

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE VICTORIA,  
GUANAJUATO**

**Periódico Oficial del Gobierno del Estado**

<b>Año CIV Tomo CLV</b>	<b>Guanajuato, Gto., a 11 de enero del 2018</b>	<b>Número 9</b>
-----------------------------	---	---------------------

**Segunda Parte**

**Presidencia Municipal – Victoria, Gto.**

<b>Reglamento Del Archivo General Del Municipio De Victoria, Guanajuato</b>	<b>179</b>
---	------------

**EL CIUDADANO LICENCIADO HÉCTOR TEODORO MONTES ESTRADA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:**

**QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2 FRACCIÓN V Y 19 DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN LA QUINCUAGESIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017, APROBÓ EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE  
VICTORIA, GUANAJUATO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### ***Objeto del reglamento.***

**Artículo 1.-** El Presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer las medidas para llevar a cabo la integración, organización, conservación y administración integral del Archivo General del Municipio de Victoria, Guanajuato, a fin de asegurar su conservación, organización, descripción, acceso, uso, valoración, transferencia, destino y difusión, en cumplimiento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

### ***De los Sujetos obligados***

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento son sujetos obligados:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y,
- III. Los organismos descentralizados, comisiones, patronatos y comités que integran la Administración Pública Paramunicipal.

### ***Definiciones***

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

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del municipio de Victoria, Guanajuato;
- II. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece con base en el Cuadro General del Clasificación Archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia, la clasificación de la información reservada, confidencial o pública y el destino de los documentos;
- III. **Clave de Clasificación:** Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- IV. **Comité:** Comité Técnico Consultivo;
- V. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura del Archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada sujeto obligado;

- VI. **Dependencias:** Unidades Administrativas Municipales Centralizadas de la Administración Pública Municipal;
- VII. **Documento:** Toda información registrada en cualquier tipo de soporte, generada, recibida y conservada por los Sujetos obligados en el desempeño de sus actividades y que contiene un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de relevancia cultural, testimonial o científica;
- VIII. **Entidad:** Los organismos descentralizados, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento, bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- IX. **Expediente:** Unidad organizada de uno o varios documentos reunidos por los sujetos obligados, quienes lo producen o integran para su uso corriente, referidos al mismo tema, actividad o asunto;
- 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:** Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XII. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XIII. **Municipio:** Municipio de Victoria, Guanajuato;
- XIV. **Presidente:** El Presidente del Comité;
- XV. **Reglamento:** Reglamento del Archivo General del Municipio de Victoria, Guanajuato;
- XVI. **Series documentales:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- XVII. **Signatura de instalación:** Referencia que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes; y,
- XVIII. **Valoración documental:** Procedimiento que permite determinar el periodo de conservación de los documentos de archivo para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición, mediante el análisis e identificación del valor primario o valor secundario.

### **Bases para la aplicación e interpretación del reglamento**

**Artículo 4.-** En la aplicación e interpretación del presente Reglamento, los servidores públicos del Municipio deberán observar los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley.

***Responsabilidad de los Sujetos obligados***

**Artículo 5.-** Es responsabilidad de los Sujetos obligados, 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.

***De la colaboración entre los Sujetos obligados***

**Artículo 6.-** Los Sujetos obligados, colaborarán con el encargado del archivo municipal y con el Comité para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley y el presente Reglamento.

***Medidas para protección de la información***

**Artículo 7.-** Los Sujetos obligados, tomarán las medidas pertinentes para asegurar la reserva, confidencialidad y protección de la información clasificada en los términos de la Ley de Transparencia, contenida en sus respectivos archivos.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES**

***Autoridades responsables***

**Artículo 8.-** La vigilancia y aplicación del Reglamento corresponde:

- I. Al Secretario del Ayuntamiento;
- II. Encargado del Archivo Municipal.
- III. El Comité; y,
- IV. Los encargados de los archivos de trámite y concentración.

***Atribuciones del Secretario del Ayuntamiento***

**Artículo 9.-** El Secretario del Ayuntamiento, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Victoria, Guanajuato; tendrá las siguientes:

- I. Conocer de aquellas situaciones que puedan ocasionar el deterioro o pérdida de los documentos que integran el Archivo General del Municipio de Victoria, Guanajuato;
- II. Conocer por conducto del encargado del archivo general municipal las violaciones al presente reglamento;
- III. Emitir recomendaciones a los Sujetos obligados para el correcto funcionamiento de los archivos de trámite y concentración y el cuidado de los documentos del Archivo General.

- IV. Convocar al representante de los Sujetos obligados a efecto de ser vocal dentro del Comité; y,
- V. Las demás que este reglamento y otras disposiciones legales le confiera.

***Atribuciones del encargado del Archivo Municipal***

**Artículo 10.-** Son atribuciones del encargado del archivo municipal, las siguientes:

- I. Proponer al Secretario del Ayuntamiento todas las acciones que considere fundamentales y convenientes para la observancia del presente Reglamento;
- II. Informar al Secretario del Ayuntamiento de las situaciones que puedan ocasionar el deterioro o pérdida de los documentos que integran el Archivo General Municipal;
- III. Conocer de las violaciones al presente Reglamento e informar al Secretario de Ayuntamiento; y,
- IV. Las demás que este Reglamento y otras disposiciones legales le confieran.

***Atribuciones del Comité***

**Artículo 11.-** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar la baja de documentos, siguiendo el procedimiento marcado en el presente Reglamento;
- II. Conocer las violaciones al presente Reglamento relativas a la baja de documentos; y,
- III. Las demás que este reglamento y otras disposiciones legales le confieran.

***Atribuciones de los encargados de los archivos de trámite y concentración***

**Artículo 12.-** Los encargados de los archivos de trámite y concentración de los Sujetos obligados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer planes de trabajo que promuevan la organización y conservación del archivo;
- II. Atender las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;

- III. Informar al encargado del archivo municipal así como al superior jerárquico de aquellas situaciones que puedan ocasionar el deterioro o pérdida de documentos;
- IV. Proponer la infraestructura necesaria para la correcta organización y conservación del archivo; y,
- V. Las demás que este Reglamento y otras disposiciones legales le confieran.

### **CAPÍTULO III DE LOS HABITANTES**

#### ***Derechos de los habitantes***

**Artículo 13.-** Son derechos de los habitantes del Municipio:

- I. Acceder a la información resguardada en el Archivo General del municipio, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia.
- II. Acceder a los cuadros de clasificación archivística, catálogos de disposición documental y guías simples de archivos que elaboren los Sujetos obligados;
- III. Proponer ante la Secretaría del Ayuntamiento o al encargado del archivo municipal las medidas o acciones que juzguen de utilidad para la organización y conservación del Archivo General del Municipio;
- IV. Proponer y/o donar gratuitamente u onerosamente los documentos que, por su valor histórico, puedan integrarse al Archivo Histórico Municipal;
- V. Consultar gratuitamente los documentos que conforman el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Acceder gratuitamente al patrimonio documental que resguarda el Archivo Histórico Municipal; y,
- VII. Los demás que otorguen las leyes y reglamentos.

#### ***Obligaciones de los habitantes***

**Artículo 14.-** Son obligaciones de los habitantes del Municipio:

- I. Cuidar y preservar los documentos del Archivo General del Municipio, cuando le sean facilitados para su uso o su consulta;
- II. Evitar la alteración, modificación, adaptación o robo de los documentos del Archivo General del Municipio;
- III. Denunciar la alteración, modificación, adaptación o robo de los documentos del Archivo General del Municipio; y,
- IV. Las demás que la Ley, éste u otros reglamentos le confieran.

### **TÍTULO SEGUNDO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE VICTORIA**

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

### ***Del Archivo General del Municipio de Victoria***

**Artículo 15.-** El Archivo General del Municipio de Victoria es el conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, utilizados o seleccionados por los Sujetos obligados.

### ***Integración del Archivo General***

**Artículo 16.-** El Archivo General del Municipio de Victoria está conformado por:

- I. Los Archivos de Trámite de los Sujetos obligados;
- II. Los Archivos de Concentración de los Sujetos obligados; y,
- III. El Archivo Histórico Municipal.

### ***De los archivos de trámite y concentración de los Sujetos obligados***

**Artículo 17.-** Los Sujetos obligados contarán con su Archivo de Trámite y Concentración, de conformidad con su estructura administrativa, naturaleza de sus funciones y presupuesto aprobado.

### ***Integración del Archivo Histórico Municipal***

**Artículo 18.-** El Archivo Histórico Municipal estará integrado por los documentos con valor histórico, testimonial, evidencial y que den fe de las actividades trascendentes de los Sujetos obligados.

## **CAPÍTULO II DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

### ***Del Archivo de Trámite***

**Artículo 19.-** El Archivo de Trámite es aquel que se conforma por los documentos activos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los Sujetos obligados, o bien, cuyo trámite ha terminado pero sigue siendo consultado con frecuencia.

Los Archivos de Trámite, para su debido funcionamiento, observarán lo dispuesto en la normatividad vigente.

### ***Número de Archivos de Trámite***

**Artículo 20.-** El número de Archivos de Trámite será proporcional al número de Sujetos obligados.

### ***Responsables de los Archivos de Trámite***

**Artículo 21.-** Los Sujetos obligados designarán a un responsable de su Archivo de Trámite, quien tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a la normatividad vigente.
- II. Ordenar los documentos que se generen con motivo de las actividades propias de los Sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones o funciones;
- III. Elaborar y mantener actualizados el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios documentales y los Catálogos de documentos;
- IV. Conservar en el Archivo de Trámite los documentos por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Realizar Transferencias Primarias, al concluir los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental; y,
- VI. Las demás que le señale la Ley y el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN**

#### ***De los Archivos de Concentración***

**Artículo 22.-** Los Archivos de Concentración se conforman por los documentos semiactivos y de uso esporádico de los Sujetos obligados y que se conservan en ellos hasta que prescriba su valor administrativo, legal, fiscal o contable o concluya el término para conservarlos de manera precautoria.

#### ***Del número de Archivos de Concentración***

**Artículo 23.-**El número de Archivos de Concentración será proporcional al número de Sujetos obligados.

#### ***De los responsables de los Archivos de Concentración***

**Artículo 24.-** Cada Sujeto obligado designará a un responsable de su Archivo de Concentración, quien tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a la normatividad vigente.



- II. Programar, calendarizar y autorizar el ingreso de documentos mediante las transferencias respectivas;
- III. Recibir del Archivo de Trámite los documentos semiactivos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales de transferencia coincida con los documentos para su control y consulta;
- IV. Organizar las cajas de archivo de los documentos e instalarlas en estantería para su manejo;
- V. Proporcionar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los servidores públicos autorizados por los Sujetos obligados;
- VI. 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.;
- VII. Conservar y seleccionar los documentos por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental y los criterios del Comité;
- VIII. Elaborar los inventarios documentales de transferencia o baja documental, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y a determinación del Comité;
- IX. Solicitar al Comité un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos al concluir los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental;
- X. Conservar en el Archivo de Concentración los inventarios de baja documental;
- XI. Establecer el método más adecuado para la destrucción de los documentos que el Comité haya autorizado para su baja;
- XII. Realizar Transferencias Secundarias al Archivo Histórico Municipal de aquellos documentos que hayan sido seleccionados por el Comité; y,
- XIII. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL**

##### ***Conformación del Archivo Histórico Municipal***

**Artículo 25.-** El Archivo Histórico Municipal estará conformado por los documentos seleccionados que contienen valores informativos, evidenciales y

testimoniales de las acciones de los Sujetos obligados, así como de sus relaciones con la sociedad, por lo que deben conservarse permanentemente.

### **Obligaciones y atribuciones del responsable del Archivo Histórico Municipal**

**Artículo 26.-** El responsable del Archivo Municipal será el responsable del Archivo Histórico Municipal y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a la normatividad vigente.
- II. Recibir de los Archivos de Concentración los documentos inactivos con valores secundarios y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;
- III. Resguardar los inventarios de transferencia secundaria;
- IV. Colocar los documentos en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- V. Proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos a los Sujetos obligados, así como al público en general;
- VI. Establecer el mecanismo de control y servicio de consulta de documentos;
- VII. Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo;
- VIII. Detectar los documentos que por su deterioro requieran ser restaurados y tomar las medidas necesarias para su conservación;
- IX. Elaborar, publicar y difundir los instrumentos de descripción archivística, (tales como guías, inventarios y catálogos), así como investigaciones de carácter histórico que contribuyan al fortalecimiento de la cultura local, regional, nacional e internacional; y,
- X. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

## **TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN Y DESTINO DE LOS DOCUMENTOS**

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

***Verificación de la elaboración y uso de instrumentos de consulta y control archivístico***

**Artículo 27.-** El encargado del archivo municipal deberá verificar que los Sujetos obligados elaboren y utilicen instrumentos adecuados de consulta y control archivístico que propicien la conservación, organización y localización expedita de los documentos.

***De los instrumentos de consulta y control archivístico***

**Artículo 28.-** Los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizarán los Sujetos obligados serán:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Inventarios documentales; y,
- IV. Catálogos de documentos.

Los Sujetos obligados brindarán el apoyo necesario para la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico.

***Encargados de la elaboración y actualización de instrumentos de control archivístico***

**Artículo 29.-** Los instrumentos de consulta y control archivístico deberán ser elaborados y actualizados por los Sujetos obligados a través del personal responsable de los archivos de trámite, en coordinación con el encargado del archivo municipal.

**CAPÍTULO II  
DE LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

***Estructura General de Clasificación Archivística.***

**Artículo 30.-** La estructura general de clasificación jerárquica será atendiendo a los siguientes niveles:

- I. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Unidad Administrativa, con cuyo nombre se identifica;
- II. **Sección:** Son las divisiones del fondo que se basan en las funciones, facultades o atribuciones de cada área administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- III. **Serie:** Son las divisiones de una sección que señala el conjunto de documentos que se producen en cada una de aquellas, los cuales derivan de una misma actividad y versan sobre una materia o asunto específico.

Atendiendo a la estructura de los Sujetos obligados, el Cuadro General de Clasificación Archivística podrá incluir niveles intermedios para generar sub-fondos, sub-secciones o sub-series.

### **CAPÍTULO III DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

#### ***Estructura del Catálogo de Disposición Documental***

**Artículo 31.-** La estructura del Catálogo de Disposición Documental contendrá como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del Sujeto obligado;
- II. Nombre de la serie documental;
- III. Descripción del asunto;
- IV. Valoración documental;
- V. Plazos de conservación;
- VI. Vigencia documental y, en su caso, fundamento jurídico;
- VII. Tipo de soporte documental, que es el material en el que está plasmada la información;
- VIII. Lugar y fecha de elaboración del Catálogo de Disposición Documental; y,
- IX. Nombre y firma de quien genera y valida el Catálogo de Disposición Documental.

### **CAPÍTULO IV DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES**

#### ***Tipos de inventarios documentales***

**Artículo 32.-** Los inventarios documentales podrán ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja; los cuales contarán como mínimo con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación del fondo, sección y serie;
- II. Volumen, que refiera los expedientes, las cajas o los metros lineales;
- III. Periodo;

- IV. Signatura de instalación, para el Inventario General;
- V. Lugar y fecha de elaboración del Inventario Documental; y,
- VI. Nombre y firma de quien elabora el Inventario Documental.

## **CAPÍTULO V DE LOS CATÁLOGOS DE DOCUMENTOS**

### ***Datos mínimos de los catálogos de documentos***

**Artículo 33.-** Los catálogos de documentos contarán como mínimo con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación del fondo, sección y serie;
- II. Lugar y fecha de elaboración del Catálogo;
- III. Nombre y firma de quien elabora el Catálogo; y,
- IV. La descripción archivística de cada documento que integra la serie.

## **CAPÍTULO VI DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

### ***Definición de transferencia***

**Artículo 34.-** La transferencia consiste en el traslado sistemático y controlado de series documentales de un área de Archivo a otra con fines de conservación y con apego al principio de continuidad en la administración documental.

### ***Clasificación de las transferencias***

**Artículo 35.-** 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 Archivo de Trámite al Archivo de Concentración; y,
- II. Secundarias, aquéllas que se realizan mediante el traslado de series documentales del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

### ***Requisitos para las transferencias primarias***

**Artículo 36.-** Para realizar la transferencia primaria de documentos, los Sujetos obligados deberán solicitar por escrito al encargado del archivo municipal la aprobación y calendarización de dicho trámite.

La solicitud para las transferencias primarias deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar firmada por el titular del Sujeto obligado; y,
- II. Adjuntar el Inventario documental y el Catálogo de documentos.

### ***Requisitos para las transferencias secundarias***

**Artículo 37.-** Para realizar la transferencia secundaria de documentos, los Sujetos obligados deberán solicitar por escrito al encargado del archivo municipal la aprobación y calendarización de dicho trámite.

La solicitud para las transferencias secundarias deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar firmada por el titular del Sujeto obligado; y,
- II. Adjuntar el Inventario Documental y el Catálogo de documentos.

## **CAPÍTULO VII DEL DESTINO DE LOS DOCUMENTOS**

### ***De la conservación de los documentos***

**Artículo 38.-** Todo documento generado, conservado o en posesión de los Sujetos obligados, 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 podrá ser destruido a criterio personal.

### ***De la determinación del destino de los documentos***

**Artículo 39.-** Para determinar el destino de los documentos, se conformará un Comité, el cual será la única instancia que podrá autorizar mediante dictamen la baja de los documentos que carezcan de valor administrativo, legal, fiscal o contable y que no contenga valores secundarios, sujetándose a los requisitos que establecen este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

### ***Fundamentación de la baja documental***

**Artículo 40.-** El dictamen de baja documental deberá estar fundado en el Catálogo de Disposición Documental, así como en las disposiciones legales aplicables.

***Elaboración y conservación de los inventarios  
de documentos dados de baja***

**Artículo 41.-** En todos los casos de autorización de baja documental, el encargado del archivo municipal elaborará los inventarios correspondientes, debiendo conservarlos en el Archivo de Concentración del Sujeto obligado correspondiente 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 Municipal.

***Características de los documentos que  
no pueden ser dados de baja***

**Artículo 42.-** El Comité no podrá autorizar la baja de documentos que contengan valor testimonial, evidencial o informativo, o bien, que subsista su valor probatorio o que no hayan concluido los plazos de conservación.

***Características de los documentos  
que pasarán al Archivo Histórico Municipal***

**Artículo 43.-** Los documentos cuyos valores primarios hayan 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 Municipal y su conservación será permanente.

**TÍTULO CUARTO  
DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO  
DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

***Adscripción del Encargado del Archivo Municipal***

**Artículo 44.-** El encargado del archivo municipal estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento.

***Funciones del encargado del Archivo Municipal***

**Artículo 45.-** El encargado del archivo municipal coordinará y asesorará a los Sujetos obligados en los trabajos de organización, guarda, preservación, control y pleno aprovechamiento institucional y social de los documentos que hayan producido y acumulado en el desempeño de sus actividades.

***Atribuciones del encargado del Archivo Municipal***

**Artículo 46.-** El encargado del archivo municipal, además de las atribuciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar que los Sujetos obligados 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. Determinar los horarios de consulta de los usuarios externos de Archivo Histórico Municipal.
- III. Incluir en el plan anual de trabajo, el programa de capacitación archivística y brindar asesoría continua a los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración de los Sujetos obligados, y al personal que utilice directamente los archivos.
- IV. Coordinar las actividades de conservación, organización, descripción, valoración, transferencia y destino de los documentos que integran el Archivo General del Municipio de Victoria, vigilando que se realicen sistemáticamente y con apego a la normatividad vigente;
- V. Emitir los criterios y recomendaciones que en materia de descripción documental deban cumplir los Sujetos obligados, coordinando, asesorando y vigilando la correcta elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico, con el objeto de controlar, conservar y localizar de manera expedita los documentos que obren en los archivos;
- VI. Asesorar a los responsables de los Archivos de Trámite de los Sujetos obligados en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario Documental y el Catálogo de documentos; 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;
- VII. Promover la aplicación de tecnologías de la información como herramientas indispensables para la administración integral de los documentos activos, semiactivos e históricos;
- VIII. Emitir los criterios y recomendaciones para la administración y conservación de los documentos electrónicos activos, semiactivos e históricos a fin de asegurar su identidad e integridad;
- IX. Vigilar que los Sujetos obligados realicen programas de respaldo y traslado de los documentos electrónicos;



- X. Coordinarse con las áreas de informática de los Sujetos obligados para el desarrollo conjunto de actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- XI. Desarrollar un programa permanente para administrar y realizar el respaldo de los documento electrónicos generados y recopilados por los Sujetos obligados.
- XII. Desarrollar las acciones tendentes a apoyar los procesos de valoración y destino documental que efectúe el Comité;
- XIII. Mantener comunicación permanente con la Unidad de Acceso a la información Pública a efecto de acordar los asuntos relativos a la materia de valoración y destino documental;
- XIV. Enviar periódicamente a la Unidad de Acceso a la Información Pública una copia de los avances en la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración de los Sujetos obligados;
- XVI. Publicar y difundir las herramientas técnicas y metodológicas para el control, conservación, organización, descripción, valoración, transferencia y destino de los documentos de los sujetos obligados, así como los instrumentos de descripción de los documentos que se resguardan en el Archivo Histórico Municipal e investigaciones para fomentar la cultura en el Municipio y el Estado de Guanajuato;
- XVII. Vigilar que en el Archivo Histórico Municipal 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;
- XVIII. Coordinar las tareas de rescate, organización, descripción, valoración, destino y transferencia de los documentos semiactivos e inactivos del Municipio;
- XIX. Proponer a la autoridad competente del Municipio anteproyectos de reglamentos, así como reformas, adiciones y derogaciones al presente Reglamento; y,
- XX. 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.

## TÍTULO QUINTO DEL COMITÉ

### CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

#### *Integración del Comité*

**Artículo 47.-** Para determinar el destino de los documentos del Archivo General del Municipio de Irapuato, se conformará el Comité, el cual estará integrado de la siguiente manera:

**I. Presidente.-** Que será el Secretario del Ayuntamiento;

**II. Secretario Técnico.-** Que será el Encargo del Archivo Municipal; y,

**III. Seis Vocales:**

- a) El síndico segundo del Ayuntamiento;
- b) Un representante de la Contraloría Municipal, Licenciado en Derecho;
- c) El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- d) El Cronista municipal;
- e) Un contador público, representante de la Tesorería Municipal;
- f) Un representante de los Sujetos obligados cuyas series documentales sean objeto de valoración, previo a que sea requerido por el Secretario del Ayuntamiento.

#### *Derecho a voz y voto en el Comité*

**Artículo 48.-** Los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo.

#### *Nombramiento de los integrantes del Comité*

**Artículo 49.-** Los integrantes del Comité serán nombrados o ratificados en el mes de Noviembre del primer año de la administración pública municipal por el Presidente Municipal y durará en sus funciones tres años, pudiendo ser ratificados, mientras no sean nombrados o ratificados continuaran en funciones los integrantes del Comité.

#### *Carácter honorífico de los integrantes del Patronato*

**Artículo 50.-** Los cargos de integrantes del Comité serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

### CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

#### *De las facultades del Comité*

**Artículo 51.-** El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer el procedimiento al que deberán sujetarse los Sujetos obligados para la valoración documental que deban realizar;
- II. Asesorar a los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración de los Sujetos obligados, en el procedimiento de la valoración documental;
- III. Atender las solicitudes de dictaminación, presentadas por los responsables de los Archivos de Concentración de los Sujetos obligados, que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité; y,
- IV. Dictaminar el destino de los expedientes que procedan de los Archivos de Concentración de los Sujetos obligados, de acuerdo al Catálogo de Disposición e Inventario de Baja Documental.

***Facultades del Presidente***

**Artículo 52.-** El Presidente, tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Convocar a las sesiones del Comité, por conducto del Secretario Técnico del Comité;
- III. Verificar el cumplimiento del quórum en las sesiones del Comité;
- IV. Someter a la consideración del Comité todos los asuntos que sean de su competencia;
- V. Dirigir las sesiones del Comité y someter a votación los asuntos de las sesiones;
- VI. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- VII. Coordinar los trabajos del Comité y desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo;
- VIII. Emitir su voto particular, conservando voto de calidad; y,
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

***Atribuciones del Secretario Técnico del Comité***

**Artículo 53.-** El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesión, por instrucción del Presidente;

- II. Proporcionar la información que requiera el Comité para el desarrollo de las sesiones;
- III. Coadyuvar con el Comité para planear, organizar y dirigir la correcta depuración de los archivos, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- IV. Formular propuestas para mejorar el proceso de depuración de los archivos;
- V. Elaborar y actualizar los manuales, procedimientos y guías técnicas necesarias para la depuración de los archivos y someterlos al Comité para su aprobación;
- VI. Ejecutar los acuerdos emanados del Comité y proponer al mismo lo necesario para su cumplimiento;
- VII. Verificar el cumplimiento del presente Reglamento en cada uno de los Sujetos obligados;
- VIII. Participar con voz en las sesiones del Comité y emitir su voto particular; y
- IX. Levantar las actas de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos de las mismas y llevar el archivo correspondiente.

#### ***Facultades de los Vocales del Comité***

**Artículo 54.-** Los Vocales del Comité, tendrán las siguientes facultades:

- I. Realizar los trabajos encomendados por el Comité y participar activamente en la solución y seguimiento de las encomiendas;
- II. Proponer al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones del Comité, a efecto de incluirlos en el orden del día;
- III. Intervenir en los debates del Comité;
- IV. Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- V. Presentar y participar con propuestas, estudios, análisis y proyectos para la depuración de los archivos;

- VI. Brindar la información necesaria para la identificación, conocimiento, seguimiento y evaluación de los documentos para su depuración; y,
- VII. Las demás que el Comité determine necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

### **CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

#### ***De los suplentes del Comité***

**Artículo 55.-**Todos los integrantes del Comité designarán a un suplente, quienes tendrán las mismas facultades del integrante propietario. Los nombres de los suplentes serán notificados al Presidente.

#### ***De las sesiones del Comité***

**Artículo 56.-**El Comité se reunirá al menos 2 veces al año, sin perjuicio de hacerlo en cualquier tiempo cuando existan asuntos urgentes de tratar, de conformidad a lo siguiente:

- I. La convocatoria a sesiones se realizará mediante escrito del Secretario Técnico del Comité, previo acuerdo del Presidente, por lo menos con 3 días hábiles de anticipación;
- II. Para que el Comité se encuentre legalmente reunido, se requerirá la asistencia de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes;
- III. El Presidente y en ausencia de éste, el Secretario Técnico del Comité, dirigirá los debates de la sesión;
- IV. Cuando a juicio de los integrantes del Comité se requiera asesoría jurídica, administrativa, contable, fiscal o de otra naturaleza, podrá apoyarse en los Sujetos obligados que sean competentes en la materia a tratar para cada caso en particular;
- V. Los inventarios de baja documental autorizados por el Comité deberán conservarse en el Archivo de Concentración correspondiente;
- VI. De cada sesión se levantará un acta, la cual deberá estar firmada por los participantes de la misma;
- VII. Los acuerdos y las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

#### ***De la ausencia del Presidente o Secretario Técnico***

**Artículo 57.-** Si en alguna sesión por cualquier causa faltara el Presidente o el Secretario Técnico del Comité, los asistentes harán las designaciones correspondientes, para suplir por esa ocasión tal ausencia y dirigir los debates de esa sesión.

***De la invitación a personas externas***

**Artículo 58.-** El Presidente podrá invitar a participar a las sesiones del Comité a servidores públicos en representación de los Sujetos obligados, dependiendo del asunto o tema enlistado en el orden del día de la sesión, a fin de facilitar la atención de los asuntos competencia del mismo, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

***De las actas de baja documental***

**Artículo 59.-** Una vez autorizada la baja documental, se procederá a su ejecución, levantando el acta correspondiente, la que deberá estar autorizada por el Presidente, el Secretario Técnico del Comité, el representante de la Contraloría Municipal y el representante del Sujeto obligado que solicita la baja documental.

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES**

***Infracciones de los servidores públicos***

**Artículo 60.-** Son infracciones al presente Reglamento por parte de los servidores y ex servidores públicos, las siguientes:

- I. Enajenar los documentos que obren en el Archivo Histórico Municipal y en los Archivos de Trámite y Concentración de los Sujetos obligados;
- II. Sustraer los documentos que obren en el Archivo Histórico Municipal y en los Archivos de Trámite y Concentración de los Sujetos obligados;
- III. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos que formen parte del Archivo General del Municipio de Victoria;
- IV. Deteriorar dolosamente los documentos del Archivo General del Municipio de Victoria;
- V. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos para su beneficio o en perjuicio de un tercero;
- VI. Retener algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión y, siendo requeridos, no lo regresen;

- VII. Negarse a realizar el procedimiento de entrega-recepción de los documentos que obren en los archivos de los Sujetos obligados al término de la administración o, en su caso, conclusión de la relación laboral del servidor público con el Municipio;
- VIII. Eliminar documentos sin previa valoración y autorización del Comité; y,
- IX. Lucrar con los documentos que forman parte del Archivo General del Municipio de Victoria.

#### ***Sanciones para los servidores públicos***

**Artículo 61.-** A los servidores públicos que incurran en las infracciones previstas por el artículo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

- I. Amonestación, para el caso de la fracción II;
- II. Multa para los casos de las fracciones III, VI, VII; IX; y,
- III. Destitución para los casos de las fracciones I, IV, V, VIII.

#### ***Multas para servidores públicos***

**Artículo 62.-** La multa que se impondrá a los servidores públicos que incurran en la infracción establecida en la fracción IX del artículo 60 de este Reglamento, será de acuerdo a la gravedad del lucro, beneficio o ventaja obtenida, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que puedan incurrir.

#### ***Bases para la aplicación de sanciones***

**Artículo 63.-** Las sanciones previstas en el artículo 61 del presente Reglamento 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 y en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

#### ***Aplicación de las sanciones***

**Artículo 64.-** La aplicación de las sanciones corresponderá al Presidente Municipal, y en su caso al titular de la unidad administrativa en la que delegue esta facultad.

#### ***Infracciones de los particulares***

**Artículo 65.-** Incurrirán en infracción al presente Reglamento, los particulares que por cualquier motivo alteren, adapten o modifiquen los documentos del Archivo General del Municipio de Irapuato, 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. Serán remitidos a las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Son infracciones al presente reglamento por parte de los particulares las siguientes:

- I. Sustraer sin autorización los documentos que obren en el Archivo Histórico Municipal, y los archivos de Concentración y Trámite de los Sujetos obligados;
- II. Deteriorar dolosamente los documentos del Archivo General del Municipio de Victoria;
- III. Destruir documentos que pertenezcan al Archivo General del Municipio de Victoria;
- IV. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos que pertenezcan al Archivo General del Municipio de Victoria.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

#### ***Del recurso de inconformidad***

**Artículo 66.-** En contra de los actos y resoluciones que con motivo de la aplicación del presente Reglamento emitan las autoridades municipales en materia de Archivística, procederá el recurso de inconformidad establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## **T R A N S I T O R I O S**

#### ***Entrada en vigor del reglamento***

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

#### ***Instalación del Comité***

**Artículo Segundo.-** El Comité deberá instalarse dentro de los 30 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** Por esta única ocasión el Comité durará en su encargo hasta que el Ayuntamiento 2018-2021 realice el nombramiento de los nuevos integrantes del Comité.

**POR TANTO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS  
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 EL SALON DE CABILDOS “BENITO JUAREZ” DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO. A LOS 29 DIAS  
DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2017.**

**LIC. HÉCTOR TEODORO MONTES ESTRADA  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**PROFR. JAVIER RESÉNDIZ GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**