



El Ciudadano Juan Manuel Guzmán Ramírez, Presidente Municipal de Moroleón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional que presido, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; en Sesión Ordinaria número 17 diecisiete celebrada el 18 de Junio de 2013 dos mil trece, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE MOROLEÓN, GUANAJUATO

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general, tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Archivo General Municipal, establecer las acciones de resguardo del acervo Histórico, así como instaurar los procedimientos de guarda, preservación, control, manejo, transferencia y depuración de los documentos generados por los Sujetos Obligados, a fin de asegurar su organización, conservación, acceso, uso y difusión.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, son Sujetos Obligados:

- I. El Honorable Ayuntamiento Constitucional; y,
- II. Las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal, incluyendo las descentralizadas.

Artículo 3. Además de las definiciones contenidas en los Artículos 3 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato; y 2, de los Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los

Municipios de Guanajuato, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.** Archivo General: Archivo General Municipal de Moroleón, Guanajuato;
- II.** Áreas de la Administración Pública Municipal: Las Direcciones de Área o sus equivalentes, dependientes de las Direcciones Generales y los organismos públicos descentralizados;
- III.** Áreas del Archivo General Municipal: Las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Museo Municipal;
- IV.** Catálogo de Disposición Documental: registro general y sistemático que el responsable de cada Unidad de Correspondencia deberá elaborar antes de transferir documentos al Archivo de Concentración, en el que se establece con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores, los plazos de conservación y la clasificación de la información en alguno de los siguientes términos: Reservada, Confidencial, Pública;
- V.** Comité: Comité Dictaminador del Municipio;
- VI.** Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico en que se describe la estructura del Archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada Sujeto Obligado;
- VII.** Dependencias: Direcciones Generales de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Inventario: Instrumento de Consulta y Control que describe las series o expedientes de un archivo y que permite conocer su contenido, localización física, transferencia o baja documental;
- IX.** ISAD(g): Norma Internacional General de Descripción Archivística;
- X.** Ley: Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XI.** Ley de Acceso: Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XII.** Ley de Protección: Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XIII.** Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XIV.** Municipio: Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- XV.** Reglamento: El presente reglamento;
- XVI.** SMA: Sistema Municipal de Archivos;

- XVII.** Unidad de Acceso: Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio; y,
- XVIII.** Unidad de Correspondencia: persona responsable de gestionar los servicios de recepción, trámite y distribución de los documentos oficiales en cada Área de la Administración Pública Municipal.
- XIX.** Valor Primario: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de Trámite o Concentración;
- XX.** Valor Secundario: Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en el Archivo Histórico;

Artículo 4. Es responsabilidad del titular de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal vigilar que su archivo cumpla los lineamientos del presente Reglamento, así como con lo estipulado en la Ley de Protección y Ley de Acceso.

Artículo 5. Los Directores Generales de cada Área de la Administración Pública Municipal, así como sus respectivas Unidades de Correspondencia, trabajarán conjuntamente con el Encargado del Archivo General, a fin de cumplir con el presente reglamento y con lo dispuesto en la Ley.

Artículo 6. En la aplicación e interpretación del presente Reglamento, así como en la elaboración de los instrumentos de consulta que de este se deriven, se deberán observar los principios del Artículo 4 de la Ley.

Artículo 7. El Encargado del Archivo General podrá proponer a la autoridad competente del Municipio el anteproyecto de modificaciones al presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

DEL ARCHIVO GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 8. El Archivo General es 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 9. El Archivo General residirá en la cabecera del Municipio.

Artículo 10. El Archivo General estará adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica.

Artículo 11. Para su funcionamiento, el Archivo General contará con las siguientes Áreas:

- I. Unidades de Correspondencia de las Áreas de la Administración Pública Municipal;
- II. Archivos de Trámite;
- III. Archivo de Concentración;
- IV. Archivo Histórico; y,
- V. Museo Municipal.

Artículo 12. El Archivo General contará con espacio físico y medios suficientes que permitan el adecuado manejo, clasificación y conservación de la documentación, así como del adecuado funcionamiento del Museo Municipal. El Ayuntamiento incluirá en su presupuesto de egresos la partida correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 13. El Archivo General estará a cargo de un Titular o Encargado, quien será nombrado por el Secretario del H. Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica y ratificado por el H. Ayuntamiento.

Artículo 14. El Encargado del Archivo General es el responsable directo de la organización y funcionamiento de los Archivos de los Sujetos Obligados, así como de resguardar, conservar, incrementar y difundir el acervo Histórico Municipal.

Artículo 15. El Encargado del Archivo General podrá contar con un auxiliar para el Área de Archivo Histórico, quien será nombrado por el Secretario del H. Ayuntamiento, en acuerdo con el Encargado del Archivo General. Asimismo, podrá contar con un auxiliar para el área del Museo Municipal, quien será nombrado por el H. Ayuntamiento y tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Elaborar un inventario de los objetos en exposición permanente para llevar control ante su aumento previsible;
- II. Atender al público en el Museo Municipal, en un horario de trabajo que será establecido por el H. Ayuntamiento;
- III. Fungir como guía de museo, exponiendo al público la historia del Municipio y de los objetos en exposición;
- IV. Coordinar las actividades de difusión del Museo Municipal;
- V. Gestionar piezas arqueológicas ante instancias públicas y privadas para incrementar el acervo histórico del Municipio; y,
- VI. Realizar acciones tendientes al cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del Museo Municipal;

En ambos casos, el cargo de auxiliar implicará una contratación por tiempo determinado acorde con las necesidades del Archivo General, cuyo monto será incluido en el presupuesto de ingresos.

Artículo 16. Son requisitos para el nombramiento del Titular y de los Auxiliares, los siguientes puntos:

- I. Ser originarios del Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- II. Tener conocimientos en materia de archivística y de la ISAD(G); y,
- III. Ser persona de reconocida honorabilidad y de aprecio notorio por el conocimiento y conservación de la Historia Municipal.

Artículo 17. Son atribuciones del Encargado del Archivo General:

- I. Brindar capacitación continua a los responsables de las Unidades de Correspondencia de las Dependencias;
- II. Elaborar manuales de organización y procedimientos archivísticos;
- III. Desarrollar un programa permanente para administrar y realizar el respaldo de los documentos electrónicos generados y recopilados en las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico;
- IV. Publicar y difundir las herramientas técnicas y metodológicas para el control, conservación y difusión de los Archivos del Municipio;
- V. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad la importancia, el conocimiento y el aprovechamiento de los acervos públicos en custodia del Archivo Histórico, así como promover la investigación histórica para fomentar la cultura en el Municipio y en el Estado;
- VI. Profesionalizarse a través de cursos, seminarios, talleres o diplomados especializados en temas actuales sobre materia archivística;
- VII. Gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental que revista interés público y se encuentre en posesión de particulares, a efecto de integrarlo al Archivo Histórico o al Museo Municipal;
- VIII. Coordinar las tareas de rescate, organización, descripción, valoración, destino, transferencia y difusión de los documentos semiactivos e inactivos del Municipio; y,
- IX. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 18. El Encargado del Archivo General, al término de la Administración Pública Municipal, deberá rendir informe y localización de los siguientes documentos:

- I. Todas las Sesiones de Ayuntamiento: ordinarias, extraordinarias y secretas;
- II. Los Registros de Contratos y/o Convenios que haya celebrado la Administración Pública Municipal;

- III. Registro de todas las Concesiones que el H. Ayuntamiento haya otorgado a particulares ya sean personas físicas o personas morales; y,
- IV. Registro del Patrimonio Municipal, de bienes muebles e inmuebles y los movimientos que de ellos se haya realizado (adquisiciones, donaciones, comodatos, permutas, compraventas, arrendamientos, etc.).

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA

Artículo 19. Para el control de la gestión documental, cada Sujeto Obligado contará con Unidades de Correspondencia, las cuales llevarán el registro de la correspondencia recibida y emitida. Dicho registro contará al menos con los siguientes datos:

- I. Número identificador (folio consecutivo, renovable anualmente);
- II. Asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y lugar donde se generó la documentación;
- IV. Fecha y hora de recepción del documento;
- V. Nombre y cargo del generador del documento; y,
- VI. Anexos (número de documentos que acompañan la correspondencia).

Artículo 20. Toda correspondencia recibida por el Sujeto Obligado deberá turnarse para su atención a la instancia competente; y una vez concluido el asunto, quedará como parte del archivo de trámite.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 21. Los archivos de trámite deberán organizar los documentos de uso cotidiano, conservándolos de acuerdo a las vigencias establecidas en el

Catálogo de Disposición Documental, para ser transferidos al Archivo de Concentración. Es responsabilidad del titular de cada área 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. Es responsabilidad del Titular de cada área administrativa, clasificar archivísticamente los expedientes atendiendo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Artículo 23. Los expedientes, además de contener los documentos respectivos, llevarán una portada o guarda exterior, que deberá incluir al menos los siguientes elementos:

- I. Denominación del área administrativa productora;
- 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. Fecha de apertura y, en su caso, fecha de cierre del expediente;
- VIII. Lugar donde se generó el expediente;
- IX. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- X. Valor documental (administrativo, legal, fiscal);
- XI. Vigencia documental;

- XII.** Número total de hojas contenidas en los documentos del expediente; y,
- XIII.** En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberán señalarse las claves de clasificación archivística a que se refieren las fracciones II, III y IV.

Artículo 24. El titular de cada área administrativa procurará que la instalación de los expedientes se realice en archiveros, de preferencia metálicos, cuyas dimensiones sean apropiadas para su fácil manejo.

Artículo 25. Las transferencias documentales al Archivo de Concentración deberán ser calendarizadas y programadas en acuerdo con el Encargado del Archivo General. La transferencia primaria deberá ser acompañada con la siguiente documentación:

- I.** Solicitud de transferencia por escrito;
- II.** Inventario por serie documental; y,
- III.** Expedientes en carpetas membretadas y en cajas de archivo.

CAPÍTULO QUINTO

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 26. El Archivo de Concentración deberá organizar, conservar, valorar, transferir y describir la documentación semiactiva de las Dependencias, 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. Anotar, en documentos o expedientes sin clasificar, su clave de clasificación archivística, atendiendo al Cuadro General de Clasificación del Área de la Administración;
- V. Colocar los documentos y expedientes en cajas de archivo de dimensiones apropiadas, de preferencia de polipropileno (libres de ácido) para su fácil manejo y conservación;
- 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.

CAPÍTULO SEXTO

DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 27. El Encargado del Archivo General del sujeto obligado tendrá a su cargo el Archivo Histórico, que se constituirá con la documentación que por su valor deba conservarse a perpetuidad, mediante la organización, conservación, difusión y accesibilidad de los documentos con valor secundario, debiendo:

- I. Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración, para su conservación permanente;
- II. Instalar los documentos históricos en cajas de archivo para su manejo adecuado;
- III. Utilizar como instrumentos de descripción los inventarios de transferencia secundaria; y,
- IV. Elaborar guías y catálogos con el propósito de difundir y facilitar el acceso a los documentos públicos de los archivos históricos.

TÍTULO TERCERO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 28. Las áreas administrativas que conforman el Archivo General se coordinarán bajo la figura del SMA, cuyo fin será aplicar las disposiciones en materia de preservación y control de documentos que indique el Encargado del Archivo General.

Artículo 29. El SMA estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Coordinador, que será el Encargado del Archivo General;
- II. Los responsables de las Unidades de Correspondencia;
- III. Los responsables de los Archivos de Trámite;
- IV. Los responsables de los Archivos de Concentración; y,
- V. El responsable del Archivo Histórico (el Encargado del Archivo General).

Artículo 30. Para efecto de los Artículos 27 y 28, el titular de cada Dirección General deberá hacer del conocimiento del Coordinador el nombre y cargo del responsable de su Archivo de Trámite.

TÍTULO CUARTO
DEL COMITÉ DICTAMINADOR

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 31. Para determinar el destino de los documentos del Archivo de Concentración, se conformará el Comité Dictaminador del Municipio, el cual estará integrado, preferentemente, de la siguiente manera:

- I. El Encargado del Archivo General, quien fungirá como Presidente;

- II. El Contralor;
- III. El Jefe de Patrimonio;
- IV. Un Archivista;
- V. Un Licenciado en Derecho; y,
- VI. Un Historiador.

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto en la discusión previa a cada dictamen. Podrán participar en las labores del comité tanto representantes de las Dependencias cuya información sea el objeto en discusión, como el Cronista de la Ciudad. Tales sujetos solo tendrán derecho a voz y no a voto en las resoluciones del Comité.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 32. El comité se reunirá al menos dos veces por año. El presidente deberá convocar mediante oficio a los miembros del Comité con una semana de anticipación.

Artículo 33. El comité realizará periódicamente y cada seis años, considerando las características documentales, la depuración del Archivo de Concentración.

Artículo 34. Para que el comité esté legalmente constituido deberán estar presentes al menos dos terceras partes del número de integrantes.

Artículo 35. Los acuerdos que tome el Comité serán por mayoría simple y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 36. Cuando el Comité lo requiera, podrá solicitar asesoría jurídica, administrativa, contable, fiscal o de otra naturaleza, apoyándose en las Dependencias de la Administración Municipal.

TÍTULO QUINTO
DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CONSERVACIÓN

Artículo 37. De acuerdo con los Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos, la conservación de los Archivos de Concentración e Histórico estará sujeta a las siguientes reglas:

- I. Los espacios tendrán las siguientes características:
 - a) Estar ubicado en un lugar accesible y bien comunicado;
 - b) Contar con capacidad suficiente para albergar la información y su aumento predecible;
 - c) Libre de riesgos de humedades, incendios y explosiones.

- II. Los espacios deberán contar con la siguiente distribución:
 - a) Área reservada para personal autorizado, la cual estará conformada por los depósitos documentales y zona de trabajo;
 - b) Área administrativa;
 - c) Área pública con acceso controlado, destinada a la recepción, información y consulta de documentos; e

- III. Implementar las medidas de protección que incidirán en los siguientes rubros:
 - a) Incendios;
 - b) Humedad;
 - c) Robo;
 - d) Insectos;

e) Roedores; y,

f) Aves.

- IV.** Solicitar apoyo y asesoría a Protección Civil en materia de seguridad y prevención de riesgos.

Artículo 38. Los factores ambientales que deben prevalecer en los depósitos documentales serán los siguientes: la temperatura deberá mantenerse entre los 18° y 21° C, y la humedad relativa nunca deberá ser menor a 30% ni mayor a 55%.

Artículo 39. En cuanto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en la documentación o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

La iluminación artificial deberá ser con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca incidirán sobre la documentación.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

Artículo 40. Cada sujeto obligado conservará la integridad del documento original, pudiendo hacer uso de la tecnología para protegerla información y su soporte.

Artículo 41. Cada sujeto obligado hará uso de la tecnología para establecer programas que permitan respaldar la información contenida en los documentos de archivo, tales como microfilm, imagen digital, u otros.

Artículo 42. 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 en el Archivos General, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

- I.** Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. Catálogo de Disposición Documental; e,

III. Inventarios Documentales:

a) de series documentales.

b) de documentos y expedientes.

Artículo 43. El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá ser elaborado por los Sujetos Obligados de los archivos de Trámite y Concentración, coordinados con el responsable del archivo de cada Dependencia o Entidad de la Administración Municipal.

El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá ser actualizado periódicamente.

Artículo 44. Cada una de las áreas de archivo deberá contar con Inventarios Documentales para el control de los expedientes.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

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

Toda transferencia documental deberá apegarse a lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que apruebe el Honorable Ayuntamiento, así como al presente reglamento.

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

- I. Primarias, siendo éstas las que se realizan mediante el traslado de series documentales procedentes del área de Archivo de Trámite al área de Archivo de Concentración; y,
- II. Secundarias, aquéllas que se realizan mediante el traslado de series documentales procedentes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, por su valor trascendente para la historia del Municipio.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA VALORACIÓN Y DESTINO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Artículo 47. Para llevar a cabo las valoraciones documentales, el Presidente del Comité deberá preparar y remitir a los integrantes la información necesaria para efecto de que se realice el análisis correspondiente, se discuta y dictamine.

Artículo 48. El Comité será la única instancia que podrá autorizar mediante dictamen la baja de los documentos y expedientes que carezcan de valores primarios y secundarios.

Artículo 49. El dictamen de baja documental deberá estar fundado en el Catálogo de Disposición Documental, así como en las disposiciones legales aplicables. En casos de excepción, el comité dictaminará respaldado en los Artículos 30, párrafo segundo; y 35, del presente ordenamiento.

Artículo 50. El titular de la Unidad de Acceso deberá tener conocimiento de todos los dictámenes de baja documental que autorice el Comité.

Artículo 51. En todos los casos de autorización de baja documental, el Encargado del Archivo General elaborará los inventarios correspondientes, debiendo conservarlos en el Archivo de Concentración por un plazo de seis años a partir de la baja correspondiente. Después de ese plazo serán remitidos al archivo histórico.

Artículo 52. El Comité no podrá autorizar la baja de documentos o expedientes que contengan valor testimonial, evidencial o informativo, o bien, que subsista su valor probatorio o que no hayan concluido los plazos de su conservación.

Artículo 53. Los documentos y expedientes cuyo valor primario haya concluido y que de acuerdo al catálogo de disposición documental deban conservarse por su valor informativo, pasarán a formar parte del archivo histórico.

Artículo 54. Para realizar los procesos de restauración documental, el Comité solicitará la intervención de un especialista en la materia.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 55. En el servicio de consulta y préstamo de los documentos, se observarán las siguientes normas:

- I. Establecer zonas y mecanismos de vigilancia para garantizar la adecuada utilización y preservación de los documentos;
- II. La consulta y préstamo de los documentos y expedientes activos y semiactivos, a servidores públicos autorizados, deberá registrarse con los siguientes datos: signatura de instalación, descripción, cargo del interesado, firma y rúbrica, fechas de entrega y devolución;
- III. La documentación histórica podrá ser consultada únicamente en las áreas que destine la Titularidad del Archivo Histórico;
- IV. De acuerdo con el Artículo 54 de la Ley de Acceso a la Información Pública, serán causas de responsabilidad administrativa: Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente, la información pública que se encuentre bajo su custodia, así como actuar con negligencia, dolo o mala fe; y,
- V. A quienes incurran en responsabilidades, se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato o en otras leyes aplicables.

TÍTULO SEXTO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 56. Además de las infracciones previstas por el artículo 32 de la Ley, se considerarán también como tales, las siguientes:

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

Artículo 57.A los servidores públicos que incurran en las infracciones previstas por el artículo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

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

Artículo 58.Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicarán con base en el procedimiento y parámetros de las sanciones establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

TRANSITORIOS

Artículo Uno. El presente Reglamento del Archivo General Municipal de Moroleón abroga el anterior Reglamento del Archivo General Municipal de Moroleón, Gto. Publicado en la Segunda Parte del Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, el viernes 29 de enero de 2010.

Artículo Dos. Este Reglamento iniciará su vigencia al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Al no haber otro asunto que tratar y toda vez que se agotaron los puntos del orden del día, se da por terminada la Sesión Ordinaria número 17 diecisiete siendo las 13:26 trece horas con veintiséis minutos del día 18 dieciocho de Junio del año 2013 dos mil trece, firmando los que en ella intervinieron, previa lectura, para los usos y fines legales a que haya lugar. **DAMOS FE.-**

**JUAN MANUEL GUZMÁN RAMÍREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE MOROLEON, GTO.**

**LIC. JORGE ORTIZ ORTEGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



Presidencia Municipal
Moroleón, Gto

Dependencia: Secretaría Municipal

Asunto: Certificación del Acta de Sesión Ordinaria No. 17

En la Ciudad de Moroleón, Guanajuato, siendo las 11:16 once horas con dieciséis minutos del día 18 dieciocho de Junio del año 2013 dos mil trece, con fundamento en lo establecido en el artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se reunieron en la Sala de Cabildo de esta Presidencia Municipal, los Ciudadanos Regidores: C. Luis Esteban López Cisneros, C. Maximina Arriaga Ledesma, Ing. Artemio Guzmán Zamudio, Lic. Víctor Manuel Guzmán Pérez, C. María Minerva López Bedolla, C. Francisco Balcázar Zamudio, Lic. Armando Zamudio Torres, Lic. Artemio Ortiz Martínez, C. Moisés Alvarado Zavala, C. Moisés Alejandro Alcántar Torres, así como los Ciudadanos, Dr. Rafael Almanza Salazar, Síndico Municipal y el C. Juan Manuel Guzmán Ramírez, Presidente Municipal, quien preside, previa convocatoria, para el efecto de iniciar con la Sesión del Honorable Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato, bajo el siguiente: -----

-----**ORDEN DEL DIA**-----

9. Reglamento del Archivo General Municipal de Moroleón, Guanajuato.

El Lic. Rosendo López Pérez, Encargado del Archivo Municipal, pone a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación el Reglamento del Archivo General Municipal de Moroleón, Guanajuato.

El Regidor Armando Zamudio Torres comenta que el Reglamento es necesario según las Leyes de Acceso a la Información Pública y de Mejora Regulatoria.

El Regidor Moisés Alvarado Zavala felicita al Lic. Rosendo López Pérez, Encargado del Archivo Municipal, por su excelente trabajo dentro de la Administración Municipal.

A favor: C. Juan Manuel Guzmán Ramírez, Dr. Rafael Almanza Salazar, C. Luis Esteban López Cisneros, C. Maximina Arriaga Ledesma, Ing. Artemio Guzmán Zamudio, Lic. Víctor Manuel Guzmán Pérez, C. María Minerva López Bedolla, C. Francisco Balcázar Zamudio, Lic. Armando Zamudio Torres, Lic. Artemio Ortiz Martínez, C. Moisés Alvarado Zavala y el C. Moisés Alejandro Alcántar Torres.

Acuerdo: Por Unanimidad se aprueba el Reglamento del Archivo General Municipal de Moreleón, Guanajuato, como se describe a continuación:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE MORELEÓN, GUANAJUATO

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general, tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Archivo General Municipal, establecer las acciones de resguardo del acervo Histórico, así como instaurar los procedimientos de guarda, preservación, control, manejo, transferencia y depuración de los documentos generados por los Sujetos Obligados, a fin de asegurar su organización, conservación, acceso, uso y difusión.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, son Sujetos Obligados:

III. El Honorable Ayuntamiento Constitucional; y,

- IV.** Las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal, incluyendo las descentralizadas.

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

- XXI.** Archivo General: Archivo General Municipal de Moroleón, Guanajuato;
- XXII.** Áreas de la Administración Pública Municipal: Las Direcciones de Área o sus equivalentes, dependientes de las Direcciones Generales y los organismos públicos descentralizados;
- XXIII.** Áreas del Archivo General Municipal: Las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Museo Municipal;
- XXIV.** Catálogo de Disposición Documental: registro general y sistemático que el responsable de cada Unidad de Correspondencia deberá elaborar antes de transferir documentos al Archivo de Concentración, en el que se establece con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores, los plazos de conservación y la clasificación de la información en alguno de los siguientes términos: Reservada, Confidencial, Pública;
- XXV.** Comité: Comité Dictaminador del Municipio;
- XXVI.** Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico en que se describe la estructura del Archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada Sujeto Obligado;
- XXVII.** Dependencias: Direcciones Generales de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII.** Inventario: Instrumento de Consulta y Control que describe las series o expedientes de un archivo y que permite conocer su contenido, localización física, transferencia o baja documental;
- XXIX.** ISAD(g): Norma Internacional General de Descripción Archivística;
- XXX.** Ley: Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXXI.** Ley de Acceso: Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXXII.** Ley de Protección: Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

- XXXIII.** Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XXXIV.** Municipio: Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- XXXV.**Reglamento: El presente reglamento;
- XXXVI.** SMA: Sistema Municipal de Archivos;
- XXXVII.** Unidad de Acceso: Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio; y,
- XXXVIII.** Unidad de Correspondencia: persona responsable de gestionar los servicios de recepción, trámite y distribución de los documentos oficiales en cada Área de la Administración Pública Municipal.
- XXXIX.** Valor Primario: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de Trámite o Concentración;
- XL.** Valor Secundario: Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en el Archivo Histórico;

Artículo 4. Es responsabilidad del titular de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal vigilar que su archivo cumpla los lineamientos del presente Reglamento, así como con lo estipulado en la Ley de Protección y Ley de Acceso.

Artículo 5. Los Directores Generales de cada Área de la Administración Pública Municipal, así como sus respectivas Unidades de Correspondencia, trabajarán conjuntamente con el Encargado del Archivo General, a fin de cumplir con el presente reglamento y con lo dispuesto en la Ley.

Artículo 6. En la aplicación e interpretación del presente Reglamento, así como en la elaboración de los instrumentos de consulta que de este se deriven, se deberán observar los principios del Artículo 4 de la Ley.

Artículo 7. El Encargado del Archivo General podrá proponer a la autoridad competente del Municipio el anteproyecto de modificaciones al presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

DEL ARCHIVO GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 8. El Archivo General es 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 9. El Archivo General residirá en la cabecera del Municipio.

Artículo 10. El Archivo General estará adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica.

Artículo 11. Para su funcionamiento, el Archivo General contará con las siguientes Áreas:

- VI.** Unidades de Correspondencia de las Áreas de la Administración Pública Municipal;
- VII.** Archivos de Trámite;
- VIII.** Archivo de Concentración;
- IX.** Archivo Histórico; y,
- X.** Museo Municipal.

Artículo 12. El Archivo General contará con espacio físico y medios suficientes que permitan el adecuado manejo, clasificación y conservación de la documentación, así como del adecuado funcionamiento del Museo Municipal. El Ayuntamiento incluirá en su presupuesto de egresos la partida correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 13. El Archivo General estará a cargo de un Titular o Encargado, quien será nombrado por el Secretario del H. Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica y ratificado por el H. Ayuntamiento.

Artículo 14. El Encargado del Archivo General es el responsable directo de la organización y funcionamiento de los Archivos de los Sujetos Obligados, así como de resguardar, conservar, incrementar y difundir el acervo Histórico Municipal.

Artículo 15. El Encargado del Archivo General podrá contar con un auxiliar para el Área de Archivo Histórico, quien será nombrado por el Secretario del H. Ayuntamiento, en acuerdo con el Encargado del Archivo General. Asimismo, podrá contar con un auxiliar para el área del Museo Municipal, quien será nombrado por el H. Ayuntamiento y tendrá las siguientes responsabilidades:

- VII.** Elaborar un inventario de los objetos en exposición permanente para llevar control ante su aumento previsible;
- VIII.** Atender al público en el Museo Municipal, en un horario de trabajo que será establecido por el H. Ayuntamiento;
- IX.** Fungir como guía de museo, exponiendo al público la historia del Municipio y de los objetos en exposición;
- X.** Coordinar las actividades de difusión del Museo Municipal;
- XI.** Gestionar piezas arqueológicas ante instancias públicas y privadas para incrementar el acervo histórico del Municipio; y,
- XII.** Realizar acciones tendientes al cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del Museo Municipal;

En ambos casos, el cargo de auxiliar implicará una contratación por tiempo determinado acorde con las necesidades del Archivo General, cuyo monto será incluido en el presupuesto de ingresos.

Artículo 16. Son requisitos para el nombramiento del Titular y de los Auxiliares, los siguientes puntos:

- IV.** Ser originarios del Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- V.** Tener conocimientos en materia de archivística y de la ISAD(G); y,

- VI. Ser persona de reconocida honorabilidad y de aprecio notorio por el conocimiento y conservación de la Historia Municipal.

Artículo 17. Son atribuciones del Encargado del Archivo General:

- X. Brindar capacitación continua a los responsables de las Unidades de Correspondencia de las Dependencias;
- XI. Elaborar manuales de organización y procedimientos archivísticos;
- XII. Desarrollar un programa permanente para administrar y realizar el respaldo de los documentos electrónicos generados y recopilados en las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico;
- XIII. Publicar y difundir las herramientas técnicas y metodológicas para el control, conservación y difusión de los Archivos del Municipio;
- XIV. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad la importancia, el conocimiento y el aprovechamiento de los acervos públicos en custodia del Archivo Histórico, así como promover la investigación histórica para fomentar la cultura en el Municipio y en el Estado;
- XV. Profesionalizarse a través de cursos, seminarios, talleres o diplomados especializados en temas actuales sobre materia archivística;
- XVI. Gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental que revista interés público y se encuentre en posesión de particulares, a efecto de integrarlo al Archivo Histórico o al Museo Municipal;
- XVII. Coordinar las tareas de rescate, organización, descripción, valoración, destino, transferencia y difusión de los documentos semiactivos e inactivos del Municipio; y,
- XVIII. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 18. El Encargado del Archivo General, al término de la Administración Pública Municipal, deberá rendir informe y localización de los siguientes documentos:

- VII. Todas las Sesiones de Ayuntamiento: ordinarias, extraordinarias y secretas;

- VIII.** Los Registros de Contratos y/o Convenios que haya celebrado la Administración Pública Municipal;
- IX.** Registro de todas las Concesiones que el H. Ayuntamiento haya otorgado a particulares ya sean personas físicas o personas morales; y,
- X.** Registro del Patrimonio Municipal, de bienes muebles e inmuebles y los movimientos que de ellos se haya realizado (adquisiciones, donaciones, comodatos, permutas, compraventas, arrendamientos, etc.).

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA

Artículo 19. Para el control de la gestión documental, cada Sujeto Obligado contará con Unidades de Correspondencia, las cuales llevarán el registro de la correspondencia recibida y emitida. Dicho registro contará al menos con los siguientes datos:

- VII.** Número identificador (folio consecutivo, renovable anualmente);
- VIII.** Asunto (breve descripción del contenido del documento);
- IX.** Fecha y lugar donde se generó la documentación;
- X.** Fecha y hora de recepción del documento;
- XI.** Nombre y cargo del generador del documento; y,
- XII.** Anexos (número de documentos que acompañan la correspondencia).

Artículo 20. Toda correspondencia recibida por el Sujeto Obligado deberá turnarse para su atención a la instancia competente; y una vez concluido el asunto, quedará como parte del archivo de trámite.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 21. Los archivos de trámite deberán organizar los documentos de uso cotidiano, conservándolos de acuerdo a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, para ser transferidos al Archivo de Concentración. Es responsabilidad del titular de cada área 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. Es responsabilidad del Titular de cada área administrativa, clasificar archivísticamente los expedientes atendiendo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Artículo 23. Los expedientes, además de contener los documentos respectivos, llevarán una portada o guarda exterior, que deberá incluir al menos los siguientes elementos:

- X.** Denominación del área administrativa productora;
- 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;
- XI.** Número de expediente;
- XII.** Signatura de instalación;
- VII.** Fecha de apertura y, en su caso, fecha de cierre del expediente;
- VIII.** Lugar donde se generó el expediente;
- XI.** Asunto (resumen o descripción del expediente);

- XII.** Valor documental (administrativo, legal, fiscal);
- XI.** Vigencia documental;
- XII.** Número total de hojas contenidas en los documentos del expediente; y,
- XIII.** En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberán señalarse las claves de clasificación archivística a que se refieren las fracciones II, III y IV.

Artículo 24. El titular de cada área administrativa procurará que la instalación de los expedientes se realice en archiveros, de preferencia metálicos, cuyas dimensiones sean apropiadas para su fácil manejo.

Artículo 25. Las transferencias documentales al Archivo de Concentración deberán ser calendarizadas y programadas en acuerdo con el Encargado del Archivo General. La transferencia primaria deberá ser acompañada con la siguiente documentación:

- IV.** Solicitud de transferencia por escrito;
- V.** Inventario por serie documental; y,
- VI.** Expedientes en carpetas membretadas y en cajas de archivo.

CAPÍTULO QUINTO

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 26. El Archivo de Concentración deberá organizar, conservar, valorar, transferir y describir la documentación semiactiva de las Dependencias, así como:

- V.** Recibir de los archivos de trámite, en forma ordenada, la documentación semiactiva, de manera que pueda ser localizada y consultada fácilmente;

- XI.** Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental y su periodo de reserva conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- XII.** Instalar las series documentales en función de su procedencia, conservando el orden establecido en la oficina de origen y respetando la clasificación archivística preestablecida;
- XIII.** Anotar, en documentos o expedientes sin clasificar, su clave de clasificación archivística, atendiendo al Cuadro General de Clasificación del Área de la Administración;
- XIV.** Colocar los documentos y expedientes en cajas de archivo de dimensiones apropiadas, de preferencia de polipropileno (libres de ácido) para su fácil manejo y conservación;
- XV.** Utilizar como instrumentos de descripción los inventarios de transferencia primaria;
- XVI.** Valorar los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- XVII.** Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental; y
- XVIII.** Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.

CAPÍTULO SEXTO

DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 27. El Encargado del Archivo General del sujeto obligado tendrá a su cargo el Archivo Histórico, que se constituirá con la documentación que por su valor deba conservarse a perpetuidad, mediante la organización, conservación, difusión y accesibilidad de los documentos con valor secundario, debiendo:

- II.** Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración, para su conservación permanente;
- VI.** Instalar los documentos históricos en cajas de archivo para su manejo adecuado;
- VII.** Utilizar como instrumentos de descripción los inventarios de transferencia secundaria; y,

- VIII.** Elaborar guías y catálogos con el propósito de difundir y facilitar el acceso a los documentos públicos de los archivos históricos.

TÍTULO TERCERO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 28. Las áreas administrativas que conforman el Archivo General se coordinarán bajo la figura del SMA, cuyo fin será aplicar las disposiciones en materia de preservación y control de documentos que indique el Encargado del Archivo General.

Artículo 29. El SMA estará integrado de la siguiente manera:

- VI.** Un Coordinador, que será el Encargado del Archivo General;
- VII.** Los responsables de las Unidades de Correspondencia;
- VIII.** Los responsables de los Archivos de Trámite;
- IX.** Los responsables de los Archivos de Concentración; y,
- X.** El responsable del Archivo Histórico (el Encargado del Archivo General).

Artículo 30. Para efecto de los Artículos 27 y 28, el titular de cada Dirección General deberá hacer del conocimiento del Coordinador el nombre y cargo del responsable de su Archivo de Trámite.

TÍTULO CUARTO
DEL COMITÉ DICTAMINADOR
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 31. Para determinar el destino de los documentos del Archivo de Concentración, se conformará el Comité Dictaminador del Municipio, el cual estará integrado, preferentemente, de la siguiente manera:

VII. El Encargado del Archivo General, quien fungirá como Presidente;

VIII. El Contralor;

IX. El Jefe de Patrimonio;

X. Un Archivista;

XI. Un Licenciado en Derecho; y,

XII. Un Historiador.

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto en la discusión previa a cada dictamen. Podrán participar en las labores del comité tanto representantes de las Dependencias cuya información sea el objeto en discusión, como el Cronista de la Ciudad. Tales sujetos solo tendrán derecho a voz y no a voto en las resoluciones del Comité.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 32. El comité se reunirá al menos dos veces por año. El presidente deberá convocar mediante oficio a los miembros del Comité con una semana de anticipación.

Artículo 33. El comité realizará periódicamente y cada seis años, considerando las características documentales, la depuración del Archivo de Concentración.

Artículo 34. Para que el comité esté legalmente constituido deberán estar presentes al menos dos terceras partes del número de integrantes.

Artículo 35. Los acuerdos que tome el Comité serán por mayoría simple y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 36. Cuando el Comité lo requiera, podrá solicitar asesoría jurídica, administrativa, contable, fiscal o de otra naturaleza, apoyándose en las Dependencias de la Administración Municipal.

TÍTULO QUINTO

DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CONSERVACIÓN

Artículo 37. De acuerdo con los Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos, la conservación de los Archivos de Concentración e Histórico estará sujeta a las siguientes reglas:

- V.** Los espacios tendrán las siguientes características:
 - a) Estar ubicado en un lugar accesible y bien comunicado;
 - b) Contar con capacidad suficiente para albergar la información y su aumento predecible;
 - c) Libre de riesgos de humedades, incendios y explosiones.

- VI.** Los espacios deberán contar con la siguiente distribución:
 - a) Área reservada para personal autorizado, la cual estará conformada por los depósitos documentales y zona de trabajo;
 - b) Área administrativa;
 - c) Área pública con acceso controlado, destinada a la recepción, información y consulta de documentos; e

VII. Implementar las medidas de protección que incidirán en los siguientes rubros:

a) Incendios;

b) Humedad;

c) Robo;

d) Insectos;

e) Roedores; y,

f) Aves.

VIII. Solicitar apoyo y asesoría a Protección Civil en materia de seguridad y prevención de riesgos.

Artículo 38. Los factores ambientales que deben prevalecer en los depósitos documentales serán los siguientes: la temperatura deberá mantenerse entre los 18° y 21° C, y la humedad relativa nunca deberá ser menor a 30% ni mayor a 55%.

Artículo 39. En cuanto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en la documentación o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

La iluminación artificial deberá ser con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca incidirán sobre la documentación.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

Artículo 40. Cada sujeto obligado conservará la integridad del documento original, pudiendo hacer uso de la tecnología para protegerla información y su soporte.

Artículo 41. Cada sujeto obligado hará uso de la tecnología para establecer programas que permitan respaldar la información contenida en los documentos de archivo, tales como microfilm, imagen digital, u otros.

Artículo 42. 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 en el Archivos General, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

IV. Cuadro General de Clasificación Archivística;

V. Catálogo de Disposición Documental; e,

VI. Inventarios Documentales:

a) de series documentales.

b) de documentos y expedientes.

Artículo 43. El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá ser elaborado por los Sujetos Obligados de los archivos de Trámite y Concentración, coordinados con el responsable del archivo de cada Dependencia o Entidad de la Administración Municipal.

El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá ser actualizado periódicamente.

Artículo 44. Cada una de las áreas de archivo deberá contar con Inventarios Documentales para el control de los expedientes.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

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

Toda transferencia documental deberá apegarse a lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que apruebe el Honorable Ayuntamiento, así como al presente reglamento.

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

- III. Primarias, siendo éstas las que se realizan mediante el traslado de series documentales procedentes del área de Archivo de Trámite al área de Archivo de Concentración; y,
- IV. Secundarias, aquéllas que se realizan mediante el traslado de series documentales procedentes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, por su valor trascendente para la historia del Municipio.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA VALORACIÓN Y DESTINO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Artículo 47. Para llevar a cabo las valoraciones documentales, el Presidente del Comité deberá preparar y remitir a los integrantes la información necesaria para efecto de que se realice el análisis correspondiente, se discuta y dictamine.

Artículo 48. El Comité será la única instancia que podrá autorizar mediante dictamen la baja de los documentos y expedientes que carezcan de valores primarios y secundarios.

Artículo 49. El dictamen de baja documental deberá estar fundado en el Catálogo de Disposición Documental, así como en las disposiciones legales aplicables. En casos de excepción, el comité dictaminará respaldado en los Artículos 30, párrafo segundo; y 35, del presente ordenamiento.

Artículo 50.El titular de la Unidad de Acceso deberá tener conocimiento de todos los dictámenes de baja documental que autorice el Comité.

Artículo 51.En todos los casos de autorización de baja documental, el Encargado del Archivo General elaborará los inventarios correspondientes, debiendo conservarlos en el Archivo de Concentración por un plazo de seis años a partir de la baja correspondiente. Después de ese plazo serán remitidos al archivo histórico.

Artículo 52.El Comité no podrá autorizar la baja de documentos o expedientes que contengan valor testimonial, evidencial o informativo, o bien, que subsista su valor probatorio o que no hayan concluido los plazos de su conservación.

Artículo 53. Los documentos y expedientes cuyo valor primario haya concluido y que de acuerdo al catálogo de disposición documental deban conservarse por su valor informativo, pasarán a formar parte del archivo histórico.

Artículo 54. Para realizar los procesos de restauración documental, el Comité solicitará la intervención de un especialista en la materia.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 55. En el servicio de consulta y préstamo de los documentos, se observarán las siguientes normas:

- VI.** Establecer zonas y mecanismos de vigilancia para garantizar la adecuada utilización y preservación de los documentos;
- VII.** La consulta y préstamo de los documentos y expedientes activos y semiactivos, a servidores públicos autorizados, deberá registrarse con los siguientes datos: signatura de instalación, descripción, cargo del interesado, firma y rúbrica, fechas de entrega y devolución;
- VIII.** La documentación histórica podrá ser consultada únicamente en las áreas que destine la Titularidad del Archivo Histórico;

- IX.** De acuerdo con el Artículo 54 de la Ley de Acceso a la Información Pública, serán causas de responsabilidad administrativa: Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente, la información pública que se encuentre bajo su custodia, así como actuar con negligencia, dolo o mala fe; y,
- X.** A quienes incurran en responsabilidades, se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato o en otras leyes aplicables.

TÍTULO SEXTO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 56. Además de las infracciones previstas por el artículo 32 de la Ley, se considerarán también como tales, las siguientes:

- V.** Negarse a realizar el procedimiento de entrega-recepción de documentos, expedientes, piezas arqueológicas, etc. al término de la administración o, en su caso, conclusión de la relación laboral del servidor público con el Municipio;
- VI.** Eliminar documentos, expedientes o archivos sin previa valoración y autorización del Comité;
- VII.** Desacatar los dictámenes o disposiciones que emita el Comité, cometiendo actos en detrimento de la conservación del patrimonio documental; y
- VIII.** Lucrar con el patrimonio documental e histórico del Municipio.

Artículo 57.A los servidores públicos que incurran en las infracciones previstas por el artículo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

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

Artículo 58.Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicarán con base en el procedimiento y parámetros de las sanciones establecidos en la Ley de

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

TRANSITORIOS

Artículo Uno. El presente Reglamento del Archivo General Municipal de Moroleón abroga el anterior Reglamento del Archivo General Municipal de Moroleón, Gto. Publicado en la Segunda Parte del Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, el viernes 29 de enero de 2010.

Artículo Dos. Este Reglamento iniciará su vigencia al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Por lo tanto con fundamento en los Artículos 77, fracción VI y 239, Fracción II de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la presidencia del H. Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato, a los 12 días del mes de julio del año 2013.

JUAN MANUEL GUZMÁN RAMÍREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL.
DE MOROLEON, GTO.

LIC. JORGE ORTIZ ORTEGA.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.