicas o morales privadas, que hubiesen sido declarados como tales por el Comité Técnico por su valor histórico o cultural para el Estado;
- XXIII. Poderes del Estado: al Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial del Estado;
- XXIV. Principio de Procedencia y Orden Original: a los fundamentos técnicos de la archivística que tienen aplicación mundial. El principio de procedencia fija un criterio de sistematización, que permite establecer como norma permanente en los archivos, el respetar el orden primitivo o natural que corresponde a la organización original de la documentación. Para respetar este principio, no se establecerá otra forma de organización de los archivos, ajena a las funciones y actividades que han realizado las distintas entidades, dependencias o institución generadora de los documentos, a lo largo del tiempo;
- XXV. Reglamento: al Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- XXVI. Sección: a la subdivisión de un fondo que contiene un cuerpo de documentos relacionados correspondientes a subdivisiones administrativas;
- XXVII. Sector Público: a las dependencias, organismos, empresas de participación estatal y entidades de los Poderes del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios que señalan como tales la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado y la Ley Orgánica Municipal; los Organismos Autónomos previstos en la Constitución Política del Estado y en las leyes estatales; y, las demás entidades reconocidas como de interés público por los ordenamientos legales mencionados;
- XXVIII. Serie: a los documentos que mantienen la unidad o que son resultado del mismo proceso;
- XXIX. Subserie: al conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponden con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que le dio origen; y,
- XXX. Sistema: al Sistema Estatal de Archivos del Estado.

**Artículo 3°.** Los documentos de los archivos de trámite y concentración son potencialmente parte integral del patrimonio documental del Estado, lo que genera la obligación de los servidores públicos encargados de su manejo de mantener y recibir éstos debidamente organizados e inventariados.

**Artículo 4°.** Los archivistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su gestión documental y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

**Artículo 5°.** El personal adscrito al área administrativa de archivo deberá cumplir los requisitos profesionales exigidos de acuerdo con la naturaleza archivística del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos.

**Artículo 6°.** El sector público tiene la obligación de formar, capacitar y actualizar a los servidores públicos y al personal que labora para los archivos, y los directores y responsables de archivos la de seleccionar las personas que deben recibir la capacitación y formación archivística.

---

**Artículo 7º.** El Comité Técnico propondrá los mecanismos de formación, capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a los diferentes archivos de los Poderes del Estado, para lo cual su Presidente gestionará ante éstos, los recursos presupuestales y financieros necesarios para tal fin.

**Artículo 8º.** El sector público y los ayuntamientos de los municipios, deberán hacer las previsiones presupuestarias necesarias para la óptima operación y funcionamiento de sus archivos, así como para la operación técnica del Sistema Estatal de Archivos.

## TÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS

**Artículo 9º.** El procedimiento de ordenación de los documentos, previsto en la Ley, por lo menos se compondrá de los siguientes procesos técnicos – archivísticos:

- I. Identificación. Durante este proceso se da el análisis y reconocimiento dentro de un marco de referencia cronológica e institucional, para poder determinar la ubicación de cada uno de los documentos y expedientes. Al mismo tiempo, se hará su limpieza y la separación de los libros, periódicos, revistas, manifiestos, volantes, planos y otros materiales que pasarán a formar parte de las secciones de biblioteca, hemeroteca y mapoteca del propio archivo; y,
- II. Inventario General. Que es el proceso que nos permite cuantificar el volumen y estado físico que guarda la documentación que se custodia. El inventario deberá contener fechas extremas, números de expedientes, documentos, legajos, libros y una breve descripción del contenido documental y del estado de conservación. El inventario constituye un instrumento de control para determinar la cantidad y calidad de los documentos para su posterior consulta y custodia.

**Artículo 10.** Para aplicar estos procesos es necesario investigar en los distintos ordenamientos jurídicoadministrativos existentes, como las leyes o decretos que establecen su creación y los reglamentos que definan su estructura y funcionamiento, con la finalidad de reconstruir la estructura jerárquica y definir las permanencias, cambios o modificaciones durante su desarrollo histórico. A partir de estas estructuras, los archivos se deberán agrupar, como mínimo, en:

- I. Fondo;
- II. Sección;
- III. Serie; y,
- IV. Subserie.

**Artículo 11.** Como resultado del anterior proceso, cada archivo contará con su Cuadro Clasificador que permitirá presentar a las diferentes series documentales generadas por las entidades que han constituido la administración de las entidades generadoras.

---

**Artículo 12.** La documentación organizada deberá:

- I. Protegerse en carpetas, anexando una breve descripción de su contenido y el número de fojas de cada expediente, el cual se determinará por el orden cronológico del más antiguo al más contemporáneo;
- II. Los expedientes de cada serie se colocarán en cajas de cartón modelo de fácil manejo que permiten una mayor protección de los agentes de deterioro; y,
- III. Las cajas contarán con una ficha descriptiva en su exterior donde deberán anotarse para su localización los datos siguientes:

\_ Fondo.

