

EL CIUDADANO ARQ. JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2 FRACCIÓN V, 19 Y TRANSITORIO TERCERO DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 38, ORDINARIA, DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DEL 2016, SE APROBÓ EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En las últimas décadas los archivos municipales han dejado de ser vistos como bodegas de papeles viejos y almacenes de objetos inservibles, para ocupar un papel importante como garantes del derecho a la información y custodios de la memoria y patrimonio documental de los municipios. Los documentos que resguardan los archivos municipales son considerados por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, en el artículo 36, como monumentos históricos de la nación. Además, según lo establece la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), los documentos forman parte del patrimonio cultural de las personas, por lo tanto deben tomarse todas las medidas necesarias para su conservación y difusión.

Con la promulgación de las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se abrió una nueva etapa en la cual los gobiernos se comprometen a transparentar sus acciones. En este marco, los archivos gubernamentales se convierten en un elemento fundamental para garantizar el derecho humano de acceso a la información, pues en ellos se encuentra la información producida por los servidores públicos. La correcta organización y conservación de los documentos garantiza en gran medida el derecho de acceso a la información y facilita a los funcionarios públicos el cumplimiento de esta obligación.

Desde hace más de una década se han elaborado diferentes leyes y reglamentos que tienen por objeto llevar a cabo la integración, organización, conservación y administración integral de los archivos gubernamentales. Desde el 2007 el Estado de Guanajuato cuenta con una Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

El Municipio de Irapuato, desde hace más de 40 años, cuenta con un Archivo Histórico que se encargó de resguardar la documentación producida entre los siglos XVII y mediados del XX por las autoridades civiles de Irapuato. Si bien el Archivo Histórico ha cumplido cabalmente con las funciones que se le señalaron, la aparición de las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información, las Leyes de Archivo, y la importancia que ha cobrado el cuidado del patrimonio documental hace necesario que este Archivo se transforme para cumplir con nuevas funciones y así poder servir a la sociedad de una mejor manera.

La administración del presidente municipal, Arq. José Ricardo Ortiz Gutiérrez, preocupada por contar con una estructura orgánica actualizada que garantice a sus ciudadanos el derecho a la información y el disfrute de su patrimonio documental, contempló la creación de la Dirección del Archivo Municipal y la redacción de un Reglamento que señale las medidas necesarias para llevar a cabo la integración, organización, conservación y administración integral del Archivo General del Municipio de Irapuato; a fin de asegurar su conservación, organización, descripción, acceso, uso, valoración, transferencia, destino y difusión, en cumplimiento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

El Reglamento del Archivo General del Municipio de Irapuato, Guanajuato, contiene los lineamientos que permitirán organizar y administrar adecuadamente los documentos generados, recibidos y conservados por los funcionarios públicos municipales en el desempeño de sus actividades.

En el presente Reglamento se encuentran los sujetos obligados, las atribuciones y funciones de las autoridades encargadas de aplicarlo así como los derechos de los habitantes. De igual manera se establece que es el Archivo General del Municipio de Irapuato y como está integrado, como se organizan y cual es el destino de los documentos. También se señala las funciones la Dirección del Archivo Municipal, las Normas que rige el Comité Técnico Consultivo, así como las infracciones y sanciones que se aplicarán.

La aplicación de este Reglamento traerá diversos beneficios para la población: garantizará el acceso a documentos que forman parte del patrimonio cultural y la memoria de los habitantes de Irapuato, acercarse a la Historia local y familiar, permitirá que pueda consultar la información generada actualmente por la administración pública, entre otros beneficios.

La implementación de este Reglamento también permitirá que los sujetos obligados tengan un adecuado manejo de la documentación que generan, evitando la acumulación excesiva de papel y la pérdida de información. De igual manera facilitará las búsquedas de información y reducirá el tiempo que actualmente se toma para ubicar algún documento. Lo anterior permitirá contar con una administración pública más eficiente.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Objeto del reglamento

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

De los Sujetos obligados

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

- I. El Ayuntamiento;
- II. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y,
- III. Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités que integran la administración pública paramunicipal.

Definiciones

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

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del municipio de Irapuato, Guanajuato;
- II. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece con base en el Cuadro General del Clasificación Archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia, la clasificación de la información reservada, confidencial o pública y el destino de los documentos;
- III. **Clave de Clasificación:** Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;

- IV. **Comité:** Comité Técnico Consultivo;
- V. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura del Archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada sujeto obligado;
- VI. **Dependencias:** Unidades administrativas municipales subordinadas directamente al Ayuntamiento;
- VII. **Dirección:** La Dirección del Archivo Municipal;
- VIII. **Documento:** Toda información registrada en cualquier tipo de soporte, generada, recibida y conservada por los Sujetos obligados en el desempeño de sus actividades y que contiene un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de relevancia cultural, testimonial o científica;
- IX. **Entidad:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento, bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- X. **Expediente:** Unidad organizada de uno o varios documentos reunidos por los sujetos obligados, quienes lo producen o integran para su uso corriente, referidos al mismo tema, actividad o asunto;
- XI. **Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental;
- XII. **Ley:** Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XIII. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XIV. **Municipio:** Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XV. **Presidente:** El Presidente del Comité;
- XVI. **Reglamento:** Reglamento del Archivo General del Municipio de Irapuato, Guanajuato;

- XVII. Series documentales:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- XVIII. Signatura de instalación:** Referencia que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes; y,
- XIX. Valoración documental:** Procedimiento que permite determinar el periodo de conservación de los documentos de archivo para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición, mediante el análisis e identificación del valor primario o valor secundario.

Bases para la aplicación e interpretación del reglamento

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

Responsabilidad de los Sujetos obligados

Artículo 5.- Es responsabilidad de los Sujetos obligados, que en sus archivos sistemáticamente se reúnan, conserven, organicen, describan, valoren y utilicen los documentos generados, recibidos y conservados en el ejercicio de sus funciones públicas.

De la colaboración entre los Sujetos obligados

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

Medidas para protección de la información

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

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES

Autoridades responsables

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

- I.** Al Secretario del Ayuntamiento;
- II.** A la Dirección;
- III.** El Comité; y,
- IV.** Los encargados de los archivos de trámite y concentración.

Atribuciones del Secretario del Ayuntamiento

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

- I. Conocer de aquellas situaciones que puedan ocasionar el deterioro o pérdida de los documentos que integran el Archivo General del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- II. Conocer por conducto de la Dirección de las violaciones al presente reglamento;
- III. Emitir recomendaciones a los Sujetos obligados para el correcto funcionamiento de los archivos de trámite y concentración y el cuidado de los documentos del Archivo General, pudiendo delegar esta facultad a la Dirección;
- IV. Designar al representante de los Sujetos obligados a efecto de ser vocal dentro del Comité; y,
- V. Las demás que este reglamento y otras disposiciones legales le confiera.

Atribuciones de la Dirección

Artículo 10.- La Dirección, además de las atribuciones señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato, tendrá las siguientes:

- I. Proponer al Secretario del Ayuntamiento todas las acciones que considere fundamentales y convenientes para la observancia del presente Reglamento;
- II. Aprobar y supervisar los trabajos de organización, catalogación y digitalización de documentos que los Sujetos obligados lleven a cabo;
- III. Conocer e informar al Secretario del Ayuntamiento de las situaciones que puedan ocasionar el deterioro o pérdida de los documentos que integran el Archivo General;
- IV. Conocer de las violaciones al presente Reglamento; y,
- V. Las demás que este Reglamento y otras disposiciones legales le confieran.

Atribuciones del Comité

Artículo 11.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

- I. Elaborar y proponer planes de trabajo que promuevan la organización y conservación del archivo;
- II. Atender las violaciones al presente Reglamento;
- III. Informar a la Dirección así como al superior jerárquico a través del titular de la dependencia de aquellas situaciones que puedan ocasionar el deterioro o pérdida de documentos;
- IV. Proponer la infraestructura necesaria para la correcta organización y conservación del archivo; y,
- V. Las demás que este Reglamento y otras disposiciones legales le confieran.

**CAPÍTULO III
DE LOS HABITANTES**

Derechos de los habitantes

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

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

Obligaciones de los habitantes

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

- I. Cuidar y preservar los documentos del Archivo General del Municipio, cuando le sean facilitados para su uso o su consulta;
- II. Evitar la alteración, modificación, adaptación o robo de los documentos

- del Archivo General del Municipio;
- III. Denunciar la alteración, modificación, adaptación o robo de los documentos del Archivo General del Municipio; y,
- IV. Las demás que la Ley, éste u otros reglamentos le confieran.

TÍTULO SEGUNDO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

Del Archivo General del Municipio de Irapuato

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

Integración del Archivo General

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

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

De los archivos de trámite y concentración de los Sujetos obligados

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

Integración del Archivo Histórico Municipal

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

CAPÍTULO II DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Del Archivo de Trámite

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

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

Número de Archivos de Trámite

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

Responsables de los Archivos de Trámite

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

- I. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a los lineamientos que emita la Dirección;
- II. Ordenar los documentos que se generen con motivo de las actividades propias de los Sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones o funciones;
- III. En coordinación con la Dirección, elaborar y mantener actualizados el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios documentales y los Catálogos de documentos;
- IV. Conservar en el Archivo de Trámite los documentos por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Realizar Transferencias Primarias, al concluir los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental; y,
- VI. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

De los Archivos de Concentración

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

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

Del número de Archivos de Concentración

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

De los responsables de los Archivos de Concentración

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

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

CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

Conformación del Archivo Histórico Municipal

Artículo 25.- El Archivo Histórico Municipal estará conformado por los documentos seleccionados que contienen valores informativos, evidenciales y testimoniales de las acciones de los Sujetos obligados, así como de sus relaciones con la sociedad, por lo que deben conservarse permanentemente.

El Archivo Histórico Municipal, para su debido funcionamiento, observará lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que al efecto

apruebe el Ayuntamiento.

Del responsable del Archivo Histórico Municipal

Artículo 26.- El Director del Archivo Municipal propondrá al Presidente Municipal la designación del Encargado del Archivo Histórico Municipal.

El responsable deberá ser licenciado en Historia o Archivística, con conocimientos en Paleografía y organización de archivos históricos.

Obligaciones y atribuciones del responsable del Archivo Histórico Municipal

Artículo 27.- El responsable del Archivo Histórico Municipal tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN Y DESTINO DE LOS DOCUMENTOS

CAPÍTULO I DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

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

Artículo 28.- La Dirección deberá verificar que los Sujetos obligados elaboren y utilicen instrumentos adecuados de consulta y control archivístico que propicien la conservación, organización y localización expedita de los documentos.

Para tales efectos, la Dirección propondrá formatos homologados, así como las herramientas tecnológicas respectivas.

De los instrumentos de consulta y control archivístico

Artículo 29.- Los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizarán los Sujetos obligados serán:

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

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

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

Artículo 30.- Los instrumentos de consulta y control archivístico deberán ser elaborados y actualizados por los Sujetos obligados a través del personal responsable de los archivos de trámite, en coordinación con la Dirección.

**CAPÍTULO II
DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

Artículo 31.- La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

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

Atendiendo a la estructura de los Sujetos obligados, el Cuadro General de

Clasificación Archivística podrá incluir niveles intermedios para generar sub-fondos, sub-secciones o sub-series.

CAPÍTULO III DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Estructura del Catálogo de Disposición Documental

Artículo 32.- La estructura del Catálogo de Disposición Documental contendrá como mínimo los siguientes datos:

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

CAPÍTULO IV DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES

Tipos de inventarios documentales

Artículo 33.- Los inventarios documentales podrán ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja; los cuales contarán como mínimo con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación del fondo, sección y serie;
- II. Volumen, que refiera los expedientes, las cajas o los metros lineales;
- III. Periodo;
- IV. Signatura de instalación, para el Inventario General;
- V. Lugar y fecha de elaboración del Inventario Documental; y,
- VI. Nombre y firma de quien elabora el Inventario Documental.

CAPÍTULO V DE LOS CATÁLOGOS DE DOCUMENTOS

Datos mínimos de los catálogos de documentos

Artículo 34.- Los catálogos de documentos contarán como mínimo con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación del fondo, sección y serie;

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

CAPÍTULO VI DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Definición de transferencia

Artículo 35.- La transferencia consiste en el traslado sistemático y controlado de series documentales de un área de Archivo a otra con fines de conservación y con apego al principio de continuidad en la administración documental.

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

Clasificación de las transferencias

Artículo 36.- Atendiendo al ciclo vital de los documentos, las transferencias se clasifican en:

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

Requisitos para las transferencias primarias

Artículo 37.- Para realizar la transferencia primaria de documentos, los Sujetos obligados deberán solicitar por escrito a la Dirección la aprobación y calendarización de dicho trámite.

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

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

Requisitos para las transferencias secundarias

Artículo 38.- Para realizar la transferencia secundaria de documentos, los Sujetos obligados deberán solicitar por escrito al Director del Archivo Municipal la aprobación y calendarización de dicho trámite.

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

- I. Estar firmada por el titular del Sujeto obligado; y,

- II. Adjuntar el Inventario Documental y el Catálogo de documentos.

CAPÍTULO VII DEL DESTINO DE LOS DOCUMENTOS

De la conservación de los documentos

Artículo 39.- Todo documento generado, conservado o en posesión de los Sujetos obligados, deberá conservarse en el área de Archivo que le corresponda, atendiendo a la etapa del ciclo de vida en que se encuentre, a los valores documentales que contenga y a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental. Ningún documento podrá ser destruido a criterio personal.

De la determinación del destino de los documentos

Artículo 40.- Para determinar el destino de los documentos, se conformará un Comité, el cual será la única instancia que podrá autorizar mediante dictamen la baja de los documentos que carezcan de valor administrativo, legal, fiscal o contable y que no contenga valores secundarios, sujetándose a los requisitos que establecen este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Fundamentación de la baja documental

Artículo 41.- El dictamen de baja documental deberá estar fundado en el Catálogo de Disposición Documental, así como en las disposiciones legales aplicables.

Elaboración y conservación de los inventarios de documentos dados de baja

Artículo 42.- En todos los casos de autorización de baja documental, la Dirección elaborará los inventarios correspondientes, debiendo conservarlos en el Archivo de Concentración del Sujeto obligado correspondiente por un plazo de cinco años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Después de ese plazo serán remitidos al Archivo Histórico Municipal.

Características de los documentos que no pueden ser dados de baja

Artículo 43.- El Comité no podrá autorizar la baja de documentos que contengan valor testimonial, evidencial o informativo, o bien, que subsista su valor probatorio o que no hayan concluido los plazos de conservación.

Características de los documentos que pasarán al Archivo Histórico Municipal

Artículo 44.- Los documentos cuyos valores primarios hayan concluido y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban conservarse por su valor evidencial, testimonial o informativo, pasarán a formar parte del Archivo Histórico Municipal y su conservación será permanente.

TÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LA DIRECCIÓN Y SUS FUNCIONES

Adscripción de la Dirección del Archivo Municipal

Artículo 45.- La Dirección estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, según lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

Funciones de la Dirección

Artículo 46.- La Dirección coordinará y asesorará a los Sujetos obligados en los trabajos de organización, guarda, preservación, control y pleno aprovechamiento institucional y social de los documentos que hayan producido y acumulado en el desempeño de sus actividades.

Atribuciones de la Dirección

Artículo 47.- La Dirección, además de las atribuciones previstas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato y la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar que los Sujetos obligados apliquen en sus respectivos archivos los principios de conservación, reserva y confidencialidad, continuidad, orden original y procedencia enunciados en el artículo 4 de la Ley;
- II. A efecto de establecer los lineamientos técnicos y mantener continuidad en la administración de documentos apegados a la metodología actual en materia archivística, someter a consideración del Ayuntamiento la creación o actualización de los manuales de organización y de procedimiento para el correcto funcionamiento del Archivo General, vigilando su observancia y correcta implementación;
- III. Elaborar en coordinación con los Sujetos obligados los planes, programas y proyectos de presupuesto anual tendientes a la adecuada administración de documentos, con apego a las disposiciones que en materia de planeación y presupuestación dicten las Dependencias competentes del Municipio;
- IV. Incluir en los planes anuales de la Dirección, el programa de capacitación archivística y brindar asesoría continua a los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración de los Sujetos obligados, y al personal que utilice directamente los archivos, a efecto de formar profesionales en la materia;
- V. Coordinar las actividades de conservación, organización, descripción, valoración, transferencia y destino de los documentos que integran el Archivo General del Municipio de Irapuato, vigilando que se realicen sistemáticamente y con apego a la normatividad vigente;

- VI.** Emitir los lineamientos que en materia de descripción documental deban cumplir los Sujetos obligados, coordinando, asesorando y vigilando la correcta elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico, con el objeto de controlar, conservar y localizar de manera expedita los documentos que obren en los archivos;
- VII.** Asesorar a los responsables de los Archivos de Trámite de los Sujetos obligados en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario Documental y el Catálogo de documentos; así como asesorar y vigilar su implementación con el propósito de cumplir con los principios metodológicos de procedencia, de orden original, valoración y destino de los documentos;
- VIII.** Promover la aplicación de tecnologías de la información como herramientas indispensables para la administración integral de los documentos activos, semiactivos e históricos;
- IX.** Emitir los lineamientos para la administración y conservación de los documentos electrónicos activos, semiactivos e históricos a fin de asegurar su identidad e integridad;
- X.** Vigilar que los Sujetos obligados realicen programas de respaldo y traslado de los documentos electrónicos;
- XI.** Coordinarse con las áreas de informática de los Sujetos obligados para el desarrollo conjunto de actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- XII.** Desarrollar un programa permanente para administrar y realizar el respaldo de los documentos electrónicos generados y recopilados por los Sujetos obligados;
- XIII.** Desarrollar las acciones tendentes a apoyar los procesos de valoración y destino documental que efectúe el Comité;
- XIV.** Mantener comunicación permanente con la Unidad de Acceso a la Información Pública a efecto de acordar los asuntos relativos a la materia de valoración y destino documental;
- XV.** Enviar periódicamente a la Unidad de Acceso a la Información Pública una copia de los avances en la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental;
- XVI.** Elaborar y mantener actualizado el directorio de los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración de los sujetos obligados;
- XVII.** Publicar y difundir las herramientas técnicas y metodológicas para el control, conservación, organización, descripción, valoración, transferencia y destino de los documentos de los sujetos obligados, así como los instrumentos de descripción de los documentos que se resguardan en el Archivo Histórico Municipal e investigaciones para fomentar la cultura en el Municipio y el Estado de Guanajuato;
- XVIII.** Vigilar que en el Archivo Histórico Municipal se apliquen los procesos técnicos y metodológicos acorde con la normativa archivística actual, sin menoscabo a la conservación, organización, consulta y difusión de dicho

- acervo;
- XIX.** Coordinar las tareas de rescate, organización, descripción, valoración, destino y transferencia de los documentos semiactivos e inactivos del Municipio;
 - XX.** Proponer a la autoridad competente del Municipio anteproyectos de reglamentos, así como reformas, adiciones y derogaciones al presente Reglamento; y,
 - XXI.** Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

TÍTULO QUINTO DEL COMITÉ

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Integración del Comité

Artículo 48.- Para determinar el destino de los documentos del Archivo General del Municipio de Irapuato, se conformará el Comité, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente.-** Que será el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Secretario Técnico.-** Que será el Director del Archivo Municipal; y,
- III. Siete Vocales:**
 - a)** El síndico segundo del Ayuntamiento;
 - b)** Un representante de la Contraloría Municipal;
 - c)** El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
 - d)** Un licenciado en Derecho que será propuesto por el Director General de Asuntos Jurídicos dentro del personal a su cargo;
 - e)** Un licenciado en Historia que será propuesto por el Secretario Técnico;
 - f)** Un contador público que será propuesto por el Tesorero Municipal dentro del personal a su cargo;
 - g)** Un representante de los Sujetos obligados cuyas series documentales sean objeto de valoración, previo a que sea requerido por el Secretario del Ayuntamiento.

Derecho a voz y voto en el Comité

Artículo 49.- Los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo.

Nombramiento de los integrantes del Comité

Artículo 50.- Los integrantes del Comité serán nombrados o ratificados en el mes de Noviembre del primer año de la administración pública municipal por el Presidente Municipal y durará en sus funciones tres años, pudiendo ser ratificados, mientras no sean nombrados o ratificados continuaran en funciones los integrantes del Comité.

Carácter honorífico de los integrantes del Patronato

Artículo 51.- Los cargos de integrantes del Comité serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

De las facultades del Comité

Artículo 52.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

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

Facultades del Presidente

Artículo 53.- El Presidente, tendrá las siguientes facultades:

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

- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

Atribuciones del Secretario Técnico del Comité

Artículo 54.- El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

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

Facultades de los Vocales del Comité

Artículo 55.- Los Vocales del Comité, tendrán las siguientes facultades:

- I. Realizar los trabajos encomendados por el Comité y participar activamente en la solución y seguimiento de las encomiendas;
- II. Proponer al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones del Comité, a efecto de incluirlos en el orden del día;
- III. Intervenir en los debates del Comité;
- IV. Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- V. Presentar y participar con propuestas, estudios, análisis y proyectos para la depuración de los archivos;
- VI. Brindar la información necesaria para la identificación, conocimiento, seguimiento y evaluación de los documentos para su depuración; y,
- VII. Las demás que el Comité determine necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

De los suplentes del Comité

Artículo 56.- Todos los integrantes del Comité designarán a un suplente, quienes tendrán las mismas facultades del integrante propietario. Los nombres de los suplentes serán notificados al Presidente.

De las sesiones del Comité

Artículo 57.- El Comité se reunirá al menos 2 veces al año, sin perjuicio de hacerlo en cualquier tiempo cuando existan asuntos urgentes de tratar, de conformidad a lo siguiente:

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

De la ausencia del Presidente o Secretario Técnico

Artículo 58.- Si en alguna sesión por cualquier causa faltara el Presidente o el Secretario Técnico del Comité, los asistentes harán las designaciones correspondientes, para suplir por esa ocasión tal ausencia y dirigir los debates de esa sesión.

De la invitación a personas externas

Artículo 59.- El Presidente podrá invitar a participar a las sesiones del Comité a servidores públicos en representación de los Sujetos obligados, dependiendo del asunto o tema enlistado en el orden del día de la sesión, a fin de facilitar la atención de los asuntos competencia del mismo, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

De las actas de baja documental

Artículo 60.- Una vez autorizada la baja documental, se procederá a su ejecución, levantando el acta correspondiente, la que deberá estar autorizada por el Presidente, el Secretario Técnico del Comité, el representante de la Contraloría Municipal y el representante del Sujeto obligado que solicita la baja documental.

TÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

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

Infracciones de los servidores públicos

Artículo 61.- Son infracciones al presente Reglamento por parte de los servidores y ex servidores públicos, las siguientes:

- I. Enajenar los documentos que obren en el Archivo Histórico Municipal y en los Archivos de Trámite y Concentración de los Sujetos obligados;
- II. Sustraer los documentos que obren en el Archivo Histórico Municipal y en los Archivos de Trámite y Concentración de los Sujetos obligados;
- III. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos que formen parte del Archivo General del Municipio de Irapuato;
- IV. Deteriorar dolosamente los documentos del Archivo General del Municipio de Irapuato;
- V. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos para su beneficio o en perjuicio de un tercero;
- VI. Retener algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión y, siendo requeridos, no lo regresen;
- VII. Negarse a realizar el procedimiento de entrega-recepción de los documentos que obren en los archivos de los Sujetos obligados al término de la administración o, en su caso, conclusión de la relación laboral del servidor público con el Municipio;
- VIII. Eliminar documentos sin previa valoración y autorización del Comité; y,
- IX. Lucrar con los documentos que forman parte del Archivo General del Municipio de Irapuato.

Sanciones para los servidores públicos

Artículo 62.- A los servidores públicos que incurran en las infracciones previstas por el artículo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

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

Multas para servidores públicos

Artículo 63.- La multa que se impondrá a los servidores públicos que incurran en la infracción establecida en la fracción IX del artículo 61 de este Reglamento, será de acuerdo a la gravedad del lucro, beneficio o ventaja obtenida, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que puedan incurrir.

Bases para la aplicación de sanciones

Artículo 64.- Las sanciones previstas en el artículo 62 del presente Reglamento se aplicarán con base en el procedimiento y parámetros de las sanciones establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

Aplicación de las sanciones

Artículo 65.- La aplicación de las sanciones corresponderá al Presidente Municipal, y en su caso al titular de la unidad administrativa en la que delegue esta facultad.

Infracciones de los particulares

Artículo 66.- Incurrirán en infracción al presente Reglamento, los particulares que por cualquier motivo alteren, adapten o modifiquen los documentos del Archivo General del Municipio de Irapuato, haciéndose acreedores a las sanciones que se establecen para tal efecto en la Ley, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir. Serán remitidos a las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

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

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

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

Del recurso de inconformidad

Artículo 67.- En contra de los actos y resoluciones que con motivo de la aplicación del presente Reglamento emitan las autoridades municipales en materia de Archivística, procederá el recurso de inconformidad establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Entrada en vigor del reglamento

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

Instalación del Comité

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

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

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I Y VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 13 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2016.

**JOSÉ RICARDO ORTÍZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**FRANCISCO XAVIER ALCÁNTARA TORRES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO EN FECHA 5 DE MAYO DEL 2017, NÚMERO 72, QUINTA PARTE.