

**REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

|                           |  |            |
|---------------------------|--|------------|
| Año XCVII<br>Tomo CXLVIII | Guanajuato, Gto., a 29 de junio del 2010 | Número 103 |
|---------------------------|--|------------|

Segunda Parte

Presidencia Municipal - Guanajuato, Gto.

|  |   |
|--|---|
| Reglamento para el Archivo General del Municipio de Guanajuato, Gto..... | 8 |
|--|---|

EL CIUDADANO LICENCIADO NICÉFORO ALEJANDRO DE JESÚS GUERRERO REYNOSO, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, ESTADO DEL MISMO NOMBRE, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE ME HONRO EN PRESIDIR, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 16, CELEBRADA EL 12 DE MAYO DE 2010, CON LAS FACULTADES QUE LE SON RESERVADAS POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIONES I Y XVII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y, 69, FRACCIONES I, INCISO B) Y VI, 202 Y 204, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL  
DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer el funcionamiento del Archivo General del Municipio de Guanajuato, así como las bases de los procedimientos y medidas técnicas para llevar a cabo la administración integral de documentos y de su patrimonio documental contenidos en los

archivos de las dependencias y áreas de la administración pública municipal centralizada, a fin de asegurar su conservación, organización, descripción, acceso, uso, valoración, transferencia, destino y difusión.

**Artículo 2.-** Son sujetos obligados para los efectos de este Reglamento:

- I. El Honorable Ayuntamiento; y
- II. Las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato; y, 2 de los Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se entenderá por:

- I. Archivo General: Archivo General del Municipio de Guanajuato;
- II. Áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada: Las Direcciones de Área o sus equivalentes, dependientes de las Direcciones Generales;
- III. Áreas del Archivo General: Las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivos de Concentración y Archivo Histórico;
- IV. Catálogo de Disposición Documental: Registro General y Sistemático que establece con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores, los plazos de conservación, la vigencia, la clasificación de la información en reservada, confidencial o pública y el destino de los documentos.
- V. Comité: Comité de Dictaminación del Municipio.
- VI. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento Técnico que describe la estructura del Archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades del Municipio.
- VII. Dependencias: Direcciones Generales de la Administración Pública Municipal Centralizada;

- VIII.** Inventario Documental: Instrumento de Consulta y Control que describe las series o expedientes de un archivo y que permite conocer su contenido, localización física, transferencia o baja documental.
- IX.** Ley: Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- X.** Ley de Acceso: Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XI.** Ley de Protección: Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XII.** Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XIII.** Municipio: Municipio de Guanajuato;
- XIV.** Reglamento: El presente ordenamiento;
- XV.** SMA: Sistema Municipal de Archivos; y
- XVI.** Unidad de Acceso: Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Guanajuato.

**Artículo 4.-** En la aplicación e interpretación del presente Reglamento y los manuales de organización y de procedimiento que de éste deriven, los servidores públicos del Municipio deberán observar los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley.

**Artículo 5.-** Es responsabilidad del titular de cada Dependencia y de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, que en sus archivos sistemáticamente se reúnan, conserven, organicen, describan, valoren y utilicen los documentos generados, recibidos y conservados en el ejercicio de sus funciones públicas.

**Artículo 6.-** Los titulares de las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, colaborarán con la Dirección del Archivo General y con el Comité para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 7.-** Los titulares de las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, tomarán las medidas pertinentes para asegurar la reserva,

confidencialidad y protección de la información clasificada en los términos de la Ley de Acceso, contenida en sus respectivos archivos.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL ARCHIVO GENERAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL**

**Artículo 8.-** El Archivo General es el conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, utilizados o seleccionados por el Honorable Ayuntamiento, las Dependencias y las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada en el ejercicio de sus funciones o actividades.

**Artículo 9.-** El Archivo General estará adscrito a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 112, fracción VI, de la Ley Orgánica.

**Artículo 10.-** Para su funcionamiento, el Archivo General contará con las siguientes áreas:

- I. Unidades de Correspondencia de las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Archivos de Trámite;
- III. Archivos de Concentración;
- IV. Archivo Histórico; y,
- V. Oficialía Común de Partes.

Asimismo, el Archivo General contará con la estructura administrativa que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto del Municipio.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL**

**Artículo 11.-** La administración de los documentos del Archivo General y la coordinación de las acciones que se desarrollen en las diversas áreas que lo conforman, estará a cargo de un Director que será designado por el Secretario del Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 12.-** El Director del Archivo General, además de las atribuciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar que el Honorable Ayuntamiento, sus Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, apliquen en sus respectivos archivos los principios de conservación, reserva y confidencialidad, continuidad, orden original y procedencia enunciados en el artículo 4 de la Ley;
- II. Coordinar el Sistema Municipal de Archivos;
- III. A efecto de establecer los lineamientos técnicos y mantener continuidad en la administración de documentos apegados a la metodología actual en materia archivística, someter a consideración del Honorable Ayuntamiento la actualización de los manuales de organización y de procedimiento de las áreas que integran el Archivo General, vigilando su observancia y correcta implementación;
- IV. Elaborar en coordinación con las áreas que integran el Archivo General, los planes, programas y proyectos de presupuestos anuales tendentes a la adecuada administración de documentos, con apego a las disposiciones que en materia de planeación y presupuestación dicten las áreas competentes del Municipio;
- V. Incluir en los planes anuales del Archivo General, el programa de capacitación archivística y brindar asesoría continua a los responsables de las áreas del Archivo General y al personal que utilice directamente los archivos, a efecto de formar profesionales en la materia;
- VI. Coordinar las actividades de conservación, organización, descripción, valoración, transferencia, destino y difusión de los documentos en custodia y posesión de las áreas de Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, vigilando que se realicen sistemáticamente y con apego a la normatividad vigente;
- VII. Emitir los lineamientos que en materia de descripción documental deban cumplir las áreas del Archivo General, coordinando, asesorando y

vigilando la correcta elaboración y actualización de las portadas de expedientes e inventarios con el objeto de controlar, conservar y localizar de manera expedita los documentos y expedientes que obren en los archivos;

- VIII.** Elaborar y actualizar en coordinación con los responsables de las áreas de Archivo de Trámite, el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, así como asesorar y vigilar su implementación con el propósito de cumplir con los principios metodológicos de procedencia, de orden original, valoración y destino de los documentos y expedientes;
- IX.** Promover la aplicación de tecnologías de la información como herramientas indispensables para la administración integral de los documentos activos, semiactivos e históricos, generados y en posesión de las áreas del Archivo General;
- X.** Emitir los lineamientos para la administración y conservación de los documentos electrónicos activos, semiactivos e históricos generados y en posesión de las áreas del Archivo General, a fin de asegurar su identidad e integridad;
- XI.** Vigilar que las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, realicen programas de respaldo y traslado de los documentos electrónicos;
- XII.** Coordinarse con el área general de informática del Municipio para el desarrollo conjunto de actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- XIII.** Desarrollar un programa permanente para administrar y realizar el respaldo de los documentos electrónicos generados y recopilados en las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico;
- XIV.** Desarrollar las acciones tendentes a apoyar los procesos de valoración y destino documental que efectúe el Comité;
- XV.** Mantener comunicación permanente con la Unidad de Acceso a efecto de acordar los asuntos relativos a la materia de valoración y destino documental;

- XVI.** Enviar periódicamente a la Unidad de Acceso una copia de los avances en la elaboración del catálogo de disposición documental;
- XVII.** Elaborar y mantener actualizado el directorio de los responsables de las áreas del Archivo General;
- XVIII.** Publicar y difundir las herramientas técnicas y metodológicas para el control, conservación, organización, descripción, valoración, transferencia, destino y difusión de los Archivos del Municipio, así como también los instrumentos de descripción de los documentos públicos que obren en el Archivo Histórico e investigaciones para fomentar la cultura en el Municipio y el Estado;
- XIX.** Mantenerse informado permanentemente del estado que guarda el archivo histórico municipal en custodia de la Universidad de Guanajuato, vigilando que se apliquen los procesos técnicos y metodológicos acorde con la normativa archivística actual, sin menoscabo a la conservación, organización, consulta y difusión de dicho acervo;
- XX.** En coordinación con la Universidad de Guanajuato, desarrollar programas tendientes a la conservación, organización y difusión del acervo histórico municipal bajo la custodia de la institución educativa;
- XXI.** Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental que revista interés público y se encuentre en posesión de particulares, a efecto de que ingrese al archivo histórico del Municipio;
- XXII.** En coordinación con la Dirección de Cultura, desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad la importancia, el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos en custodia del Archivo Histórico;
- XXIII.** Representar al Archivo General en el Sistema Estatal de Archivos Generales del Estado de Guanajuato, participando activamente en las sesiones y comisiones que coadyuven al fortalecimiento de la cultura archivística, histórica y social en el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXIV.** Coordinar las tareas de rescate, organización, descripción, valoración, destino, transferencia y difusión de los documentos semiactivos e inactivos del Municipio;

- XXV.** Profesionalizarse a través de cursos, seminarios, talleres o diplomados especializados en temas actuales sobre materia archivística;
- XXVI.** Proponer a la autoridad competente del Municipio el anteproyecto de modificaciones al presente Reglamento; y
- XXVII.** Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA**

**Artículo 13.-** Las Unidades de Correspondencia son las áreas de Archivo responsables de la recepción oficial de la documentación dirigida a las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como del despacho de correspondencia emitida por éstas.

Las Unidades de Correspondencia, para su debido funcionamiento, observarán lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que al efecto apruebe el Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** El número de Unidades de Correspondencia será el que requiera la Administración Pública Municipal Centralizada para satisfacer las necesidades del servicio de recepción y distribución de correspondencia.

**Artículo 15.-** En cada Unidad de Correspondencia habrá un responsable designado por el titular de la Dependencia o área de la Administración Pública Municipal Centralizada, quien tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.** Representar a su Unidad de Correspondencia en el SMA;
- II.** Recibir la correspondencia oficial dirigida a la Dependencia o área de la Administración Pública Municipal Centralizada con apego al manual de organización y procedimiento respectivo, garantizando un manejo expedito y controlado de la misma;
- III.** Registrar sistemáticamente toda la correspondencia que reciba y turnarla de forma inmediata al área competente para su atención, a efecto de



llevar un control de ingreso y facilitar la gestión administrativa a que haya lugar;

- IV. Recibir de la Dependencia o área de la Administración Pública Municipal Centralizada la correspondencia oficial que emita, con apego a los manuales de organización y de procedimiento respectivos, con el objeto de controlar y garantizar su envío y entrega al destinatario;
- V. Registrar sistemáticamente toda la correspondencia que emita la Dependencia o área de la Administración Pública Municipal Centralizada y turnarla al destinatario en tiempo y forma para su atención; y,
- VI. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

**Artículo 16.-** El Archivo de Trámite es aquel que se conforma por los documentos activos y expedientes de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Dependencia o área de la Administración Pública Municipal Centralizada, o bien, cuyo trámite ha terminado pero sigue siendo consultado con frecuencia.

Los Archivos de Trámite, para su debido funcionamiento, observarán lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que al efecto apruebe el Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 17.-** El número de Archivos de Trámite será proporcional al número de Dependencias y/o áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada.

**Artículo 18.-** En cada área de archivo de trámite habrá un responsable designado por el titular de la Dependencia o área de la Administración Pública Municipal Centralizada, quien tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Representar a su respectiva área de archivo de trámite en el SMA;
- II. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a los lineamientos que emita la Dirección del Archivo General;

- III. Ordenar los documentos de archivo conformando los expedientes que se generen con motivo de las actividades propias de la Dependencia o área de la Administración Pública Municipal Centralizada en ejercicio de sus atribuciones o funciones;
- IV. En coordinación con el Archivo General, elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de las series y secciones documentales que le competen por normativa, y mantenerlos actualizados;
- V. Las demás que le señale la Ley, este Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN**

**Artículo 19.-** El área de Archivo de Concentración es aquella que se conforma por los documentos semiactivos que le sean transferidos por los Archivos de Trámite y cuya consulta es esporádica por las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, productoras o poseedoras de los documentos respectivos.

Los Archivos de Concentración, para su debido funcionamiento, observarán lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que al efecto apruebe el Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 20.-** Existirá una sola área de Archivo de Concentración para la administración de los documentos semiactivos de las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, salvo los casos en que éstas generen, conserven o posean extensos volúmenes de documentación y cuenten con la infraestructura necesaria para mantener su propio archivo, pero en todo caso operarán bajo la coordinación del Archivo General.

**Artículo 21.-** En el Archivo de Concentración habrá un responsable designado por el Director del Archivo General, o en su caso, por el titular de la Dependencia o área de la Administración Pública Municipal Centralizada que determine mantener su propia área de Archivo de Concentración, quien tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Representar a su respectiva área de archivo de concentración en el SMA;

- II. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a los lineamientos que emita la Dirección del Archivo General;
- III. Programar, calendarizar y autorizar el ingreso de expedientes mediante las transferencias respectivas;
- IV. Proporcionar el servicio de consulta y préstamo de expedientes a los servidores públicos autorizados por la Dependencia o área de la Administración Pública Municipal Centralizada generadora;
- V. En coordinación con el Archivo General, realizar los procedimientos de valoración documental a fin de proporcionar al Comité los datos o elementos suficientes para determinar el destino de las series documentales;
- VI. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**Artículo 22.-** El Archivo Histórico es el que se conforma por los documentos seleccionados que contienen valores informativos, evidenciales y testimoniales de las acciones de las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como de sus relaciones con la sociedad.

El Archivo Histórico, para su debido funcionamiento, observará lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que al efecto apruebe el Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 23.-** En el Archivo Histórico habrá un responsable que será nombrado por el Secretario del Honorable Ayuntamiento.

El responsable preferentemente deberá contar con experiencia en el área archivística y de investigación histórica de la localidad.

**Artículo 24.-** El responsable del Archivo Histórico tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Representar el área de archivo histórico en el SMA;
- II. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a los lineamientos que emita la Dirección del Archivo General;
- III. Proporcionar el servicio de consulta, préstamo y reproducción de documentos y expedientes a las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como al público en general;
- IV. En coordinación con el Archivo General, publicar y difundir los instrumentos de descripción documental, tales como guías, inventarios, catálogos e índices, así como investigaciones de carácter histórico que contribuyan al fortalecimiento de la cultura local, regional, nacional e internacional; y,
- V. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA OFICIALÍA COMÚN DE PARTES**

**Artículo 25.-** El Municipio de Guanajuato contará con una Oficialía Común de Partes, adscrita a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, que será la encargada de recibir, registrar, clasificar y turnar aquellas promociones, correspondencia, y en general cualquier solicitud o documento que estén dirigidos al Honorable Ayuntamiento, a las Dependencias o áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada.

**Artículo 26.-** La Oficialía Común de Partes estará integrada por un oficial y los auxiliares que sean necesarios y permita el presupuesto, mismos que serán designados por el Secretario del Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 27.-** Son atribuciones y obligaciones de la Oficialía Común de Partes, las siguientes:

- I. Recibir las promociones, correspondencia, solicitudes y documentos en general, con sus anexos respectivos, que estén dirigidos al Honorable Ayuntamiento, a las Dependencias o áreas de la Administración Pública

Municipal Centralizada, estrictamente en días y horas hábiles, acusando de recibo al promovente con el sello oficial respectivo.

Se exceptúa de lo anterior, los oficios y promociones de notoria urgencia, las cuales deberán ser recibidas en cualquier hora y día por el Oficial de Partes, inclusive en el domicilio particular de éste.

- II. Registrar, por riguroso orden numérico progresivo las promociones, correspondencia, y en general cualquier solicitud o documento, que le presenten los particulares, o en su caso, las autoridades correspondientes.
- III. Turnar, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la promoción, documento o trámite de que se trate, al Honorable Ayuntamiento, a las Dependencias o áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, según corresponda de acuerdo a la naturaleza del asunto respectivo.