\_ Sección.

\_ Serie.

\_ Sub-serie.

\_ Años.

\_ Fechas extremas.

\_ Número de caja.

\_ Número de expedientes.

\_ Número de fojas.

\_ Número de inventario de la caja.

Esta información servirá de base para la elaboración de la guía general de los fondos documentales organizados; así como la base para su eventual automatización.

**Artículo 13.** Los catálogos derivados de este proceso serán de inventario, de referencia, temáticos, onomásticos, geográficos y cronológicos. Para la catalogación documental se utilizará la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G) y demás normativa archivística internacionalmente reconocida.

**Artículo 14.** Toda oficina del sector público deberá integrar en expedientes la documentación que genere, produzca o reciba, para ser un conjunto ordenado de documentos sobre un asunto o tema que se guarda para su uso en el archivo. El expediente es el resultado de las actividades de la oficina o del organismo generador; representa fielmente sus funciones y tiene como objetivos el orden, control y utilización de los documentos que contiene.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS**

---

**Artículo 15.** El sector público del Estado será el responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y ejercerá el control de la documentación durante todo su ciclo vital.

El proceso de gestión de documentos comprende la producción o recepción, la distribución, la consulta, la retención, la organización, el almacenamiento, la sistematización, la recuperación, la preservación y su disposición final.

**Artículo 16.** La organización de los archivos de trámite, concentración e histórico, estará fundamentada en las políticas, normas y reglamentaciones aprobadas en esta materia por el Comité Técnico.

**Artículo 17.** Los sistemas empleados para la gestión de documentos deberán incluir planes de organización de los diferentes tipos documentales que se manejen en cada entidad, así como su normalización y control.

**Artículo 18.** El Sistema, con el concurso del Comité, elaborará la respectiva tabla de retención de documentos a partir de su valoración.

**Artículo 19.** Los documentos que han cumplido su primera y segunda edad, y que cumplido su proceso de selección y valoración ameriten su conservación permanente, deberán incluirse en un plan de transferencias al archivo histórico, con su tipología y series documentales perfectamente identificadas.

**Artículo 20.** Para la aplicación del presente Reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Artículo 21.** El proceso de eliminación se ajustará en su realización a las políticas y normas establecidas por el Sistema, a través del Comité Técnico, previo pronunciamiento de la Comisión Dictaminadora.

**Artículo 22.** La autorización para la eliminación de documentos será responsabilidad del Comité Técnico con la validación de la Comisión Dictaminadora, la cual deberá levantar en cada caso una acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 23.** El Sistema, a través del Comité establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los bienes documentales.

Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Con la conservación se ejecutarán principalmente tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.

---

En la restauración se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

En ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración de documentos oficiales fuera del taller expresamente autorizado por el Comité Técnico.

**Artículo 24.** Los archivos deberán implantar un sistema integral de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en el Estado, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

En las transferencias de documentos deberán considerarse todas las medidas que garanticen su conservación material, tales como la manipulación, embalaje y transporte entre otras, y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

**Artículo 25.** Los edificios y locales destinados a ser sede de los archivos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos.

El Comité evaluará los requerimientos para la adopción de las normas de carácter técnico relacionadas con edificios y locales destinados a archivos así como a sus instalaciones, procedimientos de control y demás aspectos que garanticen su funcionalidad y la conservación de sus fondos.

Las entidades del sector público, serán los responsables de la adecuada instalación y custodia de sus archivos, así como de la debida prestación de los servicios archivísticos.

**Artículo 26.** Las dependencias productoras de documentos oficiales, serán responsables del manejo directo y conservación de sus documentos y adoptarán las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos.

**Artículo 27.** Los archivos adoptarán estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, registro, depósito y unidades de conservación.

Los documentos de los archivos deberán estar contenidos en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.

**Artículo 28.** En los archivos del sector público deberán establecerse medidas de prevención de deterioro de documentos, así como situaciones de riesgo, para lo cual se establecerán controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros.

Los archivos establecerán planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales, como para la protección del personal que en ellos labora.

**Artículo 29.** La documentación en su soporte original, considerado de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aún cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.



---

En relación con la consulta y manipulación de los documentos originales, se establecerán disposiciones que garanticen su integridad, las que serán de carácter obligatorio tanto para usuarios como para los servidores públicos del archivo.

Para la adecuada protección de los documentos, todas las dependencias de los archivos deberán contar con una vigilancia constante para evitar pérdidas y alteraciones de los documentos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA TRANSFERENCIA Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN**

**Artículo 30.** Para el traslado de documentos del archivo de trámite al de concentración, o en su caso del de Concentración al Histórico, con el objeto de mantener únicamente los documentos en trámite en el archivo de la oficina y conservar los documentos no vigentes en forma adecuada, la transferencia se sujetará a lo siguiente:

- I. Someter la documentación al proceso de selección preliminar de acuerdo con el archivo de concentración correspondiente;
- II. Integrar los documentos en expedientes e identificar éstos con un nombre o título;
- III. Efectuar la foliación de cada uno de los documentos que integran el expediente;
- IV. Ordenar los expedientes conforme al método de clasificación señalado en este Reglamento;
- V. Transferir los expedientes en cajas archivadoras;
- VI. Enlistar los expedientes en un “Inventario de Archivo”;
- VII. Señalar el tiempo de conservación precaucional de los expedientes en el archivo de concentración, conforme a la normatividad emitida al respecto por el Comité Técnico del Sistema; y,
- VIII. Cumplir las demás disposiciones que sobre el particular señale el archivo de concentración correspondiente.

**Artículo 31.** Para el proceso de depuración de documentos señalado en la Ley, se deberá realizar una selección preliminar de los expedientes de trámite concluido, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan en los manuales respectivos, debiendo observar lo siguiente:

- I. Se mantendrán los expedientes íntegros de un año calendario, verificando la conclusión definitiva del trámite para el que fueron creados, antes de aplicar el proceso de selección documental preliminar;
- II. Se conservarán todos los documentos originales y copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra índole, generados por la unidad administrativa y que obren en los expedientes, sin importar si éstos son manuscritos, mecano escritos o informáticos, excepto aquellos que se encuentren duplicados;

- 
- 
- III. Si en el expediente no existe el documento original y sólo se localizan de él copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra clase, se preferirá para su conservación aquella que contenga la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa que lo generó;
  - IV. Cuando en los expedientes existan dos o más copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra naturaleza del mismo documento, sólo se deberá conservar un ejemplar en el expediente, procurando que éste sea el más legible y mejor conservado;
  - V. Se deberá separar de los expedientes todos aquellos documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o facsimilar del servidor público que los generó, no importando que éstos sean originales o copias, exceptuando de ello a los manuales, proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de actividades, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier otro documento no convencional;
  - VI. Se extraerá de los expedientes los borradores de escritos localizados en los expedientes, sin importar su presentación o contenido, en virtud de que éstos no son hechos para cumplir un trámite, sino sólo para preparar el texto, la diagramación y demás características de un documento;
  - VII. Se deberá hacer la separación en el expediente de las “tarjetas informativas”, “tarjetas de recordatorios”, “tarjetas de recados” y en general aquellos tipos documentales informales, cuya finalidad es la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos inmediatos;
  - VIII. Se extraerá del expediente, todos aquellos documentos cuyo propósito sea el de notificar algún acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, como esquelas, tarjetas navideñas, felicitaciones, invitaciones o equivalentes de éstas últimas un ejemplar de las emitidas con motivo de la realización de eventos hechos por la institución generadora de la documentación;
  - IX. Se realizará la separación en los expedientes, de aquellos documentos que tienen un uso temporal definido, tales como solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y controles de envío de fax, entre otros, salvo aquellos que por sí mismos tengan valor;
  - X. Se extraerá en su caso, las formas valoradas que se encuentran en blanco y sean ya obsoletas por concluir su temporalidad administrativa de los expedientes y para su eliminación física se recabará la autorización del Órgano de Control Interno a que pertenezca la unidad administrativa que esté realizando el proceso de selección documental, el cual levantará un acta administrativa interna que avale su destrucción;
  - XI. Los formatos en blanco que por algún motivo hayan quedado obsoletos, podrán extraerse de los expedientes donde se localicen, ya que técnicamente no son considerados como documentos al carecer de información;
  - XII. Las publicaciones oficiales, los estudios inéditos, los documentos bibliohemerográficos, audiovisuales, gráficos, no convencionales o de cualquier otra naturaleza, que se localicen en el acervo documental sometido al proceso de selección preliminar y que no formen parte de los asuntos contenidos en los expedientes, deberán ser separados, organizados, identificados e inventariados, para proceder a su transferencia a la unidad documental que corresponda. En el caso de existir duplicados de las publicaciones oficiales y de documentos bibliográficos o cuyos contenidos ya hubieran quedado obsoletos, podrán ser integrados a bibliotecas o hemerotecas, conservando un ejemplar de cada uno de ellos en el acervo

---

motivo del proceso de selección, a efecto de enviarlos al archivo de concentración, en donde se conservarán permanentemente; y,

- XIII. Concluido el proceso de selección documental preliminar, el titular de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de trámite, solicitará por escrito al archivo de concentración y al Comité Técnico del Sistema, la revisión técnica de éste, con el propósito de que se le autorice la eliminación de los documentos extraídos de los expedientes. Por ningún motivo se empleará el término de archivo «muerto» ya que éste propicia la destrucción de documentos y archivos, al considerarla sin valores, ninguna documentación se depurará sin la aplicación de la valoración documental.

**Artículo 32.** Los titulares del archivo de trámite o de concentración, en su caso, deberán elaborar y actualizar el Catálogo de Vigencia de los documentos a su cargo, el cual es un listado detallado de la información de los fondos documentales, en donde se especifica sus valores y el tiempo que han de ser retenidos hasta la fecha de su destino final, esto es su depuración o conservación permanente en el archivo que corresponda.

**Artículo 33.** Para el registro de los catálogos de vigencia previsto en la Ley se deberá:

- I. Presentarlos impresos y en medios magnéticos; y,
- II. Presentarse dentro de los tres primeros meses del año, y de acuerdo al formato aprobado por el Sistema.

**Artículo 34.** Los Catálogos de vigencia que refiere la Ley, podrán contener los efectos que deberán aplicar los siguientes criterios de valoración documental, que es el análisis que se realiza a los documentos para determinar su utilidad a lo largo de su ciclo vital, con el propósito de asignarles tiempo y espacio de conservación o eliminación:

- I. Ciclo vital. Concepto que define la vida que pasa todo documento desde su origen administrativo hasta la conclusión de trámite, y las subsecuentes etapas (activa, semiactiva, inactiva) y valores (primarios, secundarios) que va adquiriendo con el tiempo;
- II. Valores Primarios. Documentos con los cuales se tramitan los asuntos relacionados con las funciones que las dependencias que los generan o reciben, necesarios para la actividad de las instituciones. (archivo de trámite);
- III. Valor Administrativo. Son aquellos documentos que se refieran a políticas o procedimientos relativos a las actividades de una dependencia o gobierno. En su conjunto proporcionan una imagen del funcionamiento de la administración o de los trámites que ésta realiza;
- IV. Valor Fiscal. Documentos que se generan en la administración para indicar el origen de sus ingresos y como se distribuyen, controlan y gastan. Generalmente son producidos por las Tesorerías y/ o administración de finanzas, y están sujetos a normatividad general establecidos por las políticas de la administración pública;
- V. Valor Legal. Este valor lo expresan los documentos que se refieren a derechos a corto o largo plazo de la administración pública o ciudadanos, ya que pueden ser utilizados como pruebas ante tribunales. Su conservación es permanente;

- 
- 
- VI. Valores Secundarios. Los adquieren los documentos cuando su utilidad administrativa termina, y por la importancia de su contenido se convierten en testimonio de hechos pasados, importantes para entender la evolución y desarrollo de la comunidad.

La documentación evoluciona y adquiere otros valores distintos a los que le dieron origen. Se conservan permanentemente en el Archivo Histórico.

Los valores secundarios se dividen en evidenciales e informativos;

- VII. Valores Evidenciales. Revelan origen, organización y desarrollo de los organismos públicos; y,
- VIII. Valores Informativos. Revelan distintos fenómenos de procesos e ideas de la sociedad en que se producen.

**Artículo 35.** El proceso de depuración es la eliminación de información que no presente ningún valor o haya perdido vigencia; en todos los casos se seguirán los siguientes procesos:

- I. Vigencia documental. Cuando un documento está cumpliendo con el objetivo para el que fue creado, que se encuentra en vigor y tiene funciones actuales.

Es por lo tanto la fuerza que tiene un documento para obligar y testimoniar o informar;

- II. Selección documental. Es un proceso por el cual se establece el tipo en que los documentos de archivo sirven para fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse como testimonios históricos y de investigación retrospectiva. La selección también estudia los criterios de valor y las técnicas por medio de las cuales se realiza el acto de elegir para transferencia o destrucción de un documento; y,

- III. Plazo precaucional. Es aquél que concluida la vigencia de un documento y en tanto se determina su permanencia o eliminación, se conserva cierto tiempo. Este plazo es para responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas con referencia al texto o su trámite y cumplimiento, y también para servir de antecedente directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente. El plazo precaucional se concluye por prescripción de derecho y por tabla de plazos precaucionales.

Toda depuración deberá efectuarse mediante una acta donde conste que se realizaron previamente las valoraciones y procesos señalados en los artículos que anteceden, y se incluya el dictamen en que se sustenta la o las decisiones adoptadas sobre la depuración de documentos, así como una explicación detallada de la información depurada.

## **CAPÍTULO V**

### **ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS**

**Artículo 36.** El ingreso de documentos en los archivos se hará en los siguientes eventos:

- I. Por las transferencias regulares de fondos;
- II. Por donativo o legado aceptados por el archivo respectivo; y,

---

III. Por depósito voluntario.

**Artículo 37.** Todo ingreso de documentos en los archivos se hará mediante acta de entrega del archivo previamente inventariado de la entidad remitente y deberá ajustarse al modelo normalizado por el Comité.

**Artículo 38.** Las entidades que reciban archivos de otras, deberán llevar un Registro General de Ingreso de Fondos o Series, que corresponda a los documentos que ingresen, en virtud de las actas de entrega establecidas en el artículo anterior y ciñéndose al modelo normalizado por el Comité.

**Artículo 39.** Los archivos podrán admitir en depósito documentos de propiedad privada o de otras administraciones de acuerdo con las normas vigentes.

Los documentos objeto de contratos de depósito, que ingresen a los archivos, se someterán al régimen general del tratamiento, acceso y conservación que se establece en este Reglamento.

**Artículo 40.** Los archivos que lo requieran llevarán un registro especial de los documentos recibidos en depósito voluntario, en el cual se hará constar los plazos de permanencia en el archivo acordados en el respectivo convenio, ciñéndose al modelo normalizado por el Comité.

**Artículo 41.** Sólo por motivos legales, por exposición y por procesos técnicos especiales, se permitirá la salida temporal de documentos de un archivo.

En la salida de los documentos se adoptarán las medidas que se requieran para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los mismos en los siguientes casos:

- I. Motivos legales;
- II. Organización técnica;
- III. Petición de la entidad productora por conducto de su correspondiente archivo; y,
- IV. Exposiciones.

**Artículo 42.** Se facilitarán a los organismos productores de los documentos que conserven copias autenticadas, si fuere necesario, para alguno de los siguientes fines:

- I. Información o consulta administrativa de trámite;
- II. Búsqueda de antecedentes; y,
- III. Resolución de expedientes.

Sólo en los casos en que sea imprescindible se prestarán los documentos originales, previa solicitud hecha por el responsable del área solicitante, los cuales deberán ser devueltos al archivo en el menor tiempo posible.

**Artículo 43.** El organismo o entidad productora que desee consultar documentos originales con fines distintos a los mencionados, deberá someterse a las normas de consulta existentes en los archivos. En consecuencia, cuando la propia entidad se proponga realizar publicaciones o investigaciones de tipo científico o fines similares, deberá hacer la consulta en las instalaciones de los archivos receptores.

---

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**

**Artículo 44.** Para la correcta administración de los archivos, los servidores del sector público y los ayuntamientos deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

- I. Registrar todo documento e información que generen o reciban en el desempeño de su función, cargo o comisión en los archivos correspondientes con que cuenten, a fin de inventariarse para garantizar el control, la salvaguarda, propiedad, utilidad pública, difusión y el acceso a los mismos;
- II. Ser responsables de la adecuada, eficiente y oportuna administración de los documentos de propiedad pública, conforme lo previsto por la Ley y este Reglamento; y,
- III. Evitar la realización de actos que propicien el daño o destrucción de los documentos, por lo que procurarán conservarlos en lugares y bajo las condiciones idóneas para evitar su deterioro y elaborar un plan de emergencia en casos de desastres.

**Artículo 45.** La entrega-recepción de archivos se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Tratándose de documentación de los servidores públicos que dejen de desempeñar su cargo, la entrega-recepción se deberá hacer mediante el inventario general de los expedientes, y materiales bibliográficos, hemerográficos, y demás documentos oficiales, bajo su responsabilidad y custodia;
- II. Tratándose de los procesos de entrega-recepción que se verifiquen por las entidades en los términos de las disposiciones aplicables, los servidores públicos deberán realizar entregas de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, por separado, mediante inventario de cada uno; y,
- III. En ambos casos, el servidor público entrante podrá solicitar al Comité Técnico del Sistema, la información referente a los índices y catálogos que de cada archivo se hubiesen registrado en los términos de la Ley y este Reglamento.

**Artículo 46.** Para la consulta y préstamo de expedientes prevista en la Ley, cada archivo deberá elaborar un reglamento sobre la consulta y préstamo, mismos que obligatoriamente establecerán que para cada documento o expediente prestado, se utilice un vale por el mismo, el que siempre deberá ser firmado, con la mención del servidor público autorizado para solicitarlo y con la especificación del tiempo que dispondrá del mismo.

**Artículo 47.** Las salidas temporales de documentos se anotarán en un libro de registro según el modelo normalizado por el Comité.

## **TÍTULO III**

### **DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS**

## **CAPÍTULO ÚNICO**

### **DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL**

---

**Artículo 48.** Los titulares de los archivos históricos deberán formular los índices y catálogos de sus archivos, los cuales deberán comprender:

- I. Índice. La relación de los fondos documentales contenidos en los archivos; y,
- II. Catálogos. La descripción de un fondo documental a partir de referencias concretas de personas, lugares y tiempos.

**Artículo 49.** Los índices y catálogos se deberán registrar inmediatamente que sean concluidos. El Comité Técnico establecerá criterios o referencias para la elaboración de catálogos de los archivos históricos, con la finalidad de enriquecer el conocimiento de la Historia y Cultura del Estado o de la difusión del contenido de los archivos.

**Artículo 50.** La declaratoria de patrimonio documental prevista en la Ley seguirá el procedimiento siguiente:

- I. El titular del archivo histórico en el que se encuentra depositado el documento del cual se solicita la declaratoria, formulará una ficha técnica sobre el documento que especifique las características históricas o culturales que reúne el documento y el estado de conservación e integridad del mismo;
- II. El titular del sector público a que corresponda el archivo, deberá presentar la solicitud por escrito al Comité Técnico del Sistema;
- III. Recibida la solicitud, la Comisión Dictaminadora podrá realizar todas las actuaciones necesarias para verificar la autenticidad del documento, así como acreditar las características de valor histórico o cultural atribuidas al mismo;
- IV. Con base en el dictamen de la Comisión Dictaminadora, el Comité Técnico de ser procedente, emitirá la declaratoria y consignará este hecho en libro que para el efecto se determine; y,
- V. El Comité Técnico difundirá por los medios a su alcance, la declaratoria efectuada y vigilará la conservación del patrimonio documental.

**Artículo 51.** Con la finalidad de fomentar la incorporación al Sistema de archivos privados, el Comité Técnico del Sistema deberá:

- I. Expedir convocatoria pública anual a los poseedores de archivos privados invitando a que se integren al Sistema;
- II. Disponer que la Comisión Dictaminadora, verifique la pertinencia de esta solicitud;
- III. Proponer a los titulares de los archivos privados, medidas de conservación u organización de los mismos; y,
- IV. En los casos en que sea aceptada la solicitud, invitará a sus titulares a designar por acuerdo o votación de ellos, a los representantes ante el Comité Técnico.

**Artículo 52.** El Comité Técnico promoverá que las personas físicas y morales originarias o vecinadas en el Estado, que sean propietarias de acervos documentales y pretendan donar,

---

---

transferir y enajenar dichos bienes, de acuerdo al valor histórico y a la utilidad pública de los mismos, den preferencia para la donación o adquisición a los archivos históricos miembros del Sistema.

## TÍTULO IV

### DE LA CONSULTA Y REPROGRAFÍA DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

#### CAPÍTULO I

##### ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

**Artículo 53.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos en los términos de la normativa de la materia en el Estado.

**Artículo 54.** Por razones de conservación, no todos los documentos históricos serán de libre acceso. Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, el Archivo Histórico suministrará la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere el caso.

**Artículo 55.** El acceso a las sedes de todo archivo público seguirá los lineamientos siguientes:

- I. El acceso a los archivos será gratuito y en las condiciones que se indican en el presente Reglamento;
- II. El público que visite los archivos tendrá acceso sólo a las áreas autorizadas;
- III. Se permitirá el acceso a las salas de investigación y consulta a las personas que estén debidamente acreditadas; y,
- IV. Los responsables de los archivos podrán sancionar con restricción o impedimento de acceso a los mismos al que por cualquier motivo infrinjan el presente Reglamento y el reglamento particular de cada archivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de su conducta.

**Artículo 56.** Quienes deseen realizar trabajos de consulta e investigación en los archivos deberán obtener la correspondiente autorización del titular del archivo o del servidor público autorizado, de conformidad con lo que disponga el reglamento de cada archivo.

**Artículo 57.** Los archivos establecerán un horario que facilite y garantice la oportuna consulta e investigación de los documentos que custodian.

**Artículo 58.** La investigación y consulta de documentos se realizará en espacios físicos especialmente creados para ello.

Los archivos contarán con salas para la ubicación y manejo de los instrumentos de consulta, para investigaciones en grupo y para la utilización de equipos que requieran condiciones especiales de instalación.

**Artículo 59.** Cada archivo deberá expedir un reglamento de servicio y consulta de sus documentos.

**Artículo 60.** El servicio de préstamo de documentos a la dependencia u organismo productor y a los diferentes usuarios del archivo será efectuado exclusivamente por personal de servicios de consulta.



---

Los documentos que se presten al público serán reintegrados a sus lugares en los locales de depósito el mismo día, bajo la responsabilidad de los encargados de este servicio.

Cuando el usuario requiera consultar los documentos en más de una unidad de conservación o decida proseguir la consulta de éstos en un tiempo no superior a tres días, podrá solicitar su reserva.

**Artículo 61.** La consulta de documentos de los archivos integrantes del Sistema, seguirá los lineamientos siguientes:

- I. Como norma general, se prestarán reproducciones de los documentos solicitados cuando éstas existan en el archivo;
- II. Cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se autorizará el acceso a consulta de los documentos originales; y,
- III. Cuando el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, éstos se excluirán del servicio al público hasta no haber sido preparados para su uso.

**Artículo 62.** Son obligaciones del usuario investigador en los archivos integrantes del Sistema.

- I. Cumplir con el reglamento de consulta del archivo en el cual investiga;
- II. Cumplir con las demás disposiciones concernientes al manejo de los documentos de archivo; y,
- III. En los casos en las que los documentos consultados se utilicen en un trabajo de investigación, el autor de éste se obligará a entregar al archivo una copia del artículo, ensayo o libro en el que se hayan utilizado.

## **CAPÍTULO II**

### **ACCESO A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS**

**Artículo 63.** Se establecerán políticas institucionales de préstamo de expedientes que priven en todas las unidades documentales de la dependencia u organismo, incluyendo las condiciones y plazos de préstamo correspondientes.

**Artículo 64.** Sólo podrán tener acceso a los documentos con valor institucional los servidores públicos encargados directamente del despacho de los trámites a los que se refieren los documentos, así como aquellas personas que sean oficialmente autorizadas por estos mismos servidores públicos.

**Artículo 65.** Los ciudadanos, podrán tener libre acceso a los documentos que obren en los archivos históricos de la entidad, observando lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.

**Artículo 66.** Se establecerán políticas particulares de préstamo, que regulen esta actividad en los archivos históricos de la entidad.

---

## **CAPITULO III**

### **DEL SERVICIO AL PÚBLICO**

**Artículo 67.** Ningún empleado podrá ministrar al público datos sobre documentos que amparen propiedades o derechos, bajo pena de destitución o las sanciones que resulten por el indebido comportamiento, incurren en la misma pena, los empleados que se dediquen a copiar documentos particulares, sin previa autorización del Director o su equivalente.

**Artículo 68.** El servicio al público se dará en el archivo en las horas fijadas en el horario que la Dirección señale de acuerdo con las necesidades del servicio.

**Artículo 69.** A ninguna persona se le permitirá la consulta de los papeles contenidos en el archivo, sin sujetarse a las reglas siguientes:

- I. Para la consulta de documentos de carácter histórico, bastará la solicitud hecha ante el Director, quien concederá su anuencia previo dictamen del Jefe de la Sección de Investigaciones Históricas;
- II. Para la consulta de los documentos que amparen propiedades de su origen, se hará solicitud por escrito al Director fundando el derecho del peticionario y justificando su personalidad a juicio del propio Director. Si éste encontrare algún inconveniente, se someterá la solicitud a superior acuerdo;
- III. La copia de documentos de carácter histórico la podrán obtener las personas interesadas o un escribiente, previo permiso del Director. Del comportamiento y honradez de ese amanuense, se constituye fiador incondicional el interesado quien tiene la obligación de retirarlo o sustituirlo a indicación del Director;
- IV. Las copias de los documentos que amparan algún derecho, serán hechas siempre por los empleados de la oficina, compulsadas o cotejadas, bajo la responsabilidad del primer paleógrafo y autorizadas por la firma del Director. Causarán los derechos fiscales correspondientes;
- V. La expedición de copias certificadas por el archivo, causarán los derechos que un arancel especial establezca; salvo en casos excepcionales a juicio del jefe de la sección respectiva;
- VI. Queda estrictamente prohibido facilitar a los interesados o a sus amanuenses, más de un volumen o expediente en cada ocasión y por ningún motivo se les fiarán los índices o registros de los ramos que amparen derechos;
- VII. Toda persona que fuere sorprendida en el acto de manchar, raspar, mutilar, alterar o extraer documentos, será consignada a la autoridad judicial para su castigo;
- VIII. El Director queda autorizado para expulsar del establecimiento a las personas que cometan faltas dentro de él; y,
- IX. Los lectores o copistas, permanecerán en un salón especial que no contendrá más de los muebles útiles necesarios y les queda estrictamente prohibido penetrar a otros departamentos de la oficina.

---

**Artículo 70.** El sector público, señalará cuáles son los documentos que habiendo pertenecido a sus archivos deben ser tenidos como reservados. Estos documentos, sólo podrán ser consultados con la autorización del titular del área correspondiente.

**Artículo 71.** Las personas interesadas en sacar copias fotográficas de los documentos del archivo, deberán llenar los siguientes requisitos:

- I. Redactarán una lista por duplicado de los documentos en que se interesen con un breve extracto del asunto y la ficha de colocación; y,
- II. El Director concederá o negará el permiso que se pretenda, teniendo en cuenta la calidad de los documentos que se pretendan fotografiar.

**Artículo 72.** Todo archivo tendrá como reservado el derecho de:

- I. Exigir a los interesados le muestren los negativos de las fotografías tomadas; y,
- II. Pedir copia de las positivas, amplificada si es necesario, cuando a juicio del Director sean de interés para el archivo.

**Artículo 73.** Los que hayan hecho uso de este permiso, estarán obligados a enviar a la biblioteca del archivo, las publicaciones en que se utilizaren los documentos fotografiados.

**Artículo 74.** El cobro económico, señalará los derechos que el archivo puede cobrar por estas autorizaciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **REPROGRAFÍA DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 75.** En la medida de lo posible, las copias solicitadas por los investigadores y usuarios deberán hacerse a partir de las reproducciones existentes.

Los archivos proporcionarán las reproducciones que les sean solicitadas, de los documentos excluidos de la consulta pública por razones de conservación o por estar sometidos a tratamientos técnicos, en la medida de la capacidad de sus medios reprográficos y en las condiciones que se indican en el presente Reglamento.

La solicitud para reproducción de documentos se tramitará a través de impresos normalizados que para el efecto se adopten.

**Artículo 76.** Las reproducciones serán realizadas por los servicios de reprografía de los archivos.

No se autorizará el empleo de aparatos o materiales ajenos al archivo sin expresa autorización del director o jefe del departamento.

**Artículo 77.** En todos los casos, las dependencias y entidades tendrán preferencia en la prestación de servicios por parte de los archivos.

---

**Artículo 78.** La dirección o jefatura del archivo, coordinarán y supervisarán los proyectos de reproducción sistemática de fondos que se desarrollen en los archivos con las siguientes finalidades: seguridad, consulta, complemento, sustitución y difusión.

**Artículo 79.** En lo posible, los archivos adoptarán programas de reproducción de seguridad del material documental que conservan.

No se adelantarán formas de reprografía de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin daño para los mismos.

Los programas de reproducción de documentos de los archivos, serán realizados por personal especializado de acuerdo con las normas técnicas existentes.

Los archivos y colecciones particulares de carácter histórico que se microfilmen o digitalicen en los archivos oficiales, deberán dejar en éstos una copia para la consulta pública.

Los archivos que autoricen la microfilmación o digitalización de algunos de sus fondos en un volumen superior al 50% de los mismos, deberán hacerlo mediante contrato en el que se especifiquen las obligaciones y contraprestaciones a que se obliga el interesado.

**Artículo 80.** Las unidades de reprografía de los archivos constituirán un archivo de seguridad integrado por:

- I. Los primeros negativos o matrices de todas las reproducciones, realizadas en ejecución de los programas del correspondiente archivo;
- II. Los primeros negativos y matrices de las reproducciones, realizados a solicitud de los usuarios; y,
- III. Cualesquiera otras que les sean remitidas para su custodia.

Dichas reproducciones no podrán ser utilizadas para la consulta pública, restringiéndose su utilización para la emisión de nuevas copias.

El archivo de seguridad estará dotado de las especiales condiciones ambientales y de protección para la conservación de los soportes y en lo posible situado en lugar diferente de aquél en el que se conserven los documentos originales.

**Artículo 81.** Los archivos de los poderes públicos del Estado y sus Municipios utilizarán tecnologías que permitan el registro, gestión y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente.

## **TÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

---

**Artículo 82.** Los servidores públicos adscritos a los archivos administrativos e históricos integrantes del Sistema, así como los trabajadores al servicio del Estado y sus Municipios, deberán cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley.

**Artículo 83.** Las obligaciones indicadas en el artículo anterior, se hacen extensivas a los servidores públicos que hagan uso de los servicios que presten las unidades de archivo integrantes del Sistema.

**Artículo 84.** Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes civiles y penales, se considerará infracción el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, así como la realización de cualesquiera de los siguientes actos que se cometieran sobre acervos documentales de los archivos administrativos e históricos del propio Sistema:

- I. Destruir un documento o parte de él, salvo cuando su destrucción obedezca a una acción de depuración documental, avalada por escrito del responsable del propio archivo;
- II. Extraer un documento de archivo, sin la correspondiente autorización y control del encargado; y,
- III. Hacer señalamientos, anotaciones, adaptaciones o modificaciones sobre los documentos custodiados, salvo las anotaciones necesarias para cuando se efectúe algún trabajo archivonómico, para lo cual deberá existir la autorización por escrito del encargado del archivo.

**Artículo 85.** Los empleados del sistema archivístico del Estado trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación que es o será parte del patrimonio documental del Estado .

## **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.

**Morelia, Michoacán de Ocampo, a 24 de Noviembre de 2006.**

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

LÁZARO CÁRDENAS BATEL  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
(FIRMADO)

L. ENRIQUE BAUTISTA VILLEGAS  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(FIRMADO)

GUILLERMO RIZO HERNÁNDEZ  
OFICIAL MAYOR  
(FIRMADO)