

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEON, GTO.

El Ciudadano **PROFR. J. JESÚS ROSILES LÓPEZ**, Presidente Constitucional del Municipio de Moroleón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el Ayuntamiento en ejercicio de las facultades 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, fracción II y V, 202; 204 fracción III; 205 y 202 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 60 (sesenta), del 19 de mayo de 2009 y Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 64 (sesenta y cuatro), de fecha 25 de agosto de 2009, se aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE MOROLEON, 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 Municipal de Moroleón, impulsar la guarda, 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.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por Archivo General Municipal de Moroleón, la 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 del Estado y Los Municipios de Guanajuato, otras Leyes, reglamentos análogos y aplicables; cumplirá el objeto del presente reglamento, para lo cual se le deberá asignar una partida presupuestaria para el eficaz desarrollo de las obligaciones consignadas en el presente Reglamento.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por Sujetos Obligados: todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, incluyendo los Organismos Descentralizados. Dichos Sujetos Obligados deberán observar lo dispuesto en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y el presente Reglamento del Archivo General Municipal de Moroleón.

Capítulo II Glosario de términos.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I.- Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función;
- II.- Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación,

transferencia, y destino de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia en su manejo;

- III.- **Archivo de Concentración:** Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable o concluye el término para conservarlos de manera precautoria.
- IV.- **Archivo General:** Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, usados o seleccionados por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o actividades y que se organizan en las áreas de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- V.- **Archivo Histórico:** Se conforma con los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente.
- VI.- **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;
- VII.- **Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos:** Es el órgano técnico auxiliar, que se deberá integrar para el estudio y análisis de los documentos del archivo general municipal que se requiera depurar.
- VIII.- **Depuración:** Procedimiento por el cual, el Archivo General Municipal, en coordinación con la Comisión Dictaminadora de depuración de documentos, analizará y decidirá sobre la conservación o destrucción de algunos documentos de archivo (trámite, concentración e histórico) previa valoración documental integral.
- IX.- **Documentos electrónicos:** Aquellos cuyo tratamiento es automatizado y requiere herramientas específicas para leerse, guardarse o recuperarse.
- X.- **ISAD:** Norma Internacional generada de descripción archivística.
- XI.- **Ley:** Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato.
- XII.- **Lineamientos y Criterios:**Conjunto de disposiciones legales que apoyadas en la Ley, serán base para la elaboración de los Reglamentos de los Archivos Generales de los Sujetos obligados.
- XIII.- **Plazo de conservación:** Período de conservación de la documentación en las áreas del archivo de trámite y de concentración.
- XIV.- **Reglamento Interno:** El conjunto de disposiciones y/o lineamientos internos considerados y analizados por los sujetos obligados que regirán, organizarán y estructurarán las áreas de archivo (De trámite, de concentración e histórico).
- XV.- **SEAGG:** Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.

- XVI.- Serie documental:** Documentos relativos a un tema en orden cronológico de seguimiento del asunto.
- XVII.- Sujetos Obligados:** Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XVIII.- Transferencia Primaria:** Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.
- XIX.- Transferencia Secundaria:** Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes del archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente;
- XX.- Valoración documental integral:** Análisis objetivo de los documentos generados por los sujetos obligados

Capítulo III

De la Organización del Archivo General Municipal de Moroleón.

Artículo 5.- El Archivo General Municipal de Moroleón 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 por la Ley Orgánica Municipal y del Estado de Guanajuato y ratificado por el H. Ayuntamiento.

Artículo 6.- El Titular del Archivo General Municipal de Moroleón, es el responsable directo de la organización y funcionamiento de los Archivos de los sujetos obligados así como de resguardar, conservar, incrementar y difundir el Archivo Histórico Municipal. Para lograr estos objetivos el Titular del Archivo General Municipal de Moroleón, contará con un auxiliar, quien será nombrado por el Presidente Municipal, en acuerdo con el Secretario del H. Ayuntamiento y el Titular del Archivo General Municipal de Moroleón.

Artículo 7.- El Titular del Archivo General Municipal, y el auxiliar deberán brindar capacitación sistemática y continua a los responsables de los Archivos de los Sujetos Obligados, así como la elaboración de los manuales de organización y procedimientos archivísticos

Artículo 8.- El Titular del Archivo General Municipal de Moroleón, al término de la Administración Pública, deberá rendir informe y localización de los siguientes documentos:

- I.- Todas las Sesiones de Ayuntamiento: ordinarias, extraordinarias y secretas.
- II.- Los Registros de Contratos y/o Convenios que haya celebrado la Administración Pública Municipal.
- III.- Registro de todas las Concesiones que el H. Ayuntamiento haya otorgado a particulares ya sean personas físicas o personas morales.
- IV.- Registro del Patrimonio Municipal, de bienes muebles e inmuebles y los movimientos que de ellos se haya realizado. (Donaciones, comodatos, permutas, compraventas, arrendamientos, etc.).

Artículo 9.- Son requisitos para el nombramiento del Titular y del Auxiliar los siguientes:

- I. Ser originarios del Municipio de Moroleón, Guanajuato.
- II. Tener conocimientos archivísticos y de la ISAD.
- III. Ser de reconocida honorabilidad y de aprecio notorio por el conocimiento y conservación de la Historia Municipal.

Artículo 10.- El Titular y el Auxiliar, podrán ser removidos 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 el artículo 110 - B de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 11.- El Titular y el Auxiliar tendrán un salario incluido en la planilla de empleados municipales; ambos cargos recibirán viáticos para el cumplimiento de actualizaciones y participaciones de índole académico.

Capítulo IV

Condiciones para el funcionamiento y conservación del Archivo General Municipal de Moroleón.

Artículo 12.- El Archivo General Municipal de Moroleón debe contar con el espacio físico y medios económicos suficientes para su adecuado funcionamiento.

Artículo 13.- La conservación de los Archivos de Concentración e Histórico estará sujeta a las siguientes reglas:

- I.- Los espacios tendrán las siguientes características:
 - a) Estar ubicado en un lugar accesible y bien comunicado;
 - b) Contar con capacidad suficiente para albergar la información y su aumento predecible;
 - c) Libre de riesgos de humedades, incendios y explosiones.
- II.- Los espacios deberán contar con la siguiente distribución:
 - a) Área reservada para personal autorizado, la cual estará conformada por los depósitos documentales y zona de trabajo;
 - b) Área administrativa;
 - c) Área pública con acceso controlado, destinada a la recepción, información y consulta de documentos; e
- III. Implementar las medidas de protección que incidirán en los siguientes rubros:
 - a) Incendios;
 - b) Humedad;

- c) Robo;
- d) Insectos;
- e) Roedores; y
- f) Aves.

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

Artículo 14.- Los factores ambientales que deben prevalecer en los depósitos documentales serán los siguientes: la temperatura deberá mantenerse entre los 18º y 21º C, y la humedad relativa nunca deberá ser menor a 30% ni mayor a 55%.

Artículo 15.- En cuanto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en la documentación o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

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

Capítulo V. Documentos de Archivo

Artículo 16.- Toda Información generada, recibida y conservada por las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal en el desempeño de sus actividades de carácter administrativo, jurídico, fiscal, contable o de relevancia cultural, se clasificará en uno de los siguientes tres rubros:

- I. Documentos activos: Los necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas 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 De la Organización de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.

Sección Primera De la unidad de Correspondencia:

Artículo 17.- Para el control de la gestión documental, cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal 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

Sección Segunda De los Archivos de Trámite:

Artículo 18.- Los archivos de trámite deberán organizar los documentos de uso cotidiano, conservándolos de acuerdo a las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental, para ser transferidos al archivo de concentración.

Artículo 19.- Es responsabilidad del titular de cada área administrativa que en sus archivos de trámite se reúna, conserve, organice, describa, valore y utilice la documentación producida, recibida y conservada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 20- Los expedientes además de contener los documentos respectivos, llevarán una **portada o guarda** que deberá incluir todos los datos de los documentos.

Sección Tercera Del Archivo de Concentración:

Artículo 21. El archivo de concentración deberá organizar, conservar, valorar, transferir y describir la documentación semiactiva, como:

- I. Recibir los archivos de trámite, de manera que pueda ser localizada y consultada fácilmente;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental y su periodo de reserva:
- 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.

Sección Cuarta Del Archivo Histórico

Artículo 22. El Titular del Archivo General Municipal de Moroleón, 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 de los archivos históricos;
- 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 en el entorno; y
- IX.- Las demás que le señale la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales que le resulten aplicables.

Sección Quinta

De los Soportes Documentales y de los Instrumentos de Consulta.

Artículo 23.- Cada sujeto obligado conservará la integridad del documento original, pudiendo hacer uso de la tecnología para proteger la información y su soporte.

Artículo 24. 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 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 en los archivos generales, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

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

Artículo 26. El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá ser elaborado por los sujetos obligados de los archivos de trámite y concentración, coordinados con el responsable del archivo de cada Dependencia o Entidad de la Administración Municipal.

El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá ser actualizado periódicamente.

Artículo 27. Cada una de las áreas de archivo deberá contar con Inventarios Documentales para el control de los expedientes.

CAPITULO VII

De los documentos en posesión de particulares

Artículo 28. Cuando el Titular y/o los Sujetos Obligados tengan conocimiento 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 29. 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 del Estado.

Artículo 30. El Titular y los Sujetos Obligados gozarán del Tanto en la adquisición de documentos, expedientes o acervos de interés público para el Estado, se deberá dar aviso de su petición al Archivo General del Estado.

CAPITULO VIII

De la elaboración de Inventarios

Artículo 31. El inventario por series documentales deberá ser elaborado por los responsables de cada una de las áreas de Archivo y coordinado con colaboración de los Sujetos Obligados y podrá ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja, y contará como mínimo con 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 32. 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, inventario que contará como mínimo con los siguientes datos:

- I. Fechas 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.

CAPITULO IX

De la Consulta y Préstamo del Acervo Documental

Artículo 33. 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, fechas 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 54 de la Ley de Acceso a la Información Pública , serán causas de responsabilidad administrativa: Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente, la información pública que se encuentre bajo su custodia, así como actuar con negligencia, dolo o mala fe.
- V.- A quienes incurran en responsabilidades, se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Guanajuato o en otras leyes aplicables.

CAPITULO X

Del Destino de los Documentos y Expedientes

Artículo 34. 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 35. Los documentos y expedientes cuyo valor primario 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 36. 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 de Dictaminación del Archivo General autorice dicha baja, mediante un dictamen.

Artículo 37. Los inventarios de valor secundario autorizados por el Comité de Dictaminación del Archivo General, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en que se haya autorizado. Después de este plazo serán enviados al Archivo Histórico.

Artículo 38. El Comité de Dictaminación del Archivo General y 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, que en el caso del Titular será el auxiliar.

Capítulo XI

De las Atribuciones de los Responsables de los Archivos de los Sujetos Obligados

Artículo 39. 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 del Sujeto Obligado, auxiliado por el área administrativa;
- III. Colaborar para Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
- IV. Colaborar con el Comité de Dictaminación del Archivo General Municipal, coadyuvando a determinar el destino de los Documentos de Archivo;
- V. Acudir a capacitación sistemática y continua, así como consultar publicaciones de trabajos sobre materia archivística.
- VI. Mantenerse actualizados: sobre el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como del Inventario General del área administrativa.
- VII. Elaborar y mantener actualizado el directorio con los datos del archivo de concentración de cada Sujeto Obligado.

TRANSITORIOS

Artículo Uno. El presente Reglamento del Archivo General Municipal de Moreleón **abroga** el Reglamento interno del Archivo Histórico Municipal de Moreleón, Gto. Publicado en el Periódico Oficial del 18 de noviembre del año 2005.

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

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 fracción VI 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 residencia oficial del H. Ayuntamiento de Moreleón, Gto. El día 22 de Diciembre del año 2009.



Profesor J. Jesús Rosiles López
PRESIDENTE MUNICIPAL.



Profesor Everardo Bedolla López
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.