



uruapan

Sigamos avanzando
Gobierno Municipal 2018 - 2021

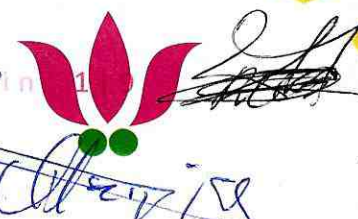
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE URUAPAN, MICHOACÁN

ACTA DE INSTALACION E INTEGRACION DE LAS UNIDADES E INSTANCIAS OPERADORAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE URUAPAN, MICHOACÁN

En la ciudad de Uruapan, Michoacán, siendo las 9:00 horas del día martes 10 del mes de diciembre del año 2019, en la Presidencia Municipal de Uruapan, Michoacán, ubicada en Av. Chiapas No. 514, Col. Ramón Farías, se reunieron el Lic. Víctor Manuel Manríquez González, Presidente Municipal de Uruapan, Mich., y los siguientes funcionarios públicos: Enrique Murillo Lara, Fernando Torres Lucatero, Gloria Daza Banderas, María del Pilar Arriaga Morales, Eric Israel Cendejas Padilla, Ana Keren Rodríguez Acosta, María Guadalupe García Téllez, Angélica Morales Torres, Rosa Isela Torres González, Ana Bertha Solorio Sánchez, Belén Valles Camacho, Rosa Elena Rodríguez Reyes, Amor de Alhelí Sánchez Razo, Berenice Isabel Pérez Izguerra, Luis Fernando Murillón Anguiano, Mayra Gabriela Juárez Trinidad, Maritza Jiménez Ramírez, Claudia Elena Aguirre Acevedo, Wendy Garfias Lucas y Víctor Manuel López Valadez, con el objeto de integrar las unidades e instancias operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Uruapan, Michoacán, y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos en su artículo 21, al tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. En uso de la voz, el Lic. Víctor Manuel Manríquez González, Presidente Municipal de Uruapan, Michoacán, da la más cordial bienvenida a todos los asistentes a la integración de las unidades e instancias operadoras del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Uruapan, Michoacán, haciendo mención, de la suma de esfuerzos que se debe de imprimir para cada uno de los servidores públicos, para efecto de poder cumplir, en tiempo y forma, con todas y cada una de las obligaciones que le impone la Ley General de Archivos, vigilando en todo momento el cumplimiento de las políticas públicas y criterios en posesión de la Administración Pública Municipal de Uruapan, Michoacán, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información ágiles y eficientes.
2. Asimismo manifestó que la correcta administración de documentos como metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, uso, digitalización y conservación histórica de los elementos, a lo largo de su ciclo vital en una institución, requiere de un sistema eficiente de clasificación que posibilite el aprovechamiento de la información a partir de su nacimiento y durante su ciclo de vida.





uruapan

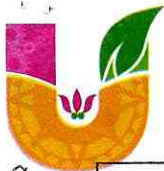
Sigamos avanzando
Gobierno Municipal 2018 - 2021

3. Del mismo modo y por tal virtud, externó su compromiso de sumarse a la consecución de los objetos del Sistema Estatal de Archivos, presidido actualmente por la Dirección de Archivo de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, así como con la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, que en términos de la Ley el Sistema Estatal de Archivos del Estado, se traducen garantizar el uniforme e integral manejo de las unidades archivísticas existentes; así como normar, regular, coordinar, homogeneizar, dinamizar, agilizar y promover el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos y el acervo documental del Estado, toda vez que los archivos constituyen el soporte fundamental para transparentar las acciones del actuar gubernamental fomentando la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.
4. También señaló la importancia de llevar a cabo, en tiempo y forma, todas y cada una de las acciones fundamentales que se le asignaron a la Administración Pública Municipal de Uruapan, Mich., en su calidad de Sujeto Obligado, en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, como son, entre otras: Elaborar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su Programa de Preservación Digital; así como los siguientes instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y Guía Simple de Archivos, asimismo los formatos específicos para las transferencias, inventarios y bajas documentales.
5. En ese tenor y en términos de la Ley General de Archivos en su artículo 21, así como en lo previsto en el Capítulo II Sección Segunda de los Lineamientos para Organización y Conservación de Archivos, en sus preceptos legales 9, 10 y 11, procede a la integración e instalación de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Uruapan, Mich., para quedar de la siguiente manera:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE URUAPAN, MICHOACÁN

1. ÁREA NORMATIVA	a) Área Coordinadora de Archivos	C. ENRIQUE MURILLO LARA	
	a) Unidad de Correspondencia	C. FERNANDO TORRES LUCATERO	
		Nombre	Área de adscripción que representa
		Gloria Daza Banderas	Secretaría de Desarrollo Social
		María del Pilar Arriaga Morales	Secretaría de Administración
		Eric Israel Cendejas Padilla	Secretaría de Obras Públicas y SM
		Ana Keren Rodríguez Acosta	Secretaría Jurídica
		María Guadalupe García Téllez	Secretaría de Seguridad Pública, T y VM





