

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año C Tomo CLI	Guanajuato, Gto., a 5 de julio del 2013	Número 107
-------------------	---	---------------

Tercera Parte

Presidencia Municipal – Salamanca, Gto.

Reglamento del Archivo General del Municipio de Salamanca, Guanajuato	59
--	----

El Ciudadano Licenciado Justino Eugenio Arriaga Rojas, Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución General de la República, 76 fracción I inciso b, 236, 237, 238 y 239 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en la Décima Séptima Sesión Ordinaria de fecha 31 treinta y uno de mayo de 2013 dos mil trece, por unanimidad de 15 quince votos aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

CAPÍTULO PRIMERO Antecedentes Generales

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto resguardar y difundir el acervo histórico y administrativo, así como regular la coordinación, organización y funcionamiento del Archivo General Municipal de Salamanca, Guanajuato, a través de las siguientes acciones:

- I. Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, disposición y pleno aprovechamiento del patrimonio documental municipal;
- II. Rescatar y recopilar aquellos documentos que deben permanecer en el Archivo General;
- III. Establecer las bases de la coordinación, organización y funcionamiento del Archivo General del Municipio de Salamanca conforme a la Ley de

Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y al presente Reglamento.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de éste Reglamento se entenderá por:

- I. Archivo General: el Archivo General del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- II. Documento: Soporte tangible que transporta una idea y cuyo carácter es probatorio o informativo; y además, con un entorno histórico y que cuenta así mismo con las características legales que le dan el carácter oficial.

Se recibe o expide en una oficina; refleja las acciones y objetivos propios de la misma. Es conservado como testimonio, prueba y continuidad de la gestión administrativa.

- III. Catálogo de Disposición Documental: el registro general y sistemático que establece con base en el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación de la información reservada o pública y el destino;
- IV. Comité: el Comité Técnico de Valoración Documental;
- V. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Guanajuato.
- VI. Cuadro General de Clasificación Archivística: el instrumento técnico que describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada sujeto obligado;
- VII. Fondo Documental: el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Ayuntamiento;
- VIII. Archivo de Trámite: Toda la documentación de uso cotidiano en las dependencias municipales que deberá permanecer en trámite por lo menos un año.

- IX.** Archivo de Concentración: Toda la documentación de uso esporádico o cuyo trámite haya concluido, que debe resguardarse durante diez años en términos de la ley.
- X.** Inventarios Documentales: los instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental;
- XI.** Ley: la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XII.** Reglamento: el Reglamento del Archivo General Municipal de Salamanca, Guanajuato;
- XIII.** Sección Documental: cada una de las divisiones del fondo documental, basada en las atribuciones de cada unidad administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Serie Documental: la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- XV.** Sistema Informático: la herramienta capaz de planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación, transferencia y destino de los documentos de archivo;
- XVI.** Transferencia Primaria: el traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración;
- XVII.** Transferencia Secundaria: el traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes del archivo de concentración al archivo Histórico;
- XVIII.** Unidades Administrativas: las dependencias, áreas y unidades; así como las direcciones, coordinaciones, jefaturas de departamento de la Administración Pública del municipio de Salamanca, Guanajuato;
- XIX.** Valor Documental: el grado de utilidad o aptitud de un documento para determinar la conveniencia de conservarlo en un archivo, dividiéndose en dos categorías: valores primarios y valores secundarios;

- XX.** Valor Primario: la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite y concentración;
- XXI.** Valor Secundario: la condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos; y
- XXII.** Sujeto Obligado: La Administración Pública Municipal Centralizada y todas sus áreas, jefaturas, comisiones, dependencias, etc.
- XXIII.** Administración Pública: Todas las dependencias administrativas de la Administración Pública Municipal centralizada,

ARTÍCULO 3. El Archivo General es una dependencia adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto por el artículo 128, fracción V de la Ley Orgánica.

El Archivo General residirá en la cabecera municipal y estará a cargo del titular del Archivo General.

ARTÍCULO 4. El titular del Archivo General será designado por el Presidente Municipal y deberá conocer el perfil administrativo y legal de la documentación que es generada por el Ayuntamiento, las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal.

ARTÍCULO 5. Los titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública colaborarán con el responsable del Archivo General para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley y el Reglamento.

En el caso de las dependencias descentralizadas, se podrán celebrar convenios con el Archivo General para efectos del control, administración y resguardo de su documentación

ARTÍCULO 6. Para los efectos del presente reglamento, son sujetos obligados:

- I.** El Ayuntamiento;
- II.** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III.** Los demás organismos que integren la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

ARTÍCULO 7. El responsable del Archivo General y los responsables de los archivos de trámite de las dependencias de los sujetos obligados, deberán elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización del patrimonio documental en el Archivo General; así mismo, deberá asegurarse de su correcta utilización.

Los instrumentos de consulta y control archivístico son:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental; y
- III. Inventarios Documentales.

ARTÍCULO 8. Los Cuadros Generales de Clasificación Archivística deberán ser elaborados y actualizados periódicamente por los responsables de los Archivos de Trámite y validados por el titular del Archivo General.

ARTÍCULO 9. La estructura del cuadro general de clasificación archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primer Nivel: El Fondo Documental, siendo el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un área administrativa con cuyo nombre se identifica.
- II. Segundo Nivel: Sección Documental, la cual corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones o funciones de cada dependencia, entidad o área administrativa.
- III. Tercer Nivel: Serie Documental, siendo la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos de manera continúa en el desarrollo de una misma actividad y que versan sobre una materia o asunto específico de una función.

ARTÍCULO 10. Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental es indispensable contar primero con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Este Catálogo deberá ser elaborado por series documentales y deberá mantenerse actualizado periódicamente por los responsables de los Archivos de Trámite y avalado por el titular del Archivo General.

Deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la serie documental;
- II. Nombre de la unidad administrativa generadora;
- III. Materia del documento;
- IV. Descripción del asunto;
- V. Valores documentales;
- VI. Plazos de conservación;
- VII. Vigencia documental;
- VIII. Clasificación de la información;
- IX. Lugar y fecha de elaboración del catálogo; y
- X. Nombre y firma del generador del documento.

ARTÍCULO 11. Los inventarios documentales podrán ser de tres tipos: generales, de transferencia y de baja; y contarán como mínimo con los siguientes datos:

- I. Fondo, sección y serie documentales;
- II. Volumen;
- III. Periodo;
- IV. Signatura de instalación;
- V. Lugar y fecha de elaboración del inventario documental; y

VI. Nombre y firma del responsable de la información.

ARTÍCULO 12. Son inventarios documentales generales, aquellos que, contando con todos los requisitos señalados en el artículo 9 de éste reglamento, sirvan para la fácil localización, sistematización, uso, conservación y trámite de los documentos de los archivos de trámite, concentración e histórico.

ARTÍCULO 13. Son inventarios de transferencia, aquellos que, cumpliendo con todos los requisitos señalados en el artículo 9 de éste reglamento, sirvan para los procedimientos de transferencias primaria y secundaria en términos de la Ley.

ARTÍCULO 14. Son inventarios de baja, aquellos que, cumpliendo con todos los requisitos señalados en el artículo 9 de éste reglamento, sirvan para determinar el destino de los documentos derivado de la depuración que se realice en términos de la Ley.

CAPÍTULO TERCERO Del Archivo General

ARTÍCULO 15. El Archivo General se conforma con el conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, usados o seleccionados por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o actividades.

ARTÍCULO 16. La Administración Pública tendrá un titular del Archivo General y contará con las siguientes áreas, coordinaciones o jefaturas a su cargo:

- I. Archivo de trámite:
- II. Archivo de concentración.
- III. Archivo histórico.

ARTÍCULO 17. El titular del Archivo General, contará con las siguientes atribuciones y facultades generales:

- I. Establecer la operatividad del Archivo General, de conformidad con las leyes de la materia;
- II. Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo de los sujetos obligados en materia de administración de documentos;

- III. Establecer la metodología archivística en la administración de documentos;
- IV. Proponer a la autoridad de los sujetos obligados el anteproyecto de Reglamento, así como sus modificaciones.
- V. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
- VI. Constituir el Comité Técnico Consultivo encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, en los términos previstos por la Ley y el Reglamento;
- VII. Proporcionar capacitación para la planeación, conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo;
- VIII. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental;
- IX. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- X. Intervenir en el destino de los documentos de archivo del sujeto obligado;
- XI. Promover que los documentos de interés público en posesión de los particulares ingresen al patrimonio documental;
- XII. Proponer a la autoridad competente del sujeto obligado, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para la capacitación de personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos;
- XIII. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística. Así como aquellos de investigación para fomentar la cultura en el municipio;
- XIV. Señalar los dos periodos de transferencias primarias al sujeto obligado;
- XV. Elaborar y participar en la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico;

- XVI.** Tomar disposiciones referentes a la consulta de los acervos documentales del Archivo General, tendientes a la conservación de los mismos.
- XVII.** Realizar las acciones conducentes a la preservación de los documentos cuando su salud se encuentre en entredicho.
- XVIII.** Promover en la sociedad la importancia de los archivos como fuente esencial de información.
- XIX.** Impulsar la difusión y crecimiento del patrimonio documental.
- XX.** Intervenir en el destino final de los documentos.
- XXI.** Atender a las consultas que le sean formuladas.
- XXII.** Proponer programas y acciones que permitan respaldar la información contenida en los documentos de los acervos.
- XXIII.** Gestionar el ingreso de los documentos, expedientes o acervos de importancia para la memoria del Municipio que, por cualquier circunstancia se encuentren en posesión de particulares, de manera onerosa o gratuita.
- XXIV.** Notificar a la autoridad correspondiente la ejecución de las violaciones a las que hace referencia el Capítulo IX de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para que se siga el procedimiento correspondiente.
- XXV.** Organizar individual o conjuntamente, con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios, entre otros para promover y difundir actividades de extensión cultural en la materia.
- XXVI.** Determinar los horarios de consulta de los usuarios externos del archivo histórico municipal en base a las necesidades del área.
- XXVII.** Las demás que le sean conferidas.

ARTÍCULO 18. El patrimonio documental municipal es intransferible, inalienable, inembargable e imprescriptible.

Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título de los documentos que obren en los archivos del municipio.

CAPÍTULO CUARTO **Del Archivo de Trámite.**

ARTÍCULO 19. El Archivo de Trámite está conformado con los documentos de uso cotidiano y necesario por el término de un año para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa o cuyo trámite ha terminado pero sigue siendo consultado con frecuencia.

Cada dependencia de la administración pública tendrá un responsable de su archivo de trámite, que será elegido entre su propio personal en los términos de éste reglamento, y conservará y resguardará su documentación según lo señalen la ley y reglamentos de la materia, así como las disposiciones que emita el Archivo General.

ARTÍCULO 20. El Archivo de Trámite tendrá un responsable, nombrado por el titular del Archivo General, que estará a cargo de la coordinación con las dependencias del sujeto obligado para la realización de transferencias primarias al Archivo de Concentración y que colaborará con ellos en las acciones referentes a la conservación de su archivo.

ARTÍCULO 21. Corresponde al titular de cada unidad administrativa de la Administración Pública Municipal, vigilar que en sus archivos de trámite se reúna, conserve, organice, describa, valore y utilice la documentación producida, recibida y conservada en el ejercicio de sus funciones.

Para el adecuado manejo de los archivos de trámite de las unidades administrativas, el titular de cada una de ellas designará a un responsable que tendrá la encomienda de administrar los documentos que circulen en la misma, y éste será notificado por escrito de manera al titular del Archivo General.

El responsable de cada unidad administrativa y los servidores públicos de la misma deberán reportar al responsable del archivo de trámite todos los documentos que se generen por la actividad propia de la unidad.

ARTÍCULO 22. El responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Recibir y registrar en el sistema informático los documentos de archivo;
- II. Formar los expedientes que resulten de los documentos de archivo;

- III. Organizar, salvaguardar y conservar los documentos de archivo;
- IV. Elaborar el inventario documental y realizar en coordinación con el responsable del Archivo General, la transferencia primaria; y
- V. Coordinarse con el responsable del Archivo General para la utilización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

ARTÍCULO 23. Las portadas de los expedientes del Archivo de Trámite deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- I. Denominación del área administrativa que genera o integra el expediente.
- II. Denominación y clave de clasificación archivística del fondo documental.
- III. Denominación y clave de clasificación archivística de la sección documental.
- IV. Número de expediente.
- V. Signatura de instalación.
- VI. Lugar y fecha del expediente; y
- VII. Las demás que determine la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 24. Las transferencias primarias deberán ser calendarizadas en los dos periodos que se abrirán para tal efecto y previo acuerdo con el responsable del Archivo General, y deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- I. Solicitud de transferencia, dirigida al titular del Archivo General, especificando la fecha, dentro de los dos periodos para recepción de cajas de archivo que el Archivo General abrirá para las dependencias y que se habrá fijado previo acuerdo con el archivo.
- II. Inventario documental, que se pegará en la portada de la caja, entregado una copia simple al momento de la realización de la entrega-recepción de los documentos.

Los documentos se entregarán en cajas de archivo especiales, que en todo momento deberán cumplir con las características que señalen las autoridades del Archivo General, las cuales serán determinadas en condición del espacio disponible de recepción y de las condiciones necesarias para el cuidado y preservación de los documentos. Dichas cajas especiales contendrán en la portada la referencia de los documentos que se transfieren y el número de cajas especiales que se entregan en ese proceso de entrega-recepción.

ARTÍCULO 25. El procedimiento de entrega-recepción para la transferencia primaria es necesario para la validez de la misma, deberá realizarse en presencia del personal del Archivo General que el titular determine y el personal de la dependencia del sujeto obligado entregante comisionado para tal efecto.

El procedimiento a seguir será el que se detalle en los manuales de procedimientos y otros criterios que el Archivo General determine y que serán puestos a disposición de los titulares de las dependencias del sujeto obligado para efectos de su conocimiento.

ARTÍCULO 26. Bajo ninguna circunstancia se recibirán y resguardarán cajas de archivo si no se cumplen con los requisitos señalados en el artículo 23 de este reglamento y con el procedimiento de entrega-recepción de para la transferencia primaria.

ARTÍCULO 27. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal.

ARTÍCULO 28. Los servidores públicos que se separen de sus funciones deberán hacer entrega oficial de todos los documentos que por su actividad estén en su poder, so pena de la aplicación de las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato

CAPÍTULO QUINTO

Del Archivo de Concentración.

ARTÍCULO 29. El Archivo de Concentración se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él, el término de 10 años, marcado por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato en el Artículo 15, siempre y cuando haya prescrito su valor administrativo, legal, fiscal o contable.

ARTÍCULO 30. El responsable del Archivo General tendrá las siguientes obligaciones en materia de archivos de concentración:

- I. Recibir los archivos de trámite de forma ordenada, por medio de la transferencia primaria, para que la información pueda ser localizada y consultada fácilmente;
- II. Conservar y resguardar la documentación semiactiva hasta cumplir con su vigencia documental;
- III. Instalar y reguardar los documentos en función de su procedencia, conservando el orden establecido en las unidades administrativas y respetando la clasificación archivística preestablecida;
- IV. En documentos o expedientes sin clasificación, se deberá anotar su clave de clasificación archivística, atendiendo al cuadro general de clasificación del área administrativa;
- V. Recibir y resguardar los inventarios de transferencia primaria.
- VI. Valorar los documentos y elaborar un registro con valores primarios y secundarios;
- VII. Presentar al Comité el registro de los documentos con valores primarios y secundarios;
- VIII. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria de acuerdo al catálogo de disposición documental;
- IX. Realizar las transferencias secundarias junto con los inventarios de baja documental; y
- X. Coordinarse con los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas para la transferencia primaria.

ARTÍCULO 31. El titular del Archivo General nombrará a un encargado del Archivo de Concentración y su acervo que se encargará de todo lo referente a la conservación y consulta del mismo.

CAPÍTULO SEXTO

Del Archivo Histórico Municipal.

ARTÍCULO 32. El Archivo Histórico Municipal se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones

trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente.

ARTICULO 33. El responsable del Archivo General tendrá las siguientes atribuciones en materia de Archivo Histórico:

- I. Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados en transferencia secundaria por el Archivo de Concentración;
- II. Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo adecuado;
- III. Resguardar los inventarios de transferencia secundaria;
- IV. Elaborar inventarios, guías y catálogos para difundir y facilitar el acceso a los documentos de los Archivos Históricos;
- V. Concentrar las iniciativas, dictámenes, decretos, actas de comisiones, actas de sesiones, leyes y reglamentos emitidos por el Ayuntamiento;
- VI. Establecer el mecanismo de control de consulta;
- VII. Regir y controlar las autorizaciones de los préstamos de los documentos resguardados; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes de la materia o sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 34. Los documentos que integran el acervo del Archivo Histórico Municipal y que ya hayan sido inventariados o catalogados, bajo ninguna circunstancia podrán ser objeto de depuración, destrucción o nuevo destino, su destino final es el integrarse a los acervos.

ARTÍCULO 35. El Archivo Histórico Municipal contará con un servidor público que fungirá como encargado del mismo y responsable del acervo documental.

Para el cumplimiento de sus funciones, el encargado del Archivo Histórico Municipal deberá contar con los estudios de Historia, Archivonomía o equivalentes necesarios para acreditar los conocimientos requeridos para realizar las actividades de conservación de los documentos.

ARTÍCULO 36. Entre sus atribuciones se encontrarán las siguientes:

- I. Realizar las actividades necesarias para la conservación de los documentos.
- II. Dictaminar sobre la salud de los documentos y determinar el plazo al que se refiere el artículo 23 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- III. Emitir su dictamen referente a las condiciones de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración.
- IV. Tener acceso completo al acervo documental para su mejor aprovechamiento e investigación.
- V. Realizar investigación en los acervos con vistas a su presentación al titular del Archivo General para el cabal cumplimiento de las funciones de difusión.
- VI. Las demás que le confiera el Secretario del Ayuntamiento y el titular del Archivo General.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Del Comité Técnico de Valoración Documental.

ARTÍCULO 37. El Comité Técnico de Valoración Documental es el órgano técnico auxiliar que tiene como función dictaminar sobre la documentación que se encuentra en el archivo de concentración, con la finalidad de dar de baja o transferir los documentos con valores secundarios al archivo histórico.

ARTÍCULO 38. El Secretario del Ayuntamiento deberá conformar el Comité dentro de los primeros tres meses posteriores al inicio de gestión del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 39. El Comité estará integrado por:

- I. El titular del Archivo General como Presidente.
- II. Un abogado, designado por la Secretaría del Ayuntamiento como Secretario Técnico
- III. Un Contador Público o un empleado de la Jefatura de Glosa, designado por la Tesorería Municipal como primer vocal.

- IV. El Responsable del acervo del Archivo Histórico Municipal o, en su defecto, un historiador, designado por el Archivo General como segundo vocal.
- V. Un historiador designado por la Dirección de Cultura, Educación y Deporte como tercer vocal.

Cada uno de los integrantes del Comité podrá nombrar un suplente que tendrá las mismas funciones y obligaciones de los propietarios cuando entren en funciones.

Cada uno de los integrantes del Comité tendrá derecho a voz y voto sobre las cuestiones que se ventilen en las sesiones.

En cada sesión, se invitará al titular de la Contraloría Municipal para que asista con derecho a voz.

ARTICULO 40. El Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y ejecutar los criterios y procedimientos de baja y transferencia;
- II. Dictaminar la baja documental de aquellos documentos que hayan prescrito en sus valores primarios;
- III. Dictaminar las transferencias secundarias;
- IV. Comunicar a la Secretaría del Ayuntamiento los dictámenes de baja y transferencia por medio del titular del Archivo General para que continúen el proceso necesario ante el Ayuntamiento; y
- V. Las demás que le señalen las leyes de la materia.

ARTÍCULO 41. El Comité deberá sesionar, de forma ordinaria una vez al año, y extraordinaria cuando fuere convocado por el responsable del Archivo General;

ARTÍCULO 42. Para que las sesiones del Comité sean válidas se requerirá que estén presentes la mayoría simple de sus integrantes.

ARTÍCULO 43. El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité Técnico.
- II. Dirigir las sesiones del Comité Técnico.

- III. Coordinar los trabajos del Comité Técnico.
- IV. Proporcionar la información que requiera el Comité para el desarrollo de las sesiones;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos que se den al interior del Comité.
- VI. Resguardar las actas de destino final y los Inventarios de Destino.
- VII. Llevar el archivo correspondiente; y
- VIII. Las demás que le señalen los ordenamientos y que sean inherentes a su cargo

ARTÍCULO 44. Serán facultades del Secretario Técnico:

- I. Levantar y llevar el registro de las actas que con tal motivo se originen;
- II. Tener voz y voto en las sesiones del Comité.
- III. Las demás que le señalen los ordenamientos y que sean inherentes a su cargo

ARTÍCULO 45. Podrá invitarse a los servidores públicos de la Administración Pública que tengan injerencia en la documentación cuyo destino se está determinando a que asistan a las sesiones que se celebren para tal efecto, contarán con derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 46. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple de votos de la mitad más uno; salvo petición de los miembros, en cuyo caso se acudirá a la mayoría calificada. El comité deberá sesionar por lo menos tres veces al año.

ARTÍCULO 47. En cada una de las sesiones se levantará el acta correspondiente, misma que deberá ser firmada por cada una de las personas que intervinieron en ella al final de la sesión.

CAPÍTULO OCTAVO

De la Conservación de Documentos.

ARTÍCULO 48. La conservación de los archivos municipales es una obligación ineludible del Municipio, sus servidores públicos y la ciudadanía en general.

En cuanto a la conservación y cuidado de los documentos del Archivo Municipal, se observarán los siguientes criterios:

- I. No deberán ubicarse las cajas y/o los documentos en el suelo;
- II. Deberán estar lejos de la luz solar y del calor, procurando que la temperatura y humedad del local sean las adecuadas para la mejor conservación de los documentos existentes, teniendo como parámetros óptimos una temperatura de 18° a 22° Celcius y una humedad relativa del 30% al 55%;
- III. Para evitar la infestación, se deberán implementar procesos preventivos y curativos necesarios y con la periodicidad que se requiera;
- IV. Deberán ser colocados preferentemente en estantería de metal, si es de madera, deberá pulirse y barnizarse con material incombustible;
- V. En caso de contar con documentos considerados de alto valor, por su contenido administrativo, legal, histórico o social; se deberá contar con una caja fuerte resistente al fuego donde deberán ser colocados;
- VI. En el área documental de los Archivo Municipal Histórico y Archivo Municipal de Concentración no se permitirá introducir alimentos y bebidas de ninguna clase;
- VII. En ninguna de las áreas asignadas al Archivo General se permitirá, bajo ninguna circunstancia, fumar o consumir bebidas alcohólicas;
- VIII. La iluminación artificial en las áreas en las que se concentre y consulte los acervos documentales será indirecta, con lámparas incandescentes o barras de luz blanca que se instalarán de tal manera que la luz que emiten no infiera directamente sobre los documentos;
- IX. Bajo ninguna circunstancia se permite el uso de flash durante la fotografía digital de los documentos;
- X. Los servidores públicos, funcionarios, usuarios, investigadores y público en general que consulten los acervos documentales del Archivo General

deberán portar en todo momento el material de seguridad mínimo necesario que consiste en: Guantes, tapabocas, bata y gafas de seguridad;

- XI.** Bajo ninguna circunstancia se permitirá el acceso o la manipulación de documentación sin el uso de guantes de latex y tapabocas;
- XII.** El Archivo General tiene la obligación de proporcionar el material de seguridad necesario solamente a los investigadores que acrediten laborar para la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Se adoptarán las medidas necesarias de protección civil y prevención de incendios que determine el diagnóstico y dictamen técnico correspondiente, entre ellos, contar con extinguidores especiales;
- XIV.** Las demás que determinen las disposiciones aplicables y las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 49. Queda estrictamente prohibido al personal que preste sus servicios en el Archivo General la sustracción, alteración o destrucción de todo tipo de documentos.

Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de carácter oficial en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, quedan sujetos a los siguientes lineamientos:

- I.** Deberán registrar los documentos que utilicen ante su encargado oficial del Archivo de Trámite.
- II.** Una vez dado de baja el documento en el Archivo de trámite, éste deberá inventariarse e integrarse en el Archivo de Concentración del Archivo General, a efecto de garantizar su control y carácter de propiedad de interés público; y
- III.** El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción. Para lograr lo anterior, se deberán establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

ARTÍCULO 50. En ningún caso se autorizará la destrucción de documentos del Archivo, en tanto tengan valor legal, administrativo, contable o fiscal;

testimonial, evidencial, o informativo y subsista su valor probatorio o no concluyan los plazos de reserva o de conservación según corresponda.

CAPÍTULO NOVENO

De la Organización de Documentos, Oficialización y Recepción de Correspondencia.

ARTÍCULO 51. Para el control de la gestión documental, cada dependencia, entidad o unidad administrativa contará con el número de enlaces de correspondencia que el servicio les demande, los cuales llevarán el registro de la correspondencia recibida y emitida.

Dicho registro contará al menos con los siguientes datos:

- I. Número identificador o folio;
- II. Asunto;
- III. Nombre y cargo del generador del documento;
- IV. Fecha y hora de recepción; y
- V. Anexos.

ARTICULO 52. Los servidores públicos encargados de ser los Enlaces de Correspondencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha, nombre y firma de quien recibe;
- II. Establecer un registro de ingreso de la correspondencia;
- III. Turnar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente a la brevedad; y
- IV. Llevar un registro de salida de correspondencia que contendrá, como mínimo, los datos señalados en el artículo anterior.

CAPÍTULO DÉCIMO

Del Procedimiento de Consulta

ARTÍCULO 53. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales, se podrán consultar los acervos documentales resguardados por el Archivo General, sujetándose a los ordenamientos y condiciones establecidas en el presente reglamento.

Las consultas las pueden realizar las personas físicas o morales que así lo requieran siempre y cuando cuenten con los requisitos de ley, a saber:

- I. Para los Archivos de Trámite y Concentración: Podrán consultar los acervos los servidores y funcionarios públicos, así como los particulares que lo requieran y que prueben tener interés en el asunto o personalidad en el mismo.
- II. Para el Archivo Histórico: Podrá consultar los acervos toda persona que así lo requiera, sin perjuicio de nacionalidad o personalidad, siempre y cuando cumpla con los requisitos que le indiquen las autoridades del Archivo General.

ARTÍCULO 54. Las personas que soliciten la consulta de los documentos públicos depositados en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico deberán registrarse oficialmente, para lo que deberán cubrir, por lo menos, los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito, dirigida al titular del Archivo General o a los encargados de los Archivos de Trámite, proporcionando sus datos generales y comprometiéndose a hacer un buen uso de los documentos o expedientes solicitados, así como a respetar las disposiciones legales y técnicas aplicables.
- II. Identificación oficial en original y copia simple que será retenida por el área de consulta.
- III. El material de seguridad que se detalla en el artículo 49 fracción X de este reglamento
- IV. Los demás requisitos legales que establezcan las autoridades competentes o las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 55. Las personas autorizadas para la consulta de los acervos documentales del Archivo General, no podrán, bajo ninguna circunstancia, realizar ninguna modificación a los documentos o expedientes así como tampoco

alterar el orden de la documentación que integra un expediente y menos aún dañarlos.

Si el usuario detectara algún problema o daño, o tuviera alguna sugerencia u observación, deberá hacerla del conocimiento del personal administrativo encargado de la documentación para que la anotación se haga en los libros de control correspondiente.

ARTÍCULO 56. Los encargados del Archivo Histórico negarán en todo caso y en términos de ley, la consulta de aquellos documentos que por su manejo, consulta o reproducción puedan poner en riesgo su integridad o existencia.

ARTÍCULO 57. Todo usuario de los servicios de consulta del Archivo General deberá respetar, sin excepción alguna, las siguientes reglas:

- I. Los documentos sólo se podrán consultar en el área destinada para tal fin por las autoridades competentes.
- II. En caso de requerir la consulta de dos o más documentos, ésta se hará proporcionando los mismos uno a la vez, salvo el caso de que se requiera comparar dos o más de ellos. De presentarse esta situación, la consulta se hará siempre bajo la vigilancia del personal asignado para tal efecto por el titular del Archivo General o sus homólogos.
- III. Cuando un mismo documento o expediente requiera ser consultado por dos o más usuarios, la consulta se programará individualmente para cada uno de ellos, atendiendo a la trascendencia de la necesidad y/o al turno.
- IV. Queda estrictamente prohibido escribir, rayar, subrayar o similares los documentos del Archivo General, así como romperlos, ajarlos o dañarlos en cualquier forma. Los daños que sufra un documento o bien, el desorden que presente un expediente, serán responsabilidad del último usuario que lo haya consultado y no haya reportado ninguna irregularidad y se procederá contra él en términos de ley.
- V. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el uso de plumas, bolígrafos, rotuladores o cualquier otro medio de escritura con tinta dentro de las instalaciones de los acervos, los medios de escritura serán siempre lápices y sólo podrán introducirse hojas sueltas, nunca cuadernos, engargolados, o similares.

- VI.** La documentación facilitada para consulta, al término de ésta deberá ser devuelta físicamente por el usuario al encargado, quien verificará que la devolución se haga en los términos de conservación en que fue entregada.
- VII.** Las demás que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 58. El patrimonio documental municipal que sea motivo de consulta, salvo autorización del titular del Archivo General, no deberá ser sustraído por ningún motivo, so pena de ser denunciada la sustracción por la falta o el delito que resulte en perjuicio del patrimonio nacional, estatal o municipal según sea el caso

ARTÍCULO 59. Toda persona que no observe las disposiciones del presente reglamento será suspendida de los derechos a consultar el Archivo General, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en las que haya incurrido.

ARTÍCULO 60. En todo caso y siempre y cuando la salud del documento lo permita, los particulares podrán solicitar, a su costa, la reproducción de los documentos que conforman el patrimonio documental municipal, a través de los medios que estén disponibles y atendiendo a las disposiciones que sobre conservación de documentos establecen las leyes, criterios, manuales, disposiciones y el presente reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

Del Destino de los Documentos.

ARTÍCULO 61. Para efectos de éste reglamento se entenderá por Destino, el dar de baja la documentación o la transferencia secundaria de éstos al área del Archivo Histórico, cuando el plazo de conservación haya concluido.

ARTÍCULO 62. Para efectos de la depuración del Archivo de Concentración se prevén dos destinos:

- I.** Transferencia secundaria para la integración del documento al acervo del Archivo Histórico municipal de Salamanca: cuando su valor testimonial, evidencial, histórico o informativo subsista a su término legal;
- II.** Destrucción del documento: cuando su término legal haya concluido, además de su valor testimonial, evidencial, histórico o informativo.

ARTÍCULO 63. Para el caso de la transferencia secundaria, de contarse con original y varias copias del mismo documento, siempre se conservará el documento con la firma y sello en original y dos copias, simples o certificadas, dando siempre preferencia a éstas últimas y asegurándose de que las copias que se conservan son las que presentan un mejor estado físico.

En caso de que un documento que se destine para transferencia secundaria cuente con más de las dos copias simples o certificadas a las que se refiere el párrafo anterior, se procederá a la baja y destrucción de las copias restantes del mismo.

ARTÍCULO 64. El titular del Archivo General deberá abrir, por lo menos, un periodo anual de depuración para procesar aquellos documentos cuyo resguardo haya dejado de ser obligatorio en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Se procurará que el tiempo señalado para la depuración sea señalado durante los últimos meses del año, con la finalidad de que el término al que se refiere el año anterior se haya cumplido o se cumpla durante el proceso de dictamen del Comité.

ARTÍCULO 65. El procedimiento para la depuración se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. El titular del Archivo General elaborará una relación de los expedientes y documentos que hayan concluido su periodo legal de conservación. Dicha relación deberá contener la propuesta de la documentación a valorar en la que se incluirá:
 - a. Asunto
 - b. Fecha
 - c. Datos de localización
 - d. Emisor
- II. Se pondrá a consideración del Comité los documentos, eventos y su destino.
- III. Se tomará la decisión por mayoría de votos.

- IV. El Secretario levantará el acta pormenorizada de la sesión de deliberación del Comité, en ella hará constar los acuerdos tomados y se firmará por los integrantes del comité.
- V. Los acuerdos tomados por el Comité, referentes a depuración, transferencia secundaria y destrucción de los documentos o expedientes serán ejecutados por el titular del Archivo General.
- VI. Se elaborará el inventario de destino y se firmará por los miembros del Comité.
- VII. El Secretario Técnico del Comité levantará el acta pormenorizada de Destino Final de los documentos que se destruyan, misma que firmará junto con el integrante de la Contraloría Municipal que asista a la destrucción documental.

ARTÍCULO 66. En caso de empate en las sesiones del Comité, el Presidente tendrá derecho a voto de calidad.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO **De los Documentos Electrónicos**

ARTÍCULO 67. Los responsables de las áreas de Archivos de Trámite, del Archivo de Concentración, Archivo Histórico, en coordinación con el titular del Archivo General, tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo, asegurando la identidad e integridad de su información

ARTÍCULO 68. Los responsables de las áreas del Archivo General, en coordinación con la Dirección de Tecnologías, Información y Comunicaciones, aplicarán las medidas técnicas que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos.

ARTÍCULO 69. La dependencia encargada de Informática es la responsable del buen funcionamiento del software de las áreas del Archivo General, así como de dictaminar el mantenimiento que éste requiera.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO **De las Sanciones**

ARTÍCULO 70. Los servidores públicos que manejen o tengan bajo su custodia documentos, serán responsables de los daños o pérdidas que sufran por su dolo o negligencia, en términos de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios, independientemente de que procedan además, sanciones en el orden civil o penal.

ARTÍCULO 71. Los usuarios que consulten documentos y los marquen, alteren, mutilen, destruyan, sustraigan o extravíen de forma alguna, serán remitidos a las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 72. Para todo lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley, y en su defecto, los criterios que marque el Ayuntamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO **De los Medios de Impugnación.**

ARTÍCULO 73. Contra los actos y resoluciones que dicten las autoridades municipales por la aplicación de la Ley y del presente Reglamento, procederán los medios de impugnación establecidos en el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que contravengan al presente reglamento

TERCERO: Por vez única, el Comité Técnico de Valoración Documental será instalado por el Secretario del Ayuntamiento dentro del término de los tres meses siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO: El Comité Técnico de Valoración Documental, una vez instalado, deberá emitir los criterios a los que se refiere la Fracción I del Artículo 40 de éste reglamento.

QUINTO: Durante el tiempo en que no se cuente con el personal señalado en el Archivo General Municipal, el titular del mismo cubrirá las funciones y atribuciones que a ellos se les señalan

Por lo que en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 77 fracciones I y VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento,

Dado en la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de la Ciudad de Salamanca, Estado de Guanajuato a los 31 treinta y un días del mes de mayo de 2013 dos mil trece.

El Presidente Municipal.

Lic. Justino Eugenio Arriaga Rojas

El Secretario del H. Ayuntamiento.

Lic. José Antonio Ramírez Rangel