

**AÑO LXXXVII**

**TOMO CXXXVIII GUANAJUATO, GTO., A 23 DE MAYO DEL 2000  
NUMERO 41**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - YURIRIA, GTO.**

**REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE YURIRIA,  
GTO. 6740**

EL CIUDADANO PEDRO GAVIÑA JIMENEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE YURIRIA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69, FRACCIÓN I, INCISO B), 70, FRACCIONES II Y V, 202, 203, 204, FRACCIONES V Y VI, Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO NO. 65 CELEBRADA EL DÍA 14 DEL MES DE JULIO DE 1999 MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, FUE APROBADO EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL  
DE YURIRIA, GUANAJUATO.**

**CAPITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Se institucionaliza el archivo municipal del Municipio de Yuriria, Gto.

**Artículo 2.-** El archivo municipal es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones; que se concentran, conservan y custodian por constituir información de uso oficial. Por lo tanto, el archivo representa la concentración de los

testimonios de la acción cotidiana, política y administrativa del gobierno federal, estatal y municipal.

**Artículo 3.-** Existirán tres tipos de archivos dentro de la administración pública municipal, que funcionan de acuerdo con las etapas por las que atraviesa un documento, desde que ingresa hasta que se guarda permanentemente y que son: el administrativo, el de concentración y el histórico.

**I.- Administrativo:** Es el archivo que existe en cada dependencia. También se conoce como de trámite y se forma por aquellos expedientes de asuntos en revisión o en atención, que no han sido resueltos. Esta información deberá ubicarse al alcance del personal autorizado de la dependencia. De esta forma se dará pronta solución a los asuntos. Cada una de las dependencias municipales deberá contener en el archivo administrativo, aquellos documentos que están pendientes de solución o que se encuentren en periodo de vida activa; es decir, documentos que están vigentes. La función de este archivo consiste en la recepción, clasificación, distribución y control de todos los documentos que entren o salgan de la oficina.

**II.- De concentración:** También se le conoce como archivo intermedio y está formado por los expedientes cuya consulta no es muy frecuente y que se concentran para su conservación y mantenimiento mientras vence su periodo de vida activa. Su responsable es el Secretario del Ayuntamiento y está a cargo del archivista municipal.

El archivo de concentración ayuda a descongestionar la existencia de grandes volúmenes de documentos en los archivos de las diversas dependencias municipales, así como para disponer de la documentación que, una vez terminado su trámite, requiere ser conservada por un tiempo determinado para posteriores consultas.

Los responsables de cada Dependencia Municipal acordarán con el Secretario del Ayuntamiento el tiempo de permanencia de los documentos en el archivo administrativo y cuando deberán trasladarse al archivo de concentración. El archivo de concentración almacena los originales de todos los documentos y las copias que determinen los funcionarios municipales.

Las funciones del archivo de concentración son: recepción, revisión, clasificación, ordenación, cuidado, consulta y depuración de la documentación.

Durante la depuración de documentos se deberá tener mucho cuidado en eliminar únicamente aquellos de los que existan varias copias de tal forma que no se destruyan en su totalidad, ya que ello significaría la imposibilidad total de conocer parte de la historia del municipio. Una vez que el documento termine el periodo de vida activa, debe transferirse al archivo histórico.

**III.- Histórico:** El archivo histórico es el lugar a donde son transferidos los documentos cuya vida activa ha concluido y que por el valor de la

información que contienen son seleccionados para su permanente conservación. El responsable de este archivo es el Secretario del Ayuntamiento.

El valor del archivo histórico es importante ya que atribuye a reforzar la identidad nacional, a través de concentrar y preservar los documentos que aportan evidencias tanto de la institución municipal como de la población misma, pues conforman la memoria del municipio.

Las funciones del archivo histórico son: recepción, clasificación, ordenación y custodia de documentos.

Una vez transferida la documentación al archivo histórico ésta pasa a ser del dominio público, por lo que podrá ser consultada cubriendo los requisitos que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 4.-** Los objetivos del archivo municipal son los siguientes:

**I.** Adecuar la fuente de información documental del gobierno municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación de la documentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones; y,

**II.** Realizar tareas que coadyuven a incrementar y preservar su acervo histórico, rescatando y adquiriendo lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica regional y estatal.

**Artículo 5.-** Para la organización y el buen funcionamiento del archivo municipal se requieren tres elementos fundamentales, a saber: el órgano responsable, la infraestructura básica y el personal auxiliar.

**I.- Órgano responsable:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento es el órgano responsable de organizar, dirigir y controlar el archivo municipal. Por lo tanto, el Secretario del Ayuntamiento o la persona que él designe, debe adecuar su propio sistema de archivo de acuerdo con las necesidades y recurso disponibles, a efecto de que la documentación generada por las dependencias de la administración pública municipal se guarde y no se destruya.

**II.- Infraestructura básica:** El manejo y control de los archivos municipales requiere de una infraestructura básica, ésta debe estar compuesta por: un local destinado exclusivamente para el archivo, los muebles más importantes e imprescindibles en el archivo son: gavetas o archiveros para la documentación en uso frecuente, estantes, tarjeteros y anaqueles con cajas para la documentación que no tiene mucho uso.

Cabe mencionar que ésta infraestructura no necesariamente tiene que ser especializada ya que ello dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuente el ayuntamiento; en todo caso, el mobiliario deberá reunir el mínimo de requisitos para la conservación adecuada de los documentos.

**III.- Personal auxiliar:** El Secretario del Ayuntamiento como responsable del archivo municipal, deberá de apoyarse en uno o más archivistas, dependiendo del volumen de documentos y éstos serán los encargados directos del buen funcionamiento del mismo, como preferencia deberá de estar al cargo una o más personas con plenos conocimientos archivísticos necesarios y que acredite la validez de sus estudios por el organismo correspondiente, además que conozca plenamente normas y objetivos de la documentación que regula y genera las actividades de las dependencias municipales, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- A)** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al archivo municipal;
- B)** Dictar políticas de funcionamiento del archivo;
- C)** Formular dictámenes, opiniones e informes que al efecto sean requeridos por la superioridad;
- D)** Presentar anteproyectos de programa de presupuestos para esa dependencia, así como la gestación de dotación de recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- E)** Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento sobre el estado que guarda el archivo;
- F)** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a funcionarios y empleados de gobierno municipal;
- G)** Vigilar para los efectos de préstamo o consulta documental que ésta sea la dependencia y por el personal autorizado a través de su titular, o por el directamente autorizado en caso de ser parte principal en proceso administrativo concluido;
- H)** Autorizar copias certificadas de la documentación que se requiera en términos del presente Reglamento;
- I)** Realizar periódicamente y cada seis años, considerando las características documentales, la depuración de los acervos;
- J)** Las demás que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables y aquellas que le sean designadas por la superioridad.

El archivista es el que tiene a su cargo un archivo o que, como técnico en la materia, intervienen o trabaja en los archivos. En algunos casos no siempre se podrá contar con archivista; para ello, se deberá seleccionar entre el personal municipal aquéllos responsables y con conocimientos mínimos sobre la ordenación y clasificación de documentos.

**Artículo 6.-** El archivo municipal, asignará secciones a cada dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y cronológico se ordenará la documentación correspondiente.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**Artículo 7.-** La integración del archivo consiste en el ordenamiento de los documentos y expedientes para su clasificación. Para cumplir con tal objetivo, los encargados deberán conocer ciertos valores documentales y utilizar un sistema específico de clasificación.

**I.- Valor documental:** Es el valor que tiene cada documento, dependiendo de su naturaleza e importancia. Así, tenemos que toda la información generada por las distintas dependencias municipales o que ingresan a éstas, tiene un valor documental denominado primario, que consiste en el valor que tienen todos los documentos al ser útiles, ya que todos estos tienen un objetivo específico. Sin embargo, a pesar que todos los documentos tienen un valor primario, no todos son iguales, porque persiguen distintos fines que hacen diferentes entre sí, por lo que poseen valores adicionales denominados: administrativo, fiscal y legal.

**II.- Los documentos con valor administrativo:** son aquellos que se refieren a políticas y procedimientos relacionados con las actividades corrientes de una dependencia o de la administración en su conjunto. Por ejemplo: cartas, oficios, memorandums, circulares, solicitudes, etc.

**III.- Los documentos con valor fiscal:** son aquellos que necesita y utiliza el ayuntamiento para indicar el origen de las sumas recibidas, cómo se distribuyeron, cómo se gastaron y cómo se controlaron. Por ejemplo: presupuestos de egresos municipales, comprobantes de gastos, nóminas de pago de personal y demás documentos originados por la tesorería municipal.

**IV.- Los documentos con valor legal:** son todos aquellos que señala el que hacer del gobierno y la administración municipal, por ejemplo: leyes, decretos, reglamentos y demás, que por naturaleza propia tiene un carácter normativo en el municipio.

## CAPITULO TERCERO

### DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**Artículo 8.-** La documentación almacenada en el archivo municipal será utilizada para difundir los documentos que se conservan, y promover su consulta.

**Artículo 9.-** El archivo que está abierto al público es únicamente el histórico.

**Artículo 10.-** Las autoridades municipales o el responsable del archivo municipal deberán de difundir la importancia y el contenido del mismo, para que toda la ciudadanía se interese en conocerlo y consultarlo. Una forma de dar a conocer la riqueza del acervo depositado en el archivo histórico, es mediante la publicación de la información que contienen los documentos, en folletos de fácil acceso para la población.

**Artículo 11.-** La organización del archivo histórico tiene como objetivo básico brindar servicio al público; por ésta razón, se debe promover la consulta del acervo a toda la ciudadanía. Para ello, el encargado del archivo deberá establecer “un sistema de préstamo en la sala únicamente”, a efecto de garantizar su buen estado.

**Artículo 12.-** La consulta sólo podrá hacerse al archivo municipal, ya que el administrativo y de concentración sólo tendrán acceso las autoridades y funcionarios municipales, por considerarse de uso oficial. Observándose las siguientes normas:

- I. Toda consulta se realizará en el local del archivo;
- II. Los usuarios del archivo no tendrán acceso directo a los acervos;
- III. Los documentos se prestarán con la salvedad de que se devolverán en las condiciones en que se prestaron;
- IV. No prestar documentos deteriorados o incompletos;
- V. No fumar, para evitar toda posibilidad de provocar un incendio;
- VI.- No introducir alimentos o bebidas al archivo, para evitar la presencia de animales roedores; y,
- VII.- Se prohíbe la extracción de documentación original.

**Artículo 13.-** El archivo municipal proporcionará al público servicios como banco de datos, información estadística e histórica, quedando facultado para expedir certificaciones con las reservas que la ley o los usos administrativos establezcan y con

sujeción al arancel que para el caso señale la Ley de Hacienda del Municipio, la Ley de Ingresos o en su defecto la Tesorería Municipal.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Único.-** El presente Reglamento entrará en vigor a los diez días siguientes al de su publicación en el periódico oficial del estado de Guanajuato

Por lo tanto y con fundamento en los artículos 70, fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal vigente, mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en la residencia municipal de Yuriria, Estado de Guanajuato, a los veinte y tres días del mes de mayo de 2000.

**El Presidente Municipal**

**C. Pedro Gaviña Jiménez.**

**El Secretario del H. Ayuntamiento**

**C.p. Miguel Ángel Rangel Ávila.**

**(Rúbricas)**

---

**Dirección postal de la Unidad de Acceso:** Portal Morelos S/N, Zona Centro, Código Postal 38940, Yuriria Guanajuato.