



**ACTA DE INSTALACION E INTREGACION DE  
LAS UNIDADES E INSTANCIAS  
OPERADORAS  
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA  
MUNICIPAL  
DE TANGANCICUARO.**

**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE  
TANGANCICUARO, MICHOACAN**

**ENERO 2021**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE TANGANCICUARO, MICHOACÁN

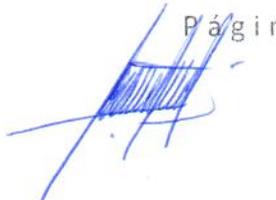
ACTA DE INSTALACION E INTEGRACION DE LAS UNIDADES E INSTANCIAS  
OPERADORAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TANGANCICUARO, MICHOACÁN

En la ciudad de Tangancícuaro, Michoacán, siendo las 12:00 horas del día 4 del mes de enero del año 2021, en la Presidencia Municipal de Tangancícuaro, Michoacán, ubicada en Dr. Miguel Silva No. 105, Colonia Centro, en el recinto oficial de sala de juntas Prof. Martin Sámano, se reunieron el C. Rafael Melgoza Mercado, Presidente Municipal de Tangancícuaro, Mich., y los siguientes funcionarios públicos: Ing. José Manuel Jiménez Alaniz, Secretario Municipal, C.P. José Blanco Ruiz, Contralor Municipal, Lic. Martha Navarro Chávez, Directora del Área Jurídica, Lic. Héctor Gerardo Castellanos Flores, Coordinador de Archivo, Lic. María Guadalupe Raya Tapia, Unidad de Transparencia, C. Miguel Ángel Vaca Sánchez, Ing. Joselyn Gómez Álvarez, Lic. Yeraldin Mendoza Mozqueda, con el objeto de integrar las unidades e instancias operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Tangancícuaro, 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 C. Rafael Melgoza Mercado, Presidente Municipal de Tangancícuaro, 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 Tangancícuaro, 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 Tangancícuaro, 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.
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

Página



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 Tangancícuaro, 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 Tangancícuaro, Mich., para quedar de la siguiente manera:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TANGANCICUARO, MICHOACÁN			
1. ÁREA NORMATIVA	a) Área Coordinadora de Archivos	Lic. Héctor Gerardo Castellanos Flores	
2. ÁREAS OPERATIVAS	b) Responsables de Archivos de Trámite de Concentración	Nombre	Área de adscripción que representa
		C. Miguel Ángel Vaca Sánchez	Tesorería
		Ing. Joselyn Gómez Álvarez	Obras Publicas
		Lic. Yeraldin Mendoza Mozqueda	Sindicatura
		Lic. Esmeralda Escamilla Fernández	Presidencia
		Gloria Patricia Navarro Rodríguez	Secretaria
		Rosa Lizbeth Muñoz D.	Oficialía Mayor
		Arturo Salazar	Desarrollo Social
		Lic. Miriam Solís Garibay	Instancia de la Mujer
		PLED María de Jesús Tahuado Ortega	Jurídico
		Nereida Bravo Navarro	Desarrollo Rural Sustentable
		Andrea Martínez Vega	Medio Ambiente y Cambio Climático
		Olimpia Patiño Ríos	Instituto Municipal de la Juventud

Página 219



GOBIERNO MUNICIPAL  
2018 - 2021

		MMKT. Marco Antonio Fernández Reyes	Comunicación Social
		Ing. Leonardo Miguel Chávez Anaya	Planeación y Desarrollo Urbano
		Lic. María Guadalupe Raya Tapia	Unidad de Transparencia
		María de los Ángeles Cerna	Protección Civil y Bomberos
		Cecilia Rodríguez Valdez	SDIF
		Ana Rosa Madrigal Muñoz	Contraloría
		Ing. Rodolfo Gómez Tomas	Catastro
		Lic. María Karina Rocha Salazar	Recursos Humanos
		C. P. Ignacio Barrera Valencia	Tránsito y Vialidad
		Miguel Ángel Oropeza Gutiérrez	Casa de la Cultura
		Rigoberto Acevedo Martínez	Asuntos Indígenas
		C. Josefina Duarte Hernández	Archivo General Municipal
	c) Responsable del Archivo Histórico	C. Josefina Duarte Hernández	

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

Asimismo, el C. Rafael Melgoza Mercado, Presidente Municipal de Tangancícuaro, Michoacán, exhortó a los miembros que integran las unidades e instancias operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Tangancícuaro, 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;
- 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 evidénciales, 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 C. Rafael Melgoza Mercado, Presidente Municipal de Tangancicuaro, 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 Tangancicuaro, 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 13:20 horas del día 4 cuatro de enero del año dos mil veintiuno, firmando de conformidad al margen y calce los que en ella intervinieron, para los efectos legales pertinentes

  
C. RAFAEL MELGOZA MERCADO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE TANGANCICUARO, MICHOACÁN

  
ING. JOSE MANUEL JIMENEZ ALANIZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

GOBIERNO MUNICIPAL  
2018 - 2021

Vo. Bo.  
C.P. JOSE BLANCO RUIZ  
CONTRALOR MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL  
2018 - 2021

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- I. Lic. Martha Navarro Chávez \_\_\_\_\_  
Directora del Área Jurídica
- II. Lic. Héctor Gerardo Castellanos Flores \_\_\_\_\_  
Coordinador de Archivo
- III. Lic. María Guadalupe Raya Tapia \_\_\_\_\_  
Unidad de Transparencia
- IV. C.P. José Blanco Ruiz \_\_\_\_\_  
Contralor Municipal
- V. Ing. José Manuel Jiménez Alaniz \_\_\_\_\_

ARCHIVO MUNICIPAL  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
TANGANCICUARO DE ARISTA, MICH.  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2018 - 2021

Secretario Municipal

VI. C. Miguel Ángel Vaca Sánchez \_\_\_\_\_  
Tesorería

Ing. Joselyn Gómez Álvarez \_\_\_\_\_  
Obras Publicas

Lic. Yeraldin Mendoza Mozqueda \_\_\_\_\_  
Sindicatura

UNIDADES E INSTANCIAS OPERADORAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE TANGANCICUARO, MICHOACAN

ÁREA NORMATIVA

Área Coordinadora de Archivos

L.I. Héctor Gerardo Castellanos Flores \_\_\_\_\_



GOBIERNO MUNICIPAL  
2018 - 2021

ÁREAS OPERATIVAS

Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración

C. Miguel Ángel Vaca Sánchez \_\_\_\_\_  
Tesorería



Ing. Joselyn Gómez Álvarez \_\_\_\_\_  
Obras Publicas



Lic. Yeraldin Mendoza Mozqueda \_\_\_\_\_  
Sindicatura



Página 10



GOBIERNO MUNICIPAL  
2018 - 2021

Lic. Esmeralda Escamilla Fernández  
Presidencia



C. Gloria Patricia Navarro Rodríguez  
Secretaría



C. Rosa Lizbeth Muñoz Díaz.  
Oficialía Mayor



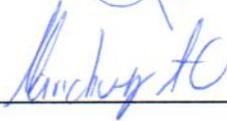
C. Arturo Salazar León  
Coordinación de Desarrollo Social



Lic. Miriam Solís Garibay  
Instancia de la Mujer



PLED María de Jesús Tahuado Ortiga  
Jurídico



C. Nereida Bravo Navarro  
Desarrollo Rural Sustentable



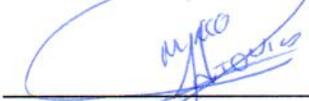
C. Andrea Martínez Vega  
Medio Ambiente y Cambio Climático



C. Olimpia Patiño Ríos  
Instituto Municipal de la Juventud



MMKT. Marco Antonio Fernández Reyes  
Comunicación Social



Ing. Leonardo Miguel Chávez Anaya  
Planeación y Desarrollo Urbano



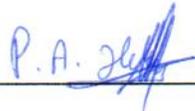
Lic. María Guadalupe Raya Tapia  
Unidad de Transparencia



C. María de los Ángeles Cerna  
Protección Civil y Bomberos



C. Cecilia Rodríguez Valdez



SDIF

C. Ana Rosa Madrigal Muñoz  
Contraloría

Ing. Rodolfo Gómez Tomas  
Catastro

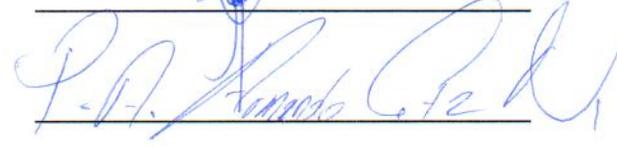
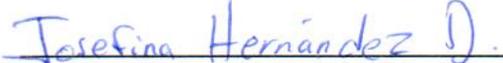
Lic. María Karina Rocha Salazar  
Recursos Humanos

C.P. Ignacio Barrera Valencia  
Tránsito y Vialidad

C. Miguel Ángel Oropeza Gutiérrez  
Casa de la Cultura

C. Rigoberto Acevedo Martínez  
Asuntos Indígenas

C. Josefina Hernández Duarte  
Archivo de Concentración e Histórico

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_





GOBIERNO MUNICIPAL  
2018 - 2021