Se exceptúan de lo anterior, aquellos requerimientos realizados por las autoridades del ámbito federal, estatal o municipal, caso en el que se turnará de inmediato a la autoridad requerida, o bien, directamente a la Dirección General de Servicios Jurídicos; y,

- IV. Llevar un control y archivo ordenado de los asuntos, promociones, correspondencia, y en general cualquier solicitud o documento que reciba; y
- V. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

**Artículo 28.-** Para efectos del registro, turno y control de las promociones, correspondencia, y en general cualquier solicitud o documento que se reciba por la Oficialía Común de Partes, se observará lo dispuesto por los manuales de organización y de procedimiento que al efecto apruebe el Honorable Ayuntamiento. Sin embargo, para tales efectos, deberá establecerse un sistema de cómputo.

### **TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS**

## **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 29.-** Con el propósito de establecer el mecanismo de coordinación permanente entre las diversas áreas que conforman el Archivo General, éstas se organizarán operativamente bajo la figura del SMA, cuyo fin será el de preservar el patrimonio documental del Municipio y de garantizar el uniforme, integral y sistemático manejo de los documentos en sus diversas etapas de ciclo vital.

**Artículo 30.-** El SMA estará integrado de la siguiente manera:

- I.** Un Coordinador, que será el Director del Archivo General;
- II.** Los responsables de las Unidades de Correspondencia;
- III.** Los responsables de los Archivos de Trámite;
- IV.** Los responsables de los Archivos de Concentración;
- V.** El responsable del Archivo Histórico; y,
- VI.** El Oficial Común de Partes.

El SMA para su debido funcionamiento observará lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que al efecto se establezcan.

**Artículo 31.** Para efectos de lo dispuesto en el presente capítulo, el titular de cada Dependencia o área de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberá hacer del conocimiento del Coordinador, los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de su respectiva Unidad de Correspondencia, áreas de Archivo de Trámite y de Concentración.

## **TÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE DICTAMINACIÓN**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 32.-** Para determinar el destino de los documentos, se conformará el Comité de Dictaminación del Municipio, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente, que será el Secretario del Honorable Ayuntamiento;
- II. Secretario Técnico, que será el Director del Archivo General;
- III. Vocales, que serán:
  - a) Un miembro de la Comisión de Conservación del Patrimonio Cultural del Honorable Ayuntamiento;
  - b) El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal;
  - c) El titular del área de Archivo Histórico del Municipio;
  - d) El Director de Cultura Municipal;
  - e) Un representante de la Dependencia o área de la Administración Pública Municipal Centralizada, cuyas series documentales sean objeto de valoración.
  - f) Un connotado profesionista en áreas sociales o humanísticas; y,
  - g) El Cronista de la Ciudad.

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**Artículo 33.-** El Comité se reunirá al menos 2 veces al año, sin perjuicio de hacerlo en cualquier tiempo cuando existan asuntos urgentes de tratar, siendo convocados sus miembros mediante un escrito del Secretario Técnico, previo acuerdo con el Presidente, por lo menos con 3 días hábiles de anticipación.

**Artículo 34.-** Los acuerdos que tome el Comité serán por mayoría simple y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 35.-** Para que el Consejo se encuentre legalmente reunido, se requerirá la asistencia de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes.

**Artículo 36.-** Si en algunas de las sesiones por cualquier causa faltara el Presidente o el Secretario Técnico, los asistentes harán las designaciones correspondientes, para suplir por esa ocasión tal ausencia y dirija los debates de esa sesión.

**Artículo 37.-** Cuando a juicio de los integrantes del Comité se requiera asesoría jurídica, administrativa, contable, fiscal o de otra naturaleza, podrá apoyarse en las Dependencias y las diversas áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, inclusive Paramunicipal u otra instancia, que sean competentes en la materia a tratar para cada caso en particular.

## **TÍTULO QUINTO DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CONSERVACIÓN**

**Artículo 38.-** Se entiende por Conservación, los procesos técnicos que permiten detener las alteraciones materiales del documento.

Para tales efectos, todas las áreas de archivo deberán aplicar las acciones a que se refiere el artículo 4 fracción I de la Ley, así como las señaladas en los manuales de organización y de procedimiento respectivos.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO**

**Artículo 39.-** El Director del Archivo General deberá verificar que en las diversas áreas que integran a éste, se elaboren y utilicen instrumentos adecuados de consulta y control archivístico que propicien la conservación, organización y localización expedita de los documentos y expedientes.

Para tales efectos, dicho Director propondrá formatos homologados, así como las herramientas tecnológicas respectivas.

**Artículo 40.-** Los instrumentos generales de consulta y control archivístico a que se refiere el artículo anterior, serán:



- I. Los registros de correspondencia recibida y emitida por las Dependencias y las diversas áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. La portada o guarda exterior de cada expediente que se genere, conserve o posea en las áreas del archivo;
- III. El Cuadro General de Clasificación Archivística;
- IV. El Catálogo de Disposición Documental; y
- V. Los Inventarios Documentales de series documentales y de documentos y expedientes.

Además, con el propósito de difundir los documentos públicos de carácter histórico del Municipio, el área de Archivo correspondiente elaborará y publicará instrumentos de descripción específicos, tales como guías, catálogos o índices.

**Artículo 41.-** Los datos mínimos que deberán contener los registros de correspondencia, así como las portadas de los expedientes respectivos, se establecerán en los manuales de organización y de procedimiento que apruebe el Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 42.-** El Cuadro General de Clasificación Archivística tendrá por objeto establecer a priori el orden original de los documentos para mantener, controlar y recuperar cada serie documental, así como cada expediente que forma parte de dicha serie, basándose para ello en los manuales de organización y de procedimiento que apruebe el Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 43.-** El Catálogo de Disposición Documental deberá ser elaborado por series documentales, acorde con lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que apruebe el Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 44.-** Los inventarios documentales deberán elaborarse, mantenerse actualizados y transferirse a las áreas de archivo correspondientes, acorde con lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que apruebe el Honorable Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

**Artículo 45.-** La transferencia consiste en el traslado sistemático y controlado de series documentales de un área de Archivo a otro con fines de conservación y con apego al principio de continuidad en la administración documental.

Toda transferencia documental deberá apegarse a lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que apruebe el Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 46.-** Atendiendo al ciclo vital de los documentos, las transferencias se clasifican en:

- I. Primarias, siendo éstas las que se realizan mediante el traslado de series documentales procedentes del área de Archivo de Trámite al área de Archivo de Concentración; y,
- II. Secundarias, aquéllas que se realizan mediante el traslado de series documentales del área de Archivo de Concentración al área de Archivo Histórico.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA VALORACIÓN Y DESTINO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**Artículo 47.-** Todo documento de archivo o expediente generado, conservado o en posesión de las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberá conservarse en el área de Archivo que le corresponda, atendiendo a la etapa del ciclo de vida en que se encuentre, a los valores documentales que contenga y a los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental. Ningún documento o expediente podrá ser destruido a criterio personal.

**Artículo 48.-** Para llevar a cabo las valoraciones documentales, el Secretario Técnico del Comité deberá preparar y remitir a sus integrantes con la citación a la sesión respectiva, la documentación con la información necesaria para efecto de que se realice el análisis correspondiente, se discuta y dictamine.

**Artículo 49.-** Previa sesión, el Comité será la única instancia que podrá autorizar mediante dictamen la baja de los documentos y expedientes que carezcan de valores primarios y secundarios.

**Artículo 50.-** El dictamen de baja documental deberá estar fundado en el catálogo de disposición documental, así como en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 51.-** El titular de la Unidad de Acceso deberá tener conocimiento de todos los dictámenes de baja documental que autorice el Comité.

**Artículo 52.-** En todos los casos de autorización de baja documental, el Director del Archivo General elaborará los inventarios correspondientes, debiendo conservarlos en el archivo de concentración por un plazo de cinco años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Después de ese plazo serán remitidos al archivo histórico.

**Artículo 53.-** El Comité no podrá autorizar la baja de documentos o expedientes que contengan valor testimonial, evidencial o informativo, o bien, que subsista su valor probatorio o que no hayan concluido los plazos de su conservación.

**Artículo 54.-** Los documentos y expedientes cuyo valor primario haya concluido y que de acuerdo al catálogo de disposición documental deban conservarse por su valor evidencial, testimonial o informativo, pasarán a formar parte del archivo histórico y su conservación será permanente.

**Artículo 55.-** Para realizar los procesos de restauración documental, el Comité deberá conocer del asunto específico, y en su caso, aprobará la intervención de los documentos por parte de un especialista en la materia.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 56.-** Para llevar a cabo el servicio de consulta y el préstamo de documentos de archivo o expedientes, el responsable del área de Archivo ante la cual se realice la solicitud, deberá acatar lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento respectivos, a fin de garantizar su conservación, absoluto control, adecuada utilización, recuperación e integración al respectivo acervo, así como la protección, reserva y confidencialidad de la información clasificada en los términos de la Ley de Acceso y la Ley de Protección.

**Artículo 57.-** El servicio de consulta y préstamo de los documentos o expedientes que obren en cada área de Archivo de Trámite o de Concentración, solamente podrá realizarse por el responsable del mismo, por el personal autorizado por éste o, en su caso, por el titular de la Dependencia o área de la Administración Pública Municipal Centralizada generadora.

**Artículo 58.-** Salvo que medie la autorización expresa del Secretario del Honorable Ayuntamiento o del Comité, ningún documento de carácter histórico podrá ser objeto de préstamo externo de las instalaciones del Archivo Histórico.

## **TÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 59.-** Además de las infracciones previstas por el artículo 32 de la Ley, se considerarán también como tales, las siguientes:

- I. Negarse a realizar el procedimiento de entrega-recepción de los documentos y expedientes que obren en los archivos de la dependencia o área administrativa al término de la administración o, en su caso, conclusión de la relación laboral del servidor público con el Municipio;
- II. Eliminar documentos, expedientes o archivos sin previa valoración y autorización del Comité;
- III. Desacatar los dictámenes o disposiciones que emita el Comité, cometiendo actos en detrimento de la conservación del patrimonio documental; y
- IV. Lucrar con el patrimonio documental del Municipio.

**Artículo 60.-** A los servidores públicos que incurran en las infracciones previstas por el artículo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

- I. Multa para el caso de la fracción I; y,
- II. Destitución para los casos de las fracciones II, III y IV.

**Artículo 61.-** Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicarán con base en el procedimiento y parámetros de las sanciones establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

**Artículo 62.-** Incurrirán en infracción al presente Reglamento, los particulares que por cualquier motivo alteren, adapten o modifiquen los documentos de archivo,

haciéndose acreedores a las sanciones que se establecen para tal efecto en la Ley, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor el 1º de enero de 2011, previa publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Artículo Segundo.-** El Sistema Municipal de Archivos deberá instalarse dentro de los treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, a convocatoria del Director del Archivo General.

**Artículo Tercero.-** El Comité de Dictaminación deberá instalarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la instalación del Sistema Municipal de Archivos, a convocatoria del Secretario del Honorable Ayuntamiento.

**Artículo Cuarto.-** El Director del Archivo General deberá elaborar los manuales de organización y de procedimiento, catálogos y lineamientos a que se refiere el presente Reglamento, para someterlos a consideración y aprobación del Honorable Ayuntamiento, dentro de los noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento

**Artículo Quinto.-** A partir de la instalación del Archivo General, el Director del mismo en coordinación con sus diversas áreas contarán con un plazo de sesenta días naturales para elaborar e implementar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de los documentos y expedientes que obren en sus respectivos archivos.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70, fracciones I, VI y XXIII, y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Estado de Guanajuato, el día 12 doce del mes de mayo del año 2010 dos mil diez.

**LIC. NICÉFORO ALEJANDRO DE JESÚS GUERRERO REYNOSO  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. GABINO CARBAJO ZÚÑIGA  
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO**