

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCIX Tomo CL	Guanajuato, Gto., a 6 de julio del 2012	Número 108
---------------------	---	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Cortazar, Gto.

Reglamento del Archivo General del Municipio de Cortazar, Guanajuato	7
---	---

El Ciudadano Lic. Elías Ruíz Ramírez, Presidente Municipal de Cortazar, Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en el ejercicio de las facultades que le conceden los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 117, fracción I, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; Artículo 69 fracción I Inciso b), 202, 203, 204 y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; Que en sesión ordinaria número 35 de fecha 17 diecisiete de Octubre de 2011, se aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general, tiene por objeto resguardar el Acervo Histórico y Administrativo del Archivo General de Cortazar, Guanajuato. Establecer la infraestructura necesaria para la conservación, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del Patrimonio Documental Municipal, así como rescatar y recopilar aquellos documentos que deban permanecer en él; de igual forma establecer las bases de la coordinación, organización y funcionamiento de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Capítulo II Glosario de Términos.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento entenderá por:

- I. Archivo General Municipal:** Unidad Administrativa, adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento, que en coordinación con aquella y con observancia de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, otras Leyes y Reglamentos análogos aplicables; cumplirá el objeto del presente Reglamento, para lo cual se deberá asignar una partida presupuestaria para el eficaz desarrollo de las obligaciones consignadas en el presente Reglamento.
- II. Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función;
- III. Archivo:** Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, usados o seleccionados por las dependencias y entidades, en el ejercicio de sus funciones o actividades y que se organizan en las áreas de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico;
- IV. Archivo de Trámite:** Se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante un año, para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia;
- V. Archivo de Concentración:** Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal, contable o concluye el término para conservarlos de manera precautoria;
- VI. Archivo Histórico:** Se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente;
- VII. Comité Técnico Consultivo del Archivo General Municipal:** Es el órgano técnico auxiliar que se deberá integrar para el estudio y análisis de los documentos del archivo general municipal que se requieran depurar;
- VIII. Depuración:** Procedimiento por el cual, el Archivo General Municipal, en coordinación con el Comité Técnico Consultivo del Archivo General Municipal, analizará y decidirá sobre la conservación o destrucción de algunos documentos de archivo (trámite, concentración e histórico), previa valoración documental integral;
- IX. Ley:** Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;

- X. Plazo de conservación:** Periodo de conservación de la documentación en las áreas del archivo de trámite y de concentración;
- XI. Reglamento:** El conjunto de disposiciones y/o lineamientos considerados que regirán, organizarán y estructurarán las áreas de archivo (de trámite, concentración e histórico);
- XII. Serie documental:** Documentos relativos a un tema en orden cronológico de seguimiento del asunto;
- XIII. Sujetos Obligados:** Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Transferencia Primaria:** Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración;
- XV. Transferencia Secundaria:** Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes del archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente;
- XVI. Valoración:** Análisis integral e identificación del valor documental para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición.

Capítulo III

Organización del Archivo General Municipal

Artículo 3.- El Archivo General Municipal, residirá en la cabecera municipal y estará a cargo de un Titular, quien será nombrado por el Presidente Municipal, en los términos de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y ratificado por el H. Ayuntamiento.

Artículo 4.- El Titular del Archivo General Municipal, es responsable directo de la organización y funcionamiento de los Archivos de los sujetos obligados, así como de resguardar, conservar, incrementar y difundir el Archivo Histórico Municipal.

Artículo 5.- Son requisitos para el nombramiento del Titular los siguientes:

- I.** Ser originario del Municipio de Cortazar, Guanajuato;
- II.** Tener conocimientos archivísticos;
- III.** Ser de reconocida honorabilidad y aprecio notorio por el conocimiento y conservación de la Historia Municipal.

Artículo 6.- El Titular podrá ser removido por los siguientes motivos:

- I.** Falta de probidad;
- II.** Notoria ineficiencia;
- III.** Incumplimiento de sus obligaciones;
- IV.** Por la comisión de un delito, o cualquiera de los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Capítulo IV Conservación del Archivo General.

Artículo 7.- El Archivo General Municipal, debe de contar con el espacio físico y medios económicos suficientes, para su adecuado funcionamiento.

Artículo 8.- La conservación de los Archivos de Concentración e Histórico estará sujeto 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 previsible;
 - c) Libre de riesgos de humedades, incendios y explosiones;
 - d) Evitar la cercanía a zonas pantanosas, rellenos sanitarios o análogas; y
 - e) Libre de insectos, roedores o especies biodepredadoras.
- 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; y
 - c) Área pública, con acceso controlado destinada a la recepción, información y consulta de documentos.
- 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 9.- Los factores ambientales que deben prevalecer en los depósitos documentales serán los siguientes: la temperatura deberá mantenerse entre los 18º y 21º grados Centígrados y la humedad relativa nunca deberá ser menos a 30% ni mayor a 55%.

Artículo 10.- En cuanto a 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 sobre la documentación.

Capítulo V. Documentos de Archivo

Artículo 11.- Toda la información generada, recibida y conservada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el desempeño de sus actividades de carácter administrativo, jurídico, fiscal, contable o de relevancia cultural, se destinará en uno de los siguientes rubros:

- I.** Documentos activos: Los necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las Dependencias y de uso frecuente;
- II.** Documentos semiactivos: Los de uso esporádico que deben mantenerse en los archivos de concentración por disposición de la Ley, o que el sujeto obligado determine conservar de manera precautoria por un plazo determinado;
- III.** Documentos históricos: En los que existen valores informativos, evidenciales y testimoniales de acciones de los sujetos obligados y de sus relaciones con la sociedad. Por lo que deben conservarse permanentemente, por ser los que contienen la evolución histórica del municipio.

Capítulo VI Organización de los Archivos de los Sujetos Obligados

Sección Primera Unidad de Correspondencia

Artículo 12.- Para el control de la gestión documental, cada sujeto obligado, deberá llevar los registros por lo menos con los siguientes datos:

- I.** Número identificador (folio consecutivo, renovable anualmente);
- II.** Asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III.** Lugar y fecha 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).

Sección Segunda Archivo de Trámite:

Artículo 13.- En el Archivo de trámite se deberán organizar los documentos de uso cotidiano, conservándolos de acuerdo a las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental, para posteriormente ser trasladados al archivo de concentración.

Artículo 14.- Es responsabilidad del titular de cada sujeto obligado, que sus archivos de trámite se reúnan, conserven, organicen, describan, valoren y utilicen la documentación producida, recibida y conservada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 15.- Los expedientes además de contener los documentos respectivos, llevarán una portada o guarda que deberá incluir todos los datos de los documentos.

Sección Tercera Archivo de Concentración

Artículo 16.- En el Archivo de Concentración se deberán organizar, conservar, valorar, transferir y describir la documentación semiactiva, así como:

- I.** Recibir los archivos de trámite, de manera que puedan ser localizados y consultados fácilmente;
- II.** Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental y su periodo de reserva;
- III.** 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;
- IV.** Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria de acuerdo al catálogo de disposición documental; y
- V.** Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico, cuando proceda.

Sección Cuarta Archivo Histórico

Artículo 17.- El Titular del Archivo General Municipal, tendrá a su cargo el Archivo Histórico, el cual se constituirá con la documentación que por su valor deba conservarse a perpetuidad, mediante la organización, conservación, accesibilidad y difusión 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;
- IV.** Elaborar guías y catálogos con el propósito de difundir y facilitar el acceso a los documentos públicos del archivo histórico;
- V.** Promover y gestionar el enriquecimiento del Patrimonio Documental;
- VI.** Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la Sociedad, el conocimiento y aprovechamiento de los Acervos Públicos;
- VII.** Promover que los documentos de interés público en posesión de particulares, ingresen al Patrimonio Documental del Archivo Histórico;
- VIII.** Editar y publicar trabajos sobre materia archivística, así como aquellos de investigación que fomenten la cultura histórica del municipio; y
- IX.** Las demás que señale la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales que le resulten aplicables.

Sección Quinta

Soportes Documentales y de los Instrumentos de Consulta.

Artículo 18.- Cada sujeto obligado conservará la integridad del documento original, pudiendo hacer uso de la tecnología para proteger la información y su soporte.

Artículo 19.- 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 20.- 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 los archivos generales, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

- I.** Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II.** Catalogo de Disposición Documental; e
- III.** Inventarios Documentales:
 - a) De series documentales;
 - b) De documentos y expedientes.

Artículo 21.- El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá ser elaborado por los sujetos obligados de los archivos de trámite y concentración, coordinados con el Titular del Archivo General Municipal.

El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá actualizarse periódicamente.

Artículo 22.- Cada una de las áreas de archivo deberá contar con Inventarios Documentales para el control de los expedientes.

Capítulo VII

Documentos en posesión de particulares

Artículo 23.- Cuando el Titular y/o los Sujetos Obligados tengan conocimiento de que algún documento, expediente o acervo de importancia para la memoria del Municipio, que por cualquier circunstancia se encuentren en posesión de particulares, por ser de interés público, deberán gestionar su ingreso al Patrimonio Documental, ya sea de manera onerosa o gratuita.

Para el caso de que el particular haya realizado una transferencia gratuita del documento, expediente o acervo de interés público. Se le deberá entregar una reproducción fiel de los mismos, cuando su naturaleza lo permita.

Artículo 24.- Los particulares que se nieguen a realizar la transferencia señalada en el artículo anterior, a su costa, serán responsables de la custodia y conservación de los documentos, para lo cual se sujetarán a las medidas técnicas que le señale el Archivo General Municipal.

Capítulo VIII

Elaboración de Inventarios

Artículo 25.- El inventario por series documentales deberá ser elaborado por los responsables de cada una de las áreas de Archivo, en coordinación de los Sujetos Obligados y podrá ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja, y contará como mínimo los siguientes datos:

- I.** Fondo, sección y serie;
- II.** Volumen;
- III.** Periodo;
- IV.** Signatura de instalación;
- V.** Lugar y fecha de elaboración del Inventario Documental; y
- VI.** Nombre y firma del responsable de la información.

Artículo 26.- El inventario de documentos y expedientes deberá ser elaborado por los responsables de cada una de las áreas de archivo y coordinado por el responsable del Archivo General Municipal. Inventario que contará como mínimo, con los siguientes datos:

- I.** Fecha de inicio y término del expediente;

- II.** Lugar de emisión del expediente;
- III.** Descripción breve del contenido de cada expediente;
- IV.** Dígitos del Cuadro General de Clasificación Archivística y denominación de la serie; y
- V.** Signatura de instalación de localización del expediente.

Capítulo IX

Consulta y Préstamo del Acervo Documental

Artículo 27.- En el servicio de consulta y préstamo de los documentos y expedientes susceptibles de ello, que proporcionen los sujetos obligados, se observarán las siguientes reglas o medidas de seguridad:

- I.** Facilitar la consulta de los documentos y expedientes, estableciendo las áreas para tal fin, así como los mecanismos de vigilancia necesarios para garantizar la adecuada utilización, integridad y preservación de los documentos;
- II.** La consulta y préstamo de los documentos y expedientes activos y semiactivos, a los servidores públicos autorizados, deberá registrarse con los siguientes datos: signatura de instalación, descripción, nombre, firma y cargo del interesado, fecha de entrega y devolución; y
- III.** La documentación histórica podrá ser consultada únicamente en las áreas que destine la Titularidad del Archivo Histórico.
- IV.** De acuerdo con el Artículo 32 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, y Artículo 54 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, serán causas de responsabilidad administrativa: Enajenar, sustraer, extraviar o deteriorar por negligencia, retener, ocultar, alterar total o parcialmente, la información pública que se encuentre bajo su custodia, así como dolo y mala fe.
- V.** A quienes incurran en responsabilidades, se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios o en otras leyes aplicables.

Capítulo X

Destino de los documentos y expedientes

Artículo 28.- El destino de los documentos y expedientes que concluyeron con su valor secundario, será determinado por lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que ningún documento o expediente podrá ser destruido a criterio personal.

Artículo 29.- Los documentos y expedientes cuyo valor primerio concluyó y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban conservarse, pasarán a formar parte del Archivo Histórico y su conservación será permanente.

Artículo 30.- Los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban darse de baja, será necesario que el Comité Técnico Consultivo del Archivo General Municipal, autorice dicha baja, mediante un dictamen.

Artículo 31.- Los inventarios de valor secundario autorizados por el Comité Técnico Consultivo del Archivo General Municipal, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en que haya autorizado. Después de este plazo serán enviados al Archivo Histórico.

Artículo 32.- El Comité Técnico Consultivo del Archivo General Municipal, de los Sujetos Obligados, estará integrado preferentemente por:

- I.** Un presidente, que será el Titular del Archivo General Municipal;
- II.** Un Licenciado en Derecho;
- III.** Un Contador;
- IV.** Un Historiador; y
- V.** Un Archivista.

Por cada uno de los integrantes se nombrará un suplente.

Artículo 33- Funciones del Comité Técnico Consultivo del Archivo General Municipal;

- I.** Sesionar el Comité Técnico Consultivo, previa convocatoria;
- II.** Revisar las solicitudes de baja documental de documentos y expedientes enviadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban darse de baja conforme al orden del día;
- III.** Elaborar el estudio correspondiente y tomar acuerdo, aprobando el dictamen;
- IV.** Analizar asuntos generales en caso de haberlos; y
- V.** Elaborar y firmar el Acta correspondiente.

Capítulo XI

Atribuciones de los Responsables de los Archivos de los Sujetos Obligados

Artículo 34- Los responsables de los Archivos de los sujetos obligados, deberán coordinar con el titular, las acciones de organización, conservación, descripción y difusión de los archivos de trámite, de concentración e histórico descritas a continuación:

- I.** Elaborar los instrumentos de consulta y control referidos en el presente Reglamento, que propicien la organización, conservación y localización expedita de los documentos y expedientes que obran en los archivos de trámite;
- II.** Presentar anualmente un proyecto de presupuesto para el funcionamiento del Archivo General Municipal, auxiliado por el área administrativa;
- III.** Colaborar para expedir y actualizar manuales de organización y procedimientos en materia archivística;
- IV.** Constituir y formar parte del Comité Técnico Consultivo del Archivo General Municipal, encargado de dictaminar el destino de los documentos de Archivo.
- V.** Acudir a capacitación sistemática y continua, así como consultar publicaciones de trabajos sobre materia archivística;
- VI.** Mantener actualizado: el Cuadro general de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el inventario general; y
- VII.** Elaborar y mantener actualizado el directorio con los datos del archivo de concentración de cada sujeto obligado.

TRANSITORIOS

Artículo Único.- El presente Reglamento, iniciará su vigencia el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Por la tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 fracción VI , 203 y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de Cortazar, Gto. El día 17 de Octubre del año 2011.

Lic. Elías Ruíz Ramírez.

Presidente Municipal.

C. Carlos Cesar Torres Núñez.
Secretario del H. Ayuntamiento.