2. ÁREAS OPERATIVAS	b) Responsables de Archivos de Trámite	Angélica Morales Torres	Secretaría de Medio Ambiente
		Rosa Isela Torres González	Contraloría Municipal
		Ana Bertha Solorio Sánchez	Secretaría de Fomento Económico
		Belén Valles Camacho	Secretaría de Perspectiva de Género e I.
		Rosa Elena Rodríguez Reyes	Secretaría de Planeación
		Amor de Alhelí Sánchez Razo	Secretaría Particular
		Berenice Isabel Pérez Izguerra	Secretaría de Turismo y Cultura
		Luis Fernando Murillón Anguiano	Parque Nacional "Barranca del Cupatitzio"
		Mayra Gabriela Juárez Trinidad	Sindicatura
		Maritza Jiménez Ramírez	Tesorería Municipal
	Claudia Elena Aguirre Acevedo	Secretaría de Desarrollo Urbano	
Wendy Garfias Lucas	Secretaría del Ayuntamiento		
c) Responsable del Archivo de Concentración	C. VÍCTOR MANUEL LÓPEZ VALADEZ		
d) Responsable del Archivo Histórico	C. ENRIQUE MURILLO LARA		

INTEGRACION E INSTALACION DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE URUAPAN, MICHOACÁN.

Asimismo, el Lic. Víctor Manuel Manríquez, Presidente Municipal de Uruapan, Michoacán, exhortó a los miembros que integran las unidades e instancias operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Uruapan, Michoacán, para que en su actuación como tal, observen en todo momento los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, información y máxima publicidad de sus actos, lo que sin duda garantizará el óptimo y eficaz desempeño de las funciones que se les asignó en la Ley General de Archivos, los cuales establece lo siguiente:

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;





uruapan

Sigamos avanzando
Gobierno Municipal 2018 - 2021

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;





III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. 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;





VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.





Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Por último, el Lic. Víctor Manuel Manríquez, Presidente Municipal de Uruapan, Michoacán, señaló que una vez integradas e instaladas formalmente las unidades e instancias operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Uruapan, Michoacán., y no habiendo otro asunto que tratar al respecto, se dan por concluidos los trabajos para los cuáles fueron convocados, levantándose la presente acta. Siendo las 10:20 horas del día 9 nueve de diciembre del año dos mil diecinueve, firmando de conformidad al margen y calce los que en ella intervinieron, para los efectos legales pertinentes.



**LIC. VÍCTOR MANUEL MANRÍQUEZ GONZÁLEZ,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE URUAPAN, MICHOACÁN**

**UNIDADES E INSTANCIAS OPERADORAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE URUAPAN, MICH.-**

ÁREA NORMATIVA

Área Coordinadora de Archivos

C. Enrique Murillo Lara





ÁREAS OPERATIVAS

C. Fernando Torres Lucatero
Unidad de Correspondencia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Responsables de los Archivos de Trámite

C. Gloria Daza Banderas
Secretaría de Desarrollo Social

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. María del Pilar Arriaga Morales
Secretaría de Administración

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. Eric Israel Cendejas Padilla
Secretaría de Obras Públicas y SM

[Handwritten signature]

C. Ana Keren Rodríguez Acosta
Secretaría Jurídica

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. María Guadalupe García Téllez
Secretaría de Seguridad Pública, T y VM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. Angélica Morales Torres
Secretaría de Medio Ambiente

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

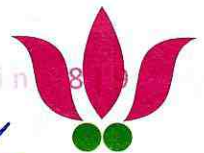
C. Rosa Isela Torres González
Contraloría Municipal

[Handwritten signature]

C. Ana Bertha Solorio Sánchez
Secretaría de Fomento Económico

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



uruapan

Sigamos avanzando
Gobierno Municipal 2018 - 2021



C. Belén Valles Camacho
Secretaría de Perspectiva de Género e I.

C. Rosa Elena Rodríguez Reyes
Secretaría de Planeación

C. Amor de Alhelí Sánchez Razo
Secretaría Particular

C. Berenice Isabel Pérez Izguerra
Secretaría de Turismo y Cultura

C. Luis Fernando Murillón Anguiano
Parque Nacional "Barranca del Cupatitzio"

MA Luis FERNANDO

C. Mayra Gabriela Juárez Trinidad
Sindicatura

C. Maritza Jiménez Ramírez
Tesorería Municipal

C. Claudia Elena Aguirre Acevedo
Secretaría de Desarrollo Urbano

C. Wendy Garfias Lucas
Secretaría del Ayuntamiento

C. Víctor Manuel López Valadez
Encargado del Archivo de Concentración

C. Enrique Murillo Lara
Encargado del Archivo Histórico

