

Reglamento del Archivo Histórico Municipal del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.  
19 JULIO 2002

AÑO LXXXIX

TOMO CXL GUANAJUATO, GTO., A 19 DE JULIO DEL 2002      NUMERO 86

ORDINARIO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURISIMA DEL RINCON, GTO.

REGLAMENTO del Archivo Histórico Municipal del Municipio de Purísima del Rincón,  
Gto.    15

EL LIC. MIGUEL MARQUÉZ MARQUÉZ PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE 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 B), FRACCIÓN V F), Y K), 70 FRACCIÓN X, 202, 203 Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 27 DE FEBRERO DEL 2002, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.

EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO REGULAR LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.

ARTICULO 2.

EL ARCHIVO ES LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y TENDRÁ LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

I. ORGANIZAR LA FUENTE DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO, MEDIANTE LA RECEPCIÓN, ORDENACIÓN, DEPURACIÓN Y PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL A LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS GENERADORAS DE LOS MISMOS, PARA LA EFICAZ TOMA DE DECISIONES;

II. ORGANIZAR LA FUENTE DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL HISTÓRICA DEL MUNICIPIO, Y DE TODA LA INFORMACIÓN HISTÓRICA RELACIONADA O NO, CON NUESTRA HISTORIA MUNICIPAL, Y QUE SEA RECOPIADA A TRAVÉS DE INVESTIGACIONES Y RESCATES EN LOS ARCHIVOS DE TODO MÉXICO, MEDIANTE LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA LA CONSULTA PÚBLICA;

III. ORGANIZAR LA FUENTE DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL HEMEROGRÁFICA, FOTOGRAFICA, BIBLIOGRÁFICA, DISCOGRÁFICA Y DE MAPAS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS MISMOS PARA SU CONSULTA POR EL PÚBLICO EN GENERAL;

IV. DEFINIR LINEAMIENTOS Y ASESORAR TÉCNICAMENTE A LOS ARCHIVOS INMEDIATOS, DE TRÁMITE O DE ÁREA, DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, CUANDO ESTAS LA SOLICITEN; Y

V. SER ÓRGANO PROMOTOR Y COORDINADOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES EN LA MATERIA.

### ARTICULO 3.

PARA EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR:

I. ACERVO DOCUMENTAL: CONJUNTO DE FONDOS DOCUMENTALES QUE HAN SIDO PRODUCIDOS POR ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, REUNIDOS EN UN DETERMINADO LUGAR CON FINES DE CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN, CONSULTA Y UTILIZACIÓN;

II. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: LA METODOLOGÍA INTEGRAL PARA PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA PRODUCCIÓN, CIRCULACIÓN, CONSERVACIÓN, USO Y SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CUALQUIER INSTITUCIÓN;

III. ARCHIVÍSTICA: DISCIPLINA QUE TRATA DE LOS ASPECTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DE LOS ARCHIVOS Y SU FUNCIÓN;

IV. ARCHIVO: EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, ES QUIEN SE ENCARGA DE ADMINISTRAR LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICOS, HEMEROGRÁFICOS, FOTOGRAFICOS, BIBLIOGRÁFICOS,

DISCOGRÁFICOS Y DE MAPAS PARA CONSERVARLOS, ORGANIZARLOS Y DIFUNDIRLOS;

V. BIBLIOTECA: CONJUNTO ORDENADO METÓDICO Y SISTEMÁTICO DE UN NÚMERO CONSIDERABLE DE LIBROS PARA SU CONSULTA PÚBLICA;

VI. CLASIFICACIÓN: SEPARAR, DIVIDIR EN CONJUNTO LAS CLASES Y LOS GRUPOS DOCUMENTALES DE ACUERDO A SU PROCEDENCIA;

VII. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA PRESERVAR EL SOPORTE DEL DOCUMENTO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL MISMO;

VIII. DEPURACIÓN DOCUMENTAL: LA REVISIÓN SISTEMÁTICA DE LOS DOCUMENTOS PARA ELIMINAR AQUELLOS CUYO PLAZO DE CONSERVACIÓN HA CONCLUIDO Y NO POSEEN VALOR HISTÓRICO;

IX. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO QUE ABARCA LA FUNCIÓN DE HACER POSIBLE EL CONOCIMIENTO Y LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, UNA VEZ IDENTIFICADOS Y ENUMERADOS SUS CARACTERES INTERNOS Y EXTERNOS;

X. DIFUNDIR: DAR A CONOCER LA RIQUEZA DEL ACERVO DOCUMENTAL AL PÚBLICO PARA CONTRIBUIR A LA CONCIENCIA HISTÓRICA Y AL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD CULTURAL;

XI. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA: LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA GENERADA POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO Y SUS DEPENDENCIAS;

XII. DOCUMENTO: TODA INFORMACIÓN REGISTRADA INDEPENDIEMENTE DE SU FORMA Y CARACTERÍSTICAS MATERIALES, ELABORADA, RECIBIDA O CONSERVADA POR UNA INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES, TALES COMO EXPEDIENTES, MINUTAS, PROTOCOLOS, APÉNDICES, LIBROS, PERIÓDICOS, IMPRESOS, PLANOS, FOTOGRAFÍAS, MANUSCRITOS, CASSETTES, DISQUETES, CINTAS SONORAS, ETC.;

XIII. DOCUMENTO ACTIVO: EL DOCUMENTO QUE SE ENCUENTRA EN TRÁMITE O GESTIÓN ADMINISTRATIVA;

XIV. DOCUMENTO INACTIVO O HISTÓRICO: ÚLTIMA ETAPA DEL DOCUMENTO, TIENE UN VALOR PERMANENTE, SU ARCHIVACIÓN Y CONSERVACIÓN SERÁ DEFINITIVA Y SU RESGUARDO ESTA A CARGO DEL ARCHIVO HISTÓRICO;

XV. DOCUMENTO SEMIACTIVO: EL DOCUMENTO TRAMITADO Y FINIQUITADO;

XVI. FOTOTECA: CONJUNTO DE FOTOGRAFÍAS ORDENADAS METÓDICA Y SISTEMÁTICAMENTE PARA SU CONSULTA PÚBLICA;

XVII. GUÍA: INSTRUMENTO CAPAZ DE DAR ORIENTACIONES BREVES, EXACTAS, COMPRENSIVAS DE LA TOTALIDAD DE LOS FONDOS, DE SUS POSIBILIDADES DE INFORMACIÓN, DE LOS TRABAJOS YA REALIZADOS SOBRE ELLOS Y DE LOS SERVICIOS QUE EL ARCHIVO TIENE PARA EL MEJOR EMPLEO DE SU TIEMPO;

XVIII. HEMEROTECA: CONJUNTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS ORDENADAS METÓDICA Y SISTEMÁTICAMENTE PARA SU CONSULTA PÚBLICA;

XIX. INVENTARIO: ASIENTO SISTEMÁTICO DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN UN FONDO O SERIE DOCUMENTAL;

XX. MAPOTECA: COLECCIÓN DE MAPAS, PLANOS, CARTAS, ATLAS GEOGRÁFICOS, ETC., ORDENADOS METÓDICA Y SISTEMÁTICAMENTE PARA SU CONSULTA PÚBLICA;

XXI. DISCOTECA: CONJUNTO DE DISCOS, BANDAS SONORAS, CINTAS Y CUALQUIER TIPO DE MEDIOS MAGNÉTICOS Y ELECTRÓNICOS EN LOS QUE SE CONTENGA INFORMACIÓN;

XXII. FILMOTECA: COLECCIÓN FÍLMICA ORDENADA METÓDICA Y SISTEMÁTICAMENTE PARA SU CONSULTA PÚBLICA;

XXIII. NORMA ARCHIVÍSTICA: ORDENAMIENTO AL QUE SE DEBEN AJUSTAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS;

XXIV. ORGANIZACIÓN: OPERACIÓN INTELECTUAL Y MECÁNICA POR LA QUE LAS DIFERENTES AGRUPACIONES DOCUMENTALES SE RELACIONAN DE FORMA JERÁRQUICA CON CRITERIOS ORGÁNICOS Y FUNCIONALES PARA REVELAR SU CONTENIDO E INFORMACIÓN;

XXV. PRÉSTAMO DOCUMENTAL: ACCIÓN DE DISPONER DEL DOCUMENTO ORIGINAL EN LA OFICINA PRODUCTORA DEL MISMO O EN EL PROPIO ARCHIVO, PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES CON FINES ARCHIVÍSTICOS O DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA, CON LA PRESENCIA DE QUE ÉSTOS NO PODRÁN SER SUSTRÁIDOS DEL ARCHIVO, PERMITIÉNDOSE SOLAMENTE SACAR COPIAS DE LOS MISMOS SIEMPRE QUE EL DOCUMENTO NO TENGA ALTO GRADO DE DETERIORO; Y

XXVI. REPROGRAFÍA: CONJUNTO DE LAS DISCIPLINAS Y TÉCNICAS QUE SIRVEN PARA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

ARTICULO 4.

EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL SERÁ ADMINISTRADO POR UN DIRECTOR, EL CUAL SERÁ DESIGNADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN DEBERÁ CONTAR Y ACREDITAR LOS ESTUDIOS ARCHIVÍSTICOS SUFICIENTES U OTROS RELACIONADOS CON LA MATERIA, ASÍ COMO CONOCER EL PERFIL ADMINISTRATIVO Y LEGAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES GENERADA POR EL AYUNTAMIENTO Y LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTICULO 5.

PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, EL ARCHIVO CONTARÁ CON LA ASESORÍA DE UN ÓRGANO TÉCNICO CONSULTIVO.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

ARTICULO 6.

SON ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, LAS SIGUIENTES:

I. PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS FUNCIONES A SU CARGO;

II. DICTAR POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO;

III. FORMULAR DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS;

IV. FORMULAR ANUALMENTE EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ARCHIVO, PARA LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;

V. INFORMAR MENSUALMENTE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA UNIDAD A SU CARGO;

VI. ELABORAR EL PERFIL DE PUESTOS PARA LAS PLAZAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL;

VII. PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A FUNCIONARIOS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO;

VIII. COMUNICAR A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS CONCENTRADORAS DE ACERVOS SOBRE LAS IRREGULARIDADES QUE EXISTAN EN EL MANEJO DE SU DOCUMENTACIÓN;

IX. COMPROBAR QUE EL PRÉSTAMO EXTERNO O CONSULTA INTERNA DE DOCUMENTOS ACTIVOS O SEMIACTIVOS QUE SE SOLICITE, SE LLEVE A CABO POR LA DEPENDENCIA INTERESADA Y POR EL PERSONAL AUTORIZADO A TRAVÉS DE SU TITULAR;

X. VERIFICAR QUE LA CONSULTA INTERNA DE DOCUMENTOS ACTIVOS O SEMIACTIVOS SE OTORQUE, PREVIA IDENTIFICACIÓN, DIRECTAMENTE AL INTERESADO CUANDO SEA PARTE EN CUALQUIERA DE LOS PROCESOS SEGUIDOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES;

XI. COTEJAR LAS COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA QUE LE SEA SOLICITADA, ASÍ COMO TRAMITAR LA CERTIFICACIÓN DE LA MISMA;

XII. PROGRAMAR CURSOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS PARA LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

XIII. REALIZAR PERIÓDICA Y TRIENALMENTE, DE ACUERDO CON LA CARACTERÍSTICA POLÍTICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE LAS DEPENDENCIAS DE QUE SE TRATE, LA DEPURACIÓN SISTEMÁTICA DE SUS ACERVOS, EN COORDINACIÓN CON LAS MISMAS Y CON ESTRICTO APEGO A LA NORMA ARCHIVÍSTICA;

XIV. ESTABLECER RELACIONES DE INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DEDICADAS AL ESTUDIO DE LA PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA Y PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON ELLAS, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS TÉCNICAS DE LA MISMA;

XV. ATENDER LAS CONSULTAS QUE LE HAGA EL PÚBLICO, DE ACUERDO A LO QUE AL RESPECTO SE ESTABLEZCA EN EL MANUAL QUE APRUEBE EL ÓRGANO TÉCNICO CONSULTIVO;

XVI. ACORDAR CON SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS TODO LO RELATIVO A LAS LABORES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO;

XVII. VIGILAR QUE TODAS LAS COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS, QUE EXPIDA EL ARCHIVO, CUENTEN CON LA DEBIDA AUTORIZACIÓN Y COTEJO PREVIO;

XVIII. CONVOCAR AL PERSONAL DEL ARCHIVO A JUNTAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES DEL ARCHIVO;

XIX. PROVEER A LA EXACTA OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO Y DE LAS LEYES, RESOLUCIONES, MANUAL Y ACUERDOS RELATIVOS AL ARCHIVO, ASÍ COMO PROPONER A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO TODAS LAS REFORMAS O MEJORAS QUE ESTIME CONVENIENTES Y REALIZABLES;

XX. CONSERVAR LAS OBRAS QUE SE ENCUENTREN EN EL ARCHIVO Y REGISTRAR A FAVOR DEL MUNICIPIO LOS DERECHOS AUTORALES DE AQUELLAS HECHAS AL SERVICIO OFICIAL DEL MUNICIPIO;

XXI. COMPILAR LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE SE EXPIDAN EN EL ESTADO Y A NIVEL FEDERAL; Y

XXII. LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN CONFERIDAS POR DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS APLICABLES, ASÍ COMO LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

### CAPITULO TERCERO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO

#### ARTICULO 7.

EN LOS ACERVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICOS DEL ARCHIVO, SE DEPOSITARÁ LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA, INACTIVA Y CONCLUIDA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Y SUS DEPENDENCIAS.

#### ARTICULO 8.

LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO CONCENTRARÁN EN EL ARCHIVO, DENTRO DE LOS PRIMEROS TRES MESES DEL AÑO O EN EL MOMENTO QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA ASÍ LO DETERMINE, LA DOCUMENTACIÓN CONCLUIDA O EN SU CASO INACTIVA, DEBIDAMENTE ORGANIZADA Y DESCRITA EN RELACIONES, ASÍ COMO INCORPORADA EN CAJAS DE ARCHIVO O PAQUETES, EXPIDIÉNDOSE EN SU MOMENTO, MEDIANTE CONFRONTA, EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE.

#### ARTICULO 9.

EL ARCHIVO CONTARÁ CON EL ESPACIO FÍSICO ADECUADO PARA EL RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN ÉL HABIDA, ASÍ COMO CON EL MOBILIARIO NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS TAREAS ARCHIVÍSTICAS.

ARTICULO 10.

EL ARCHIVO CONTARÁ CON UNA SECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO Y REPROGRAFÍA, CON EL FIN DE OPTIMAR LA CONSERVACIÓN, MANEJO Y SERVICIO DOCUMENTAL OFICIAL, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS AUXILIARES.

ARTICULO 11.

EL ARCHIVO CONTARÁ CON LOS ACERVOS DE APOYO, TALES COMO HEMEROTECA, BIBLIOTECA, FOTOTECA, DISCOTECA Y MAPOTECA, DEBIDAMENTE CLASIFICADOS, ORDENADOS Y DESCRITOS.

CAPITULO CUARTO

DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

ARTICULO 12.

QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO AL PERSONAL ADSCRITO AL ARCHIVO SUSTRAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTACIÓN, ORIGINAL O COPIA, CUANDO ESTO NO SEA AUTORIZADO POR EL DIRECTOR.

ARTICULO 13.

LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES, ASÍ COMO DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS OFICIALES GENERADORAS DE LOS MISMOS, DEBERÁN REQUERIRSE POR OFICIO, EL CUAL CONTENDRÁ LA DESCRIPCIÓN SUSCINTA Y EXACTA DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, NOMBRES Y APELLIDOS, FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, Y EN EL CASO DE QUE SEA OTRA PERSONA LA QUE RECOJA LA DOCUMENTACIÓN APARECERÁ DE IGUAL FORMA JUNTO A LA DEL TITULAR CONTANDO ADEMÁS CON EL SELLO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.

ARTICULO 14.

LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA EN CALIDAD DE PRÉSTAMO POR PARTE DEL ARCHIVO A LAS OFICINAS PRODUCTORAS DE LA MISMA, DEBERÁ SER DEVUELTA AL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE ENTREGA, EN CASO DE DOCUMENTACIÓN CONCLUIDA; UNA VEZ QUE LA AUTORIDAD QUE LA SOLICITO EN PRÉSTAMO TERMINÓ LA CONSULTA, REGRESARÁ EL DOCUMENTO DE QUE SE TRATE A LA BREVEDAD POSIBLE.

ARTICULO 15.

EL ARCHIVO PROPORCIONARÁ AL PÚBLICO EL SERVICIO DE CONSULTA INTERNA DE LOS ACERVOS DOCUMENTAL HISTÓRICO, HEMEROGRÁFICO, BIBLIOGRÁFICO, FOTOGRÁFICO, DISCOGRÁFICO Y DE MAPAS, PREVIA SOLICITUD E IDENTIFICACIÓN VIGENTE POR PARTE DEL CONSULTANTE, SUJETÁNDOSE A LAS NORMAS QUE PARA EL EFECTO ESTABLEZCA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



## CAPITULO QUINTO DE LA DIFUSIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

### ARTICULO 16.

AL ARCHIVO LE CORRESPONDE PROMOVER Y DIFUNDIR ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL, COMO PARTE DEL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, EN LAS SIGUIENTES TAREAS:

I. PUBLICAR PERIÓDICAMENTE UN BOLETÍN, COMO OBRA DE DIVULGACIÓN DEL ARCHIVO, SIEMPRE QUE SEA POSIBLE Y EXISTAN LOS RECURSO PARA HACERLO;

II. PUBLICAR INVESTIGACIONES DE CARÁCTER HISTÓRICO EN EL ÁMBITO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL, CON LA AYUDA E INTERÉS DE OTROS ARCHIVOS O PUBLICACIONES;

III. PUBLICAR TEXTOS SOBRE ARCHIVÍSTICA, TALES COMO CATÁLOGOS, GUÍAS E INVENTARIOS DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO, SIEMPRE QUE ESTÉN DADAS LAS CONDICIONES; Y

IV. ORGANIZAR INDIVIDUAL O CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES CULTURALES Y ACADÉMICAS, EXPOSICIONES, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y EVENTOS ARTÍSTICOS.

## CAPITULO SEXTO DE LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

### ARTICULO 17.

LA DEPURACIÓN SE EFECTUARÁ A TRAVÉS DEL ÓRGANO TÉCNICO CONSULTIVO EL CUAL NOMBRARÁ, EN SU CASO, UNA COMISIÓN DICTAMINADORA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, MISMA QUE SE INTEGRARÁ CON LOS MIEMBROS QUE PARA