

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCVI Tomo CXLVII	Guanajuato, Gto., a 5 de Junio del 2009	Número 90
-------------------------	---	--------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Celaya, Gto.

Reglamento del Archivo General del Municipio de Celaya, Gto....	64
---	----

**EL CIUDADANO GERARDO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:**

**QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 106 Y 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 69 FRACCIÓN I, INCISO B), 202 Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIONES V Y VI, Y 5 DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EN FECHA 24 DE FEBRERO DEL AÑO 2009, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE ACUERDO:**

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.**

### **Capítulo I Disposiciones 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 del Archivo General del Municipio de Celaya, Gto., a través de la implementación de las siguientes acciones:

1. Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, disposición y pleno aprovechamiento del patrimonio documental municipal;

2. Rescatar y recopilar aquellos documentos que deban permanecer en el Archivo General, y;
3. Establecer las bases de la coordinación, organización y funcionamiento del Archivo General del Municipio conforme a la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y al presente Reglamento.

**Artículo 2.-** Se entenderá por Archivo General Municipal al área adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento, que en coordinación con aquella y con observancia de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y otras leyes aplicables, cumplirá el objeto del presente Reglamento; para lo cual se deberá asignar el presupuesto necesario para el eficaz desarrollo de las facultades y obligaciones señaladas en el presente Reglamento.

**Artículo 3.-** El Archivo General Municipal residirá en la cabecera municipal y estará a cargo del Coordinador del Archivo General Municipal, quien será designado por el Presidente Municipal de acuerdo a lo dispuesto por la fracción XV del Artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Acervo del Archivo General Municipal: Es el constituido por la documentación producida y concentrada por los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal de Celaya, Gto., así como por la recibida directamente de los ciudadanos, Dependencias y Entidades del Estado o de la Federación, que son relevantes para el desarrollo de las funciones, atribuciones, actividades, trámites y servicios municipales o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia local, estatal y nacional;
- II. Archivar: Consiste en guardar de manera organizada y sistematizada los documentos del Archivo, con el fin de asegurar su disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación;
- III. Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función;
- IV. Archivo General: El Archivo General Municipal de Celaya, Gto.; siendo éste 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;
- V. Clave de Clasificación: Es la marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- VI. Archivo de concentración: Es el que se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta que prescribe su valor

- administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria;
- VII. Archivo de trámite: Es el que se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante un año, para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia;
  - VIII. Archivo histórico: Es el que 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;
  - IX. Catálogo de disposición documental: Es el registro general y sistemático que establece con base en el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en reservada, confidencial o pública y el destino;
  - X. Comisión Dictaminadora: La Comisión Dictaminadora de Valoración de Documentos;
  - XI. Cuadro general de clasificación archivística: Es el instrumento técnico que describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada sujeto obligado;
  - XII. Depuración: Es la revisión sistemática en virtud de la cual, la Comisión Dictaminadora analizará y decidirá el destino de los documentos semiactivos e inactivos, observando el valor documental;
  - XIII. Documento activo: Es el necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados y de uso frecuente;
  - XIV. Documentos semiactivos: Son los de uso esporádico que deben mantenerse en los archivos de concentración por disposición de ley o bien porque contienen valor administrativo, legal, fiscal o contable, así como los que el sujeto obligado determine conservar de manera precautoria por un plazo determinado;
  - XV. Documentos históricos: Son los que contienen valores informativos, evidenciales y testimoniales de las acciones de los sujetos obligados y de sus relaciones con la sociedad, por lo que deben conservarse permanentemente;
  - XVI. Documentos electrónicos: Aquellos cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
  - XVII. Enlace de Correspondencia: Es el personal adscrito a los sujetos obligados, responsable de la recepción oficial de la documentación que les sea dirigida, misma que establecerá los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia;
  - XVIII. Expediente: Es la unidad organizada de uno o varios documentos reunidos por el sujeto obligado que lo produce o integra para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística referidos al mismo tema, actividad o asunto;
  - XIX. H. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Celaya, Gto.;
  - XX. Inventario Documental: Es el instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un Archivo, permitiendo su localización, transferencia o baja documental;

- XXI. Inventarios documentales: Son los instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental;
- XXII. Ley de Acceso: La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXIII. Ley: La Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXIV. Plazo de conservación: Es el periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite y de concentración;
- XXV. Patrimonio Documental Municipal: Es el conjunto de documentos que dan cuenta de la evolución histórica del Municipio, cuyo valor testimonial, evidencial o informativo los reviste de interés público; se integra por los documentos que generen, conserven o posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones;
- XXVI. Reglamento: Reglamento del Archivo General del Municipio de Celaya, Gto.;
- XXVII. Signatura de Instalación: Es la referencia que permite identificar y localizar el lugar en el que se encuentran depositados los documentos o expedientes;
- XXVIII. Sujetos obligados: El H. Ayuntamiento, las Dependencias, Entidades y todos aquellos organismos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Celaya, Gto.;
- XXIX. Transferencia Primaria: Es el traslado controlado y sistemático de expedientes de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;
- XXX. Transferencia Secundaria: Es el traslado controlado y sistemático de los expedientes de un Archivo de Concentración al Archivo Histórico, en el cual se deberán conservar permanentemente;
- XXXI. Unidad de Acceso: La Unidad de Acceso a la información Pública del Municipio de Celaya, Gto.;
- XXXII. Valoración Documental: Es el procedimiento que permite determinar el periodo de conservación de los documentos del Archivo, para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición mediante el análisis e identificación del valor primario o valor secundario, y;
- XXXIII. Los demás que señale la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 5.-** Para los efectos del Presente Reglamento, son sujetos obligados:

- I.** El H. Ayuntamiento;
- II.** Las Dependencias;
- III.** Las Entidades, y;
- IV.** Demás organismos que integren la Administración Pública Paramunicipal.

**Artículo 6.-** El Coordinador del Archivo General Municipal además de las establecidas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir administrativa y técnicamente el Archivo General Municipal;
- II. Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo del sujeto obligado en materia de administración de documentos;
- III. Establecer la metodología archivística en la administración de documentos;
- IV. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
- V. Proporcionar capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo;
- VI. Intervenir en el destino de los documentos de archivo del sujeto obligado;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por medio de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico;
- VIII. Formar parte de la Comisión Dictaminadora;
  
- IX. Dar parte al Ministerio Público, cuando en ejercicio de sus funciones conozca de algún hecho dentro del Archivo General Municipal que pudiera consistir en un ilícito;
- X. Proporcionar asesoría técnica a las áreas del Archivo General Municipal;
- XI. Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística del quehacer histórico y propiciar intercambios culturales que propicien el beneficio del Archivo General Municipal;
- XII. Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, en los términos del presente Reglamento;
- XIII. Difundir los documentos y materiales que estén bajo su custodia, los cuales se consideren de interés para la población;
- XIV. Cumplir con los Acuerdos que el H. Ayuntamiento o la Comisión Dictaminadora le encomienden;
- XV. Recibir y conservar adecuadamente la documentación histórica liberada por el Archivo de Concentración, reservándose la facultad de recibirlo en caso de que las condiciones del edificio sede del Archivo Histórico en ese momento no lo permitan;
- XVI. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Archivo General Municipal, y;
- XVII. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 7.-** Todo documento de archivo que generen, conserven o posean los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los Archivos correspondientes, en la forma y términos previstos en la Ley y en el presente Reglamento. Por ningún concepto o circunstancia, se considerarán de propiedad particular.

**Artículo 8.-** El patrimonio documental municipal en poder de los sujetos obligados, que hayan sido modificadas o extinguidas, deberá ser administrado y preservado

por aquellas que asuman sus atribuciones y hacer del conocimiento tal situación al Coordinador del Archivo General Municipal de forma inmediata.

**Artículo 9.-** 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.

**Artículo 10.-** Los sujetos obligados contarán con al menos un responsable de los Archivos de Trámite y de Concentración, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la Ley.

**Artículo 11.-** El Archivo Histórico se integrará con los Archivos que la Comisión dictamine de cada uno de los sujetos obligados y se concentrará en el espacio que para ello determine el Archivo General Municipal.

**Artículo 12.-** Para el adecuado funcionamiento del Archivo General Municipal, cada sujeto obligado designará un responsable de Archivo, quien tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Observar la normatividad archivística para el control del archivo asignado;
- II. Brindar apoyo al personal de las áreas de Archivos de Trámite y de Concentración, en la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental e inventarios documentales;
- III. Coadyuvar con el Coordinador del Archivo General Municipal en las acciones de capacitación que deban impartirse, y;
- IV. Proponer a los sujetos obligados la infraestructura y acciones básicas para el funcionamiento de los Archivos de Trámite y de Concentración.

**Artículo 13.-** El Municipio, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal deberá:

- I. Establecer la infraestructura necesaria para la organización, conservación y difusión del Archivo General Municipal;
- II. Proveer las medidas de seguridad, que garanticen el buen estado de la documentación que se genere en cada uno de los sujetos obligados, y;
- III. Otorgar las facilidades necesarias para que los usuarios consulten los documentos.

Los sujetos obligados deberán prever en su presupuesto anual, las erogaciones que ocasionará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente

Reglamento, debiendo atender los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público.

## **Capítulo II De la Conservación de Documentos**

**Artículo 14.-** 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 estar 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 del 18° a 22° grados centígrados 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. Colocarlos preferentemente en estantería de metal, si es de madera deberá pulirse y barnizarse con material incombustible;
- V. Organizar y controlar directamente el área o caja de seguridad para documentos considerados de alto valor, por su contenido administrativo, legal, histórico o social;
- VI. En el área del Archivo Municipal no se permitirá fumar, ni se introducirán alimentos de ninguna clase;
- VII. La iluminación artificial, será con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que deberán estar alineadas sobre los pasillos;
- VIII. Se adoptarán las medidas necesarias de protección civil y prevención de incendios, que determine el diagnóstico y dictamen técnico correspondiente, entre ellas contar con extinguidores especiales, y;
- IX. Los demás que determinen las disposiciones aplicables y las autoridades correspondientes.

**Artículo 15.-** Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y ante la inminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos, utilizando técnicas que no alteren su estado físico, ni la información que contienen, en la medida que lo permita su condición de degradación.

**Artículo 16.-** 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 en los Archivos de Trámite;
- II. Una vez dado de baja el documento en el Archivo de trámite, éste deberá inventariarse e integrarse en el 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 lo cual se deberán establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

**Artículo 17.-** 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 III De la Organización de Documentos**

#### **Sección Primera Del Enlace de Correspondencia**

**Artículo 18.-** 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;
- II. Asunto;
- III. Nombre y cargo del generador del documento;
- IV. Fecha y hora de recepción, y;
- V. Anexos.

**Artículo 19.-** Los Enlaces de Correspondencia, tendrán las siguientes funciones:



- I. Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha, hora, 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 los datos señalados en el artículo anterior.

**Artículo 20.-** Los sujetos obligados, a fin de cumplir con lo establecido por la fracción II del artículo 17 de la Ley, deberán realizar los trámites pertinentes ante la Unidad de Acceso a la Información Pública, para la clasificación de la información.

## **Sección Segunda Del Archivo de Trámite**

**Artículo 21.-** Los responsables de los Archivos de Trámite, deberán organizar los documentos de uso cotidiano, conservándolos de acuerdo a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, a fin de ser transferidos al Archivo de Concentración.

Es responsabilidad del titular de cada Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, 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.

**Artículo 22.-** Los responsables de los Archivos de Trámite, tendrán las siguientes funciones:

- I.- Recibir los expedientes que contengan asuntos concluidos de uso cotidiano o de consulta frecuente y elaborar su portada;
- II.- Establecer inventarios documentales, para la instalación de los expedientes, preferentemente en archiveros;
- III.- Conservar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- IV.- Realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración, al concluir el plazo de conservación establecido para el Archivo de Trámite, y;
- V.- Las demás análogas aplicables.

**Artículo 23.-** Las portadas de los expedientes de Archivo de trámite, contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Denominación del área administrativa que general 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. Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental;
- V. Número de expediente;
- VI. Signatura de instalación;
- VII. Lugar y fecha del expediente, y;
- VIII. Las demás que determine la normatividad aplicable.

### **Sección Tercera Del Archivo de Concentración**

**Artículo 24.-** Los responsables de los Archivos de Concentración, deberán organizar, conservar, valorar, transferir y describir la documentación semiactiva, así como:

- I.- Recibir de los Archivos de Trámite, en forma ordenada la documentación semiactiva, de manera que pueda ser localizada y consultada fácilmente;
- II.- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental y su periodo de reserva conforme al catálogo de disposición documental;
- III.- Instalar las series documentales en función de su procedencia, conservando el orden establecido en la oficina de origen 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.- Colocar los documentos y expedientes en cajas de Archivo de dimensiones apropiadas;
- VI.- Utilizar como instrumentos de descripción los inventarios de transferencia primaria;
- VII.- Valorar los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental;
- VIII.- Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, de acuerdo al catálogo de disposición documental, y;
- IX.- Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.

### **Sección Cuarta Del Archivo Histórico**

**Artículo 25.-** El Archivo General tendrá a su cargo el Archivo histórico, que se constituirá con la documentación que por su valor deba conservarse a

perpetuidad, el cual será resguardado por el encargado del Archivo Histórico quien tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Recibir de los Archivos de Concentración, los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;
- II. Participar en la búsqueda de documentos con valor histórico;
- III. Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo;
- IV. Resguardar los inventarios de transferencia secundaria;
- V. Colocar los expedientes en cajas de Archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- VI. Elaborar guías y catálogos para difundir y facilitar el acceso a los documentos de los Archivos históricos;
- VII. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos, y;
- VIII. Establecer el mecanismo de control y servicio de consulta.

### **Sección Quinta De los Instrumentos de Consulta**

**Artículo 26.-** Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta que propicien la conservación, organización y localización expedita de los documentos y expedientes que obran en las áreas del Archivo de su competencia. Por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; y
- III. Inventarios documentales, siendo estos:
  - a) Por series ,y;
  - b) De documentos y expedientes.

**Artículo 27.-** El Cuadro General de Clasificación Archivística, deberá ser elaborado y actualizado periódicamente por los responsables de los Archivos de Trámite y validado por el Coordinador del Archivo General.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, será jerárquica, atendiendo por lo menos a los siguientes niveles:

- a) Primer nivel: El Fondo, siendo el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un área administrativa con cuyo nombre se identifica.

b) Segundo nivel: La Sección, la cual corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basada en las funciones o atribuciones de cada Dependencia, Entidad o Área Administrativa.

c) Tercer nivel: La Serie, siendo la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos de manera continua en el desarrollo de una misma actividad y que versan sobre una materia o asunto específico de una función.

**Artículo 28.-** El Catálogo de Disposición Documental deberá ser elaborado por series documentales y mantenerse actualizado periódicamente por los responsables de los Archivos de trámite y avalado por el Coordinador del Archivo General.

**Artículo 29.-** El Catálogo de Disposición Documental, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I.- Nombre de la Dependencia o Entidad;
- II.- Nombre de la serie documental;
- III.- Descripción del asunto;
- IV.- Valoración del asunto;
- V.- Materia del documento;
- VI.- Plazos de conservación;
- VII.- Vigencia documental y en su caso, el fundamento jurídico;
- VIII.- Tipo de soporte documental;
- IX.- Lugar y fecha de elaboración del catálogo de disposición documental, y;
- X.- Nombre y firma de quien genera y valida el catálogo de disposición documental.

**Artículo 30.-** Los inventarios por series podrán ser generales, de transferencia primaria y de baja, los cuales contarán como mínimo con lo siguiente:

- I. Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II. Volumen, que refiera los expedientes;
- 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.

**Artículo 31.-** El inventario de documentos y expedientes, contará como mínimo con los siguientes datos:

- I.- Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II.- Lugar y fecha del expediente;

- III.- Descripción breve del contenido de cada expediente;
- IV.- Volumen total de documentos o expedientes;
- V.- Signatura de instalación, y;
- VI.- Nombre y firma de quien elabora el inventario.

## **Capítulo IV Del Procedimiento de Consulta**

**Artículo 32.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Acceso, se podrán consultar los documentos resguardados por el Archivo General Municipal, sujetándose a las condiciones establecidas en el presente capítulo y a la clasificación que corresponda. Este servicio es para toda persona física o moral que lo solicite.

**Artículo 33.-** Las personas que soliciten la consulta de los documentos públicos depositados en los Archivos de Trámite, Concentración o Histórico deberán registrarse, para ello deberán cubrir, por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito, conteniendo sus datos generales y comprometiéndose a hacer un buen uso de los documentos o expedientes, así como respetar las disposiciones técnicas y legales aplicables;
- II. Identificación oficial, y;
- III. Los demás requisitos legales que establezcan las autoridades competentes o las disposiciones aplicables.

**Artículo 34.-** Las personas autorizadas para la consulta del Archivo General Municipal, no podrán realizar ninguna modificación o alterar el orden de los documentos que integren un expediente, menos aún dañarlos. Si detectaran un problema o daño, o tuvieran alguna sugerencia u observación, deberán hacerla del conocimiento al personal administrativo encargado, para que la anotación se haga en los libros de control correspondientes.

Los encargados del Archivo histórico, negarán en todo caso la consulta de aquellos documentos que por su manejo, consulta ó reproducción puedan poner en riesgo su integridad o existencia.

**Artículo 35.-** Todo usuario de los servicios de consulta del Archivo General Municipal, deberán respetar sin excepción, las siguientes reglas:

- I. Los documentos sólo se podrán consultar en el área destinada para tal fin, en el Archivo General Municipal;

- II. En caso de consulta de dos o más documentos, ésta se hará de uno en uno, salvo que se requiera comparar dos o más documentos, se tendrá la vigilancia del personal responsable del Archivo General Municipal;
- III. Cuando sean varios los usuarios de un mismo documento o expediente, se programará la consulta en lo individual de cada solicitante;
- IV. Está prohibido escribir o rayar los documentos del Archivo General, así como romperlos, ajarlos o dañarlos en cualquier forma. Los daños que sufra un documento o el desorden en un expediente serán responsabilidad del último usuario que lo haya consultado y no haya reportado ninguna irregularidad;
- V. La documentación facilitada para consulta, al término de ésta deberá ser devuelta por el usuario al encargado, quien verificará que la devolución se haga en los términos de conservación en que fue entregada, y;
- VI. Las demás que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 36.-** El patrimonio documental municipal que sea motivo de consulta, salvo autorización del Coordinador del Archivo General Municipal, 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.

**Artículo 37.-** Toda persona que no observe las disposiciones del presente Reglamento será suspendida de los derechos a consultar el Archivo General Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que haya incurrido.

**Artículo 38.-** En todo caso, 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 las disposiciones que sobre conservación de documentos establece el presente Reglamento.

## **Capítulo V**

### **De la Comisión Dictaminadora de Valoración de Documentos**

**Artículo 39.-** La Comisión Dictaminadora, es el órgano técnico auxiliar cuya función consiste en el estudio y/o análisis de los documentos y expedientes para decidir sobre su destino.

**Artículo 40.-** El Secretario del H. Ayuntamiento, deberá conformar la Comisión Dictaminadora de Valoración de Documentos, dentro de los primeros tres meses al inicio de gestión del H. Ayuntamiento.

**Artículo 41.-** La Comisión Dictaminadora se integrará por:

- I. Por un Presidente, que recaerá en el Secretario del H. Ayuntamiento;
- II. Por un Secretario Técnico, que recaerá en el Coordinador del Archivo General Municipal, y;
- III. Por cinco Vocales, que serán:
  - a) Un miembro del H. Ayuntamiento, integrante de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, preferentemente abogado;
  - b) Un funcionario designado por el Tesorero Municipal, preferentemente que tenga conocimientos administrativos, contables o fiscales;
  - c) El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio;
  - d) Un representante de Contraloría Municipal, y;
  - e) En su caso, un historiador propuesto por el Sistema Municipal de Arte y Cultura de Celaya, Gto.

Cada uno de los integrantes podrá nombrar a un suplente, quien tendrá las mismas funciones y obligaciones que los propietarios.

**Artículo 42.-** El Presidente de la Comisión Dictaminadora, por conducto del Secretario Técnico, convocará a sesiones, dirigirá las mismas y coordinará los trabajos de la Comisión, así como las demás inherentes al cargo.

**Artículo 43.-** El Secretario Técnico, tendrá la función de proporcionar la información que requiera la Comisión Dictaminadora para el desarrollo de las sesiones, levantar y llevar el registro de las actas que con tal motivo se originen, y dar seguimiento a los Acuerdos que se den al interior, así como llevar el Archivo correspondiente.

**Artículo 44.-** La Comisión Dictaminadora tendrá las siguientes funciones:

- I.- Establecer el procedimiento al que deberán sujetarse los sujetos obligados para la valoración documental a realizar;
- II.- Asesorar a los sujetos obligados en el procedimiento de la valoración documental;
- III.- Vigilar que las solicitudes de dictaminación cumplan con los requisitos establecidos por la Comisión, y;

IV.- Dictaminar el destino de los expedientes que procedan del Archivo de concentración, de acuerdo al catálogo de disposición documental e inventario de baja documental.

**Artículo 45.-** La Comisión Dictaminadora se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Para decretar la validez de cada una de las sesiones, se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Debiéndose reunir por lo menos tres veces por año.

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.

**Artículo 46.-** El procedimiento para la depuración, se sujetará a los siguientes lineamientos:

El Coordinador del Archivo General, elaborará una relación de los expedientes que hayan concluido su valor secundario, misma que deberá contener la propuesta de la documentación a valorar, en la que incluirá el asunto, año y volumen de la misma y la anexará a la solicitud que se haga al Presidente de la Comisión Dictaminadora, para que emita la convocatoria en la que se cite a la Comisión, a fin de poder cotejar con lo que está asentado en el acta a que se hace referencia en el párrafo siguiente.

Para decidir sobre el destino de los documentos que se sometan a valoración de la Comisión Dictaminadora, se tomarán por mayoría de votos los acuerdos correspondientes, teniendo para el caso derecho de voto todos los miembros de la Comisión.

En caso de empate durante la votación de los integrantes de la Comisión, el Presidente tendrá voto de calidad.

De la sesión de deliberación de la Comisión Dictaminadora, el Secretario levantará un acta pormenorizada en la que harán constar los acuerdos tomados.

Los acuerdos tomados por la Comisión Dictaminadora referentes a depuración y destrucción de documentos o expedientes, serán ejecutados por el sujeto obligado que solicitó la baja documental con asistencia de la Contraloría Municipal, instancia que levantará el acta de destrucción correspondiente.

## **Capítulo VI De los Documentos Electrónicos**



**Artículo 47.-** Los responsables de las áreas 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 48.-** Los responsables de las áreas del Archivo General, en coordinación con la Dirección de Sistemas, aplicarán las medidas técnicas que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos.

**Artículo 49.-** La Dirección de Sistemas, es la responsable del buen funcionamiento del software, así como de dictaminar el mantenimiento que este requiera.

## **Capítulo VII De las Sanciones**

**Artículo 50.-** 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 Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, independientemente de que procedan en el orden civil o penal.

**Artículo 51.-** Los usuarios que consulten documentos y los marquen, alteren, mutilen, destruyan, sustraigan o extravíen, serán remitidos a las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 52.-** Para todo lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley y en su defecto, será resuelto por el H. Ayuntamiento.

## **Capítulo VIII De los Medios de Impugnación**

**Artículo 53.-** contra de 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 Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

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

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

**SEGUNDO.-** Por única ocasión, se contará con un plazo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para conformar la Comisión Dictaminadora y para realizar las adecuaciones que sean necesarias para su cumplimiento.

**TERCERO.-**Hasta en tanto se designe al Coordinador del Archivo General Municipal, el titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Celaya, Gto., asumirá sus funciones.

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 70 FRACCIONES I Y VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUNAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA CIUDAD DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2009.**

**PRESIDENTE MUNICIPAL  
LAE. GERARDO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ**

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
LIC. JOSÉ TRINIDAD MARTÍNEZ SOTO**