

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - URIANGATO, GTO.

El Ciudadano Profesor Ramón Pérez García, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Uriangato, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 Fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 69 fracción I inciso b), 202 y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento numero 25 veinticinco, de fecha 17 de Agosto del año 2010 dos mil diez aprobó lo siguiente:

### Reglamento del Archivo General del Municipio de Uriangato, Gto.

#### Capítulo I

#### Disposiciones generales

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto resguardar y difundir el acervo histórico y administrativo del Archivo General del Municipio de Uriangato, Gto., a través de la implementación de las siguientes acciones:

- I.- Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, disposición y pleno aprovechamiento del patrimonio documental municipal;
- II.- Rescatar y recopilar aquellos documentos que deban permanecer en el Archivo General, y;
- III.- Establecer las bases de coordinación, organización y funcionamiento del Archivo General del Municipio conforme a la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y al presente Reglamento.

**Artículo 2.-** Se entenderá por Archivo General Municipal el área adscrita a Unidad de Acceso a la Información Pública, que en coordinación con la Secretaría de Ayuntamiento y en observancia de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás leyes aplicables, cumplirá el objeto del presente.

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

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

- I. Acervo del Archivo General Municipal: la documentación producida y concentrada por los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal de Uriangato, Gto. Así como la recibida directamente de los ciudadanos, Dependencias y Entidades del Estado o de la Federación, que son relevantes para el desarrollo de las funciones, atribuciones, actividades, tramites y servicios municipales o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia local, estatal y nacional;
- II. Archivar: guardar de manera organizada y sistematizada los documentos del acervo del archivo general, con el fin de asegurar su disponibilidad, localización, integridad y conservación;

- III. Archivística: disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función;
- IV. Archivo General: El Archivo General Municipal de Uriangato, Gto;
- V. Clave de clasificación: la marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- VI. Archivo de Concentración: conformado por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de la administración municipal, y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria;
- VII. Archivo de trámite: el que se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario, para el ejercicio de las atribuciones de la administración pública municipal o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia;
- VIII. Archivo Histórico: los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente;
- IX. Catálogo de disposición documental: el registro general y sistemático que establece con base en el cuadro general de clasificación archivista, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información reservada, confidencial o publica y el destino de la misma;
- X. Comisión Dictaminadora: La Comisión Dictaminadora de Valoración de Documentos;
- XI. Cuadro general de clasificación archivística; el instrumento técnico que describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada sujeto obligado;
- XII. Depuración: la revisión sistemática en virtud de la cual, la Comisión Dictaminadora analizará y decidirá el destino de los documentos semiactivos e inactivos, de acuerdo con su valor documental;
- XIII. Documento activo: el necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados;
- XIV. Documentos semiactivos: los de uso esporádico, los cuales deben mantenerse en los Archivos de Concentración por disposición de Ley o bien por que contienen valor administrativo, legal, fiscal o contable, así como los que el sujeto obligado determine conservar de manera precautoria por un plazo determinado;
- XV. Documentos históricos: los que contienen valores informativos, evidenciales y testimoniales de las acciones de los sujetos obligados y de sus relaciones con la sociedad, por lo que debe conservarse permanentemente;

- XVI.** Documentos electrónicos: aquellos cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse y recuperarse;
- XVII.** Enlace de Correspondencia: el personal adscrito a las entidades o dependencias de la administración pública municipal que funja como responsable de la recepción oficial de documentación que les sea dirigida;
- XVIII.** Expediente: la unidad organizada de uno o varios documentos reunidos por el sujeto obligado que lo produce o integra para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística referido al mismo tema, actividad o asunto;
- XIX.** H. Ayuntamiento: el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Uriangato, Gto.;
- XX.** Inventario Documental: el instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un Archivo, permitiendo su localización transferencia o baja documental;
- XXI.** Ley de Acceso: La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXII.** Ley: La Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXIII.** Plazo de conservación: el periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite y de concentración;
- XXIV.** Patrimonio documental municipal: el conjunto de documentos de la administración pública municipal, que dan cuenta de la evolución histórica del Municipio y cuyo valor testimonial, evidencial o informativo reviste de interés público;
- XXV.** Reglamento: Reglamento del Archivo General del Municipio de Uriangato, Gto.
- XXVI.** Signatura de Instalación: la referencia que permite identificar y localizar el lugar en el que se encuentran depositados los documentos o expedientes;
- XXVII.** Sujetos Obligados: el H. Ayuntamiento, así como las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- XXVIII.** Transferencia primaria: el Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo en trámite al archivo de concentración;
- XXIX.** Transferencia secundaria: Es el traslado controlado y sistemático de los expedientes de un Archivo de Concentración al Archivo Histórico, en el cual se deberán conservar permanentemente;
- XXX.** Unidad de Acceso: la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Uriangato, Gto.

- XXXI.** Valoración Documental: el procedimiento que permite determinar el periodo de conservación de los documentos del Archivo, para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición mediante el análisis e identificación del valor primario o valor secundario, y;
- XXXII.** Los demás que señale la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 5.-** El Coordinador del Archivo General Municipal además de las atribuciones establecidas en la Ley, tendrán las siguientes:

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

**Artículo 6.-** Todo documento del Archivo que generen, conserven o posean los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, deberán depositarse en los archivos correspondientes, en la forma y términos previstos en la Ley y en el presente Reglamento.

Por ningún concepto o circunstancia, se considerarán de propiedad particular.

**Artículo 7.-** El patrimonio documental en poder de los sujetos obligados, cuyas unidades administrativas hayan sido modificadas o extinguidas, deberá ser administrado y preservado por aquéllas que asuman sus atribuciones.

**Artículo 8.-** El patrimonio documental Municipal es intransferible, inalienable, inembargable e imprescriptible.

**Artículo 9.-** El Archivo Histórico se integrara con los archivos que los sujetos obligados y la Comisión dictaminen, y se concentrará en el espacio que para ello determine el Archivo General Municipal.

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

**Artículo 11.-** Para el adecuado funcionamiento del Archivo General Municipal, cada sujeto obligado designara un responsable de Archivo, quien tendrá las siguientes obligaciones:

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

**Artículo 12.-** El Municipio, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal deberá:

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

Los sujetos obligados deberán prever en su presupuesto anual, las erogaciones que ocasionará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, debiendo atender los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público.

## **Capítulo II**

### **De la conservación de los documentos.**

**Artículo 13.-** La conservación de los archivos municipales, es una obligación ineludible del Municipio, sus servidores públicos y la ciudadanía en general, por tanto la misma deberá sujetarse a las siguientes reglas:

- I. No deberán estar en el suelo;
- II. Deberán estar lejos de la luz solar y/o artificial, procurando que la temperatura y humedad del local sean las adecuadas para la mejor conservación de los documentos existentes, teniendo como parámetros óptimos una temperatura de 18 A 22 grados centígrados y una humedad relativa del 30% al 35%;

- III. Para evitar la infestación, se deberá implementar procesos preventivos y curativos necesarios y con la periodicidad que se requiera;
- IV. Colocarlos preferentemente en estantería de metal, si es de madera deberá pulirse y barnizarse con material incombustible;
- V. Organizar y controlar directamente el área o caja de seguridad, en tratándose de documentos considerados de alto valor;
- VI. En el área del Archivo Municipal no se permitirá fumar, ni se introducirán alimentos de ninguna clase;
- VII. La iluminación artificial, será con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que deberán estar alineadas sobre los pasillos;
- VIII. Se adoptarán las medidas necesarias de protección civil y prevención de incendios que determine el diagnóstico y dictamen técnico correspondiente, entre ellos contar con extintores especiales, y;
- IX. Los demás que determinen las disposiciones aplicables y las autoridades correspondientes.

**Artículo 14.-** Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y se encuentren ante inminente desaparición, deberán ser reproducidos utilizando técnicas que no alteren su estado físico, ni la información que contienen.

**Artículo 15.-** Queda estrictamente prohibido al personal que preste sus servicios en el archivo general, la sustracción, alteración o destrucción de todo tipo de documentos.

**Artículo 16.-** En ningún caso se autorizará la destrucción de documentos del Archivo, en tanto tengan valor legal, administrativo, contable o fiscal, testimonial, evidencial o informativo y subsista su valor probatorio o no construyan los plazos de reserva o de conservación según corresponda.

**Capítulo III**  
**De la organización de documentos**  
**Sección primera**  
**Del Enlace de Correspondencia**

**Artículo 17.-** Para el control de la gestión documental cada dependencia, entidad o unidad administrativa, contará con el número de enlaces de correspondencia que el servicio demande, los cuales llevarán el registro de la correspondencia recibida y emitida. Dicho registro contará al menos con los siguientes datos:

- I. Número de identificador;
- II. Asunto;
- III. Nombre y cargo del generador del documento;
- IV. Fecha y hora de recepción;
- V. Anexos.

**Artículo 18.-** Los enlaces de correspondencia, tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha, hora y firma de quien recibe;
- II. Establecer un registro de ingreso de correspondencia;
- III. Turnar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente, a la brevedad posible, y;

IV. Llevar un registro de salida de correspondencia, que contendrá los datos señalados en el artículo anterior.

**Artículo 19.-** Los sujetos obligados, a fin de cumplir lo establecido por el Artículo 17 de La Ley, deberán realizar los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; y
- III. Inventarios documentales.

### **Sección segunda Del archivo de trámite**

**Artículo 20.-** Los responsables de los archivos de trámite, deberán organizar los documentos de uso cotidiano, conservándolos de acuerdo a las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental, a fin de ser transferidos al archivo de concentración.

Sin demerito de lo anterior, es responsabilidad del titular de cada dependencia o entidad, 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 21.-** Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir los expedientes que contengan asuntos concluidos de uso cotidiano o de consulta frecuente y elaborar su portada;
- II. Establecer inventarios documentales.
- III. Conservar los expedientes por el tiempo que establezca el catálogo de disposición documental;
- IV. Realizar transferencias primarias al archivo de concentración, al concluir el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite, y;
- V. Las demás análogas aplicables.

**Artículo 22.-** Las portadas de los expedientes de Archivo de Trámite, contendrán como mínimo los siguientes datos:

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

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

**Artículo 23.-** Los responsables de los Archivos de Concentración, deberán organizar, conservar, valorar, transferir y describir la documentación semiactiva, así como:

- I. Recibir los archivos de trámite y ordenar la documentación semiactiva, de manera que pueda ser localizada y consultada fácilmente;
- II. Conservar de forma precautoria la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental y su periodo de reserva conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Instalar las series documentales en función de su procedencia, conservando el orden establecido en la oficina de origen y respetando la clasificación archivística preestablecida;
- IV. En documentos o expedientes sin clasificación se deberá anotar su clave de clasificación archivística, atendiendo al cuadro general de clasificación del área administrativa;
- V. Colocar los documentos y expedientes en cajas de archivo de dimensiones apropiadas;
- VI. Utilizar como instrumentos de descripción los documentos de transferencia primaria;
- VII. Valorar los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental;
- VIII. De conformidad con el catálogo de disposición documental, elaborar los documentos de baja y de transferencia secundaria;
- IX. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico.

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

**Artículo 24.-** El Archivo General tendrá a su cargo el Archivo Histórico, mismo que se constituirá con la documentación que por su valor deberá conservarse a perpetuidad, el cual será resguardado por el encargado del Archivo Histórico quien tendrá las siguientes atribuciones:

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

#### **Sección Quinta De los instrumentos de consulta**

**Artículo 25.-** Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta que propicien la conservación, organización y localización expedita de los documentos y expedientes que obran en las áreas del archivo de su competencia. Por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, e;
- III. Inventarios documentales, siendo estos:
  - a) por series, y;
  - b) de documentos y expedientes.



**Artículo 26.-** El cuadro general de clasificación archivística, deberá ser elaborado y actualizado periódicamente por los responsables de los archivos de trámite y validado por el Coordinador del Archivo General.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística será jerárquica, atendiendo por lo menos a los siguientes niveles:

- A)** Primer nivel: El Fondo, siendo el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.
- B)** Segundo nivel: La sección, la cual corresponde a cada una de las divisiones del fondo, de acuerdo a las funciones o atribuciones de cada dependencia o entidad.
- C)** Tercer nivel. La serie, siendo la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos de manera continua en el desarrollo de una misma actividad y que versan sobre una materia o asunto específico de una función.

**Artículo 27.-** El catálogo disposición documental deberán ser elaborado por series documentales y mantenerse actualizado periódicamente por los responsables de los archivos de trámite y avalado por el Coordinador del Archivo General.

**Artículo 28.-** El catálogo de disposición documental, deberá contener como mínimo lo siguiente:

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

**Artículo 29.-** Los inventarios por series podrán ser generales, de transferencia primaria y de baja, los cuales contarán como mínimo con los siguientes:

- I.** Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II.** Volumen, que refiera los expedientes;
- III.** Periodo;
- IV.** Signatura de instalación para el inventario general;
- V.** Lugar y fecha de elaboración del inventario documental, y;
- VI.** Nombre y firma de quien elabora el inventario documental.

**Artículo 30.-** El inventario de documentos y expedientes, contará como mínimo con los siguientes datos:

- I.** Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II.** Lugar y fecha del expediente;
- III.** Descripción breve del contenido de cada expediente;

- IV. Volumen total de documentos o expedientes;
- V. Signatura de instalación, y;
- VI. Nombre y firma de quien elabora el inventario.

#### **Capítulo IV De los documentos electrónicos**

**Artículo 31.-** Los responsables del área de archivo general tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo, asegurando la identidad e integridad de su información.

**Artículo 32.-** Los responsables del área del archivo general en coordinación con la dirección de informática aplicará las medidas técnicas que aseguran la validez, autenticidad confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos.

**Artículo 33.-** La dirección de informática es la responsable del buen funcionamiento del software respectivo, así como de dictaminar y realizar el mantenimiento que éste requiere.

#### **Capítulo V Del Procedimiento de Consulta**

**Artículo 34.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Acceso, se podrán consultar los documentos resguardados por el Archivo General Municipal, sujetándose a las condiciones establecidas en el presente capítulo y a la clasificación que corresponda. Este servicio será prestado a toda persona física o moral que lo solicite.

**Artículo 35.-** Las personas que soliciten la consulta de los documentos públicos depositados en los archivos de trámite, concentración o histórico deberán registrarse, por ello deberán cubrir, por lo menos los siguientes requisitos:

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

**Artículo 36.-** Las personas autorizadas para la consulta del archivo general municipal, no podrán realizar ninguna modificación o alterar el orden de los documentos que integren un expediente, menos aun dañarlos. Si detectan un problema o daño, o tuvieran alguna sugerencia u observación, deberán hacerla del conocimiento al personal administrativo encargado, para que la anotación se haga en los libros de control correspondiente.

**Artículo 37.-** Todo usuario de los servicios de consulta del Archivo General Municipal, deberán respetar sin excepción, las siguientes reglas:

- I. Los documentos solo se podrán consultar en el área destinada para tal fin, en el Archivo General Municipal;
- II. En caso de consulta de dos o más documentos, esta se hará de uno en uno, salvo que se requiera comprar dos o más documentos, se tendrá la vigilancia del personal responsable del Archivo General Municipal;
- III. Cuando sean varios los usuarios de un mismo documento o expediente, se programará la consulta en lo individual de cada solicitante;
- IV. Está prohibido escribir o rayar los documentos del Archivo General, así como romperlos, ajarlos o dañarlos en cualquier forma;
- V. La documentación facilitada para consulta, al término de ésta deberá ser devuelta por el usuario al encargado, quien verificará que la devolución se haga en los términos de conservación en que fue entregada, y;
- VI. Las demás que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 38.-** El patrimonio documental municipal que sea motivo de consulta, salvo autorización del Coordinador del Archivo General Municipal, no deberá ser sustraído por ningún motivo, so pena de ser denunciada la sustracción por la falta o el delito que resulte en perjuicio del patrimonio nacional, estatal o municipal.

**Artículo 39.-** En todo caso, los particulares podrán solicitar a su costa la reproducción de los documentos que conforman el patrimonio documental municipal, a través de los medios que estén disponibles y atendiendo las disposiciones que sobre conservación de documentos establece el presente Reglamento.

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

**Artículo 40.-** La Comisión Dictaminadora, es el órgano técnico auxiliar cuya función consiste en el estudio y/o análisis de los documentos y expediente para decidir sobre su destino.

**Artículo 41.-** El Secretario del H. Ayuntamiento, deberá conformar la Comisión Dictaminadora de Valoración de Documentos, dentro de los primeros tres meses al inicio del trienio de cada administración.

**Artículo 42.-** La comisión dictaminadora se integrara por:

- I. Por un presidente, que recaerá en el Secretario del H. Ayuntamiento, conforme a la Ley Orgánica Municipal en su art. 112 fracción VI;
- II. Por un secretario técnico, que recaerá en el coordinador o encargado del Archivo General Municipal, el cual convocará a las reuniones de trabajo, con voz pero sin voto en las decisiones del destino final de los documentos, y;
- III. Por seis Vocales que serán:
  - a) Un Regidor del H. Ayuntamiento, integrante de la Comisión de Educación y Cultura.
  - b) Un funcionario designado por el Tesorero Municipal. Preferentemente que tenga conocimientos administrativos, contables y fiscales.
  - c) El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio.
  - d) Un representante de Contraloría Municipal.
  - e) Un Historiador del Municipio.

**Artículo 43.-** El Presidente de la comisión dictaminadora, por conducto del secretario técnico, convocará a sesiones.

**Artículo 44.-** El secretario técnico tendrá la función de proporcionar la información que requiera la comisión dictaminadora para el desarrollo de las sesiones.

**Artículo 45.-** La comisión dictaminadora tendrá las siguientes funciones:

- I.- Establecer el procedimiento al que deberán sujetarse los sujetos obligados para la valoEl Ciudadano Profesor Ramón Pérez García, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Uriangato, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber;
- II.- Asesorar a los sujetos obligados en el procedimiento de la valoración documental;
- III.- Vigilar que las solicitudes de dictaminación cumplan con los requisitos establecidos por la comisión, y;
- IV.- Dictaminar el destino de los documentos que procedan del Archivo de concentración.

**Artículo 46.-** La Comisión dictaminadora se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias las cuales serán validas con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y se realizaran por lo menos tres veces por año.

Se levantara el acta correspondiente la cual será firmada por cada uno de los integrantes.

**Artículo 47.-** El procedimiento para la depuración se sujetara a los siguientes lineamientos:

- I. El coordinador del archivo general elaborará una relación de los documentos que hayan concluido su valor secundario, misma que deberá contener la propuesta de documentación a valorar en el que incluirá asunto, año y volumen de la misma y la anexará a la solicitud que se haga al presidente de la comisión dictaminadora para que emita la convocatoria en la que se cite a la comisión a fin de poder cotejar con lo que se esta asentando en el acta en el que se hace referencia en el párrafo siguiente.
- II. Para decidir sobre el destino de los documentos que se sometan a valoración de la comisión dictaminadora, se tomará por mayoría de votos los acuerdos correspondientes. En caso de empate durante la votación de los integrantes de la comisión, el presidente tendrá voto de calidad de la sesión de deliberación de la comisión dictaminadora se levantará una acta pormenorizada en la que harán constar los acuerdos tomados.
- III. Los acuerdos tomados por la Comisión Dictaminadora referentes a depuración o destrucción de documentos y expedientes serán ejecutados por el sujeto obligado que solicito la baja documental o por la misma Comisión, ambos casos debiendo levantar el acta de destrucción correspondiente.

## **Capítulo VII**

### **De las sanciones**

**Artículo 48.-** Los servidores públicos que manejen o tengan bajo su custodia documentos serán responsables de los daños o pérdidas que sufran por dolo o negligencia, en términos de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de Guanajuato y sus Municipios, independientemente que se proceda en el orden civil o penal.

**Artículo 49.-** Los usuarios que consulten documentos y dañen los mismos, serán remitidos a las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 50.-** Para todo lo no previsto en el presente reglamento se aplicará la ley y en su defecto se atenderá a lo que resuelva el H. Ayuntamiento.

**Capítulo VIII  
De los medios de impugnación**

**Artículo 51.-** Contra los actos y resoluciones que dicten las autoridades municipales por la aplicación del presente reglamento, procederán los medios de impugnación establecidos en el código de procedimientos y justicia administrativa para el estado y los municipios de estado de Guanajuato.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado.

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

**TERCERO.-** Hasta en tanto se designe al coordinador del archivo general municipal, el titular de la unidad de acceso a la información pública del municipio de Uriangato, Gto., asumirá sus funciones.

“Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 fracción IV 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 la Casa Municipal de Uriangato, Gto., a los 21 veintiún días del mes de Diciembre del año 2010 dos mil diez.

ATENTAMENTE



PROFESOR RIGOBERTO CALDERÓN PÁREDES  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



Presidencia Municipal  
Uriangato, Gto.

PROFESOR RAMÓN PÉREZ GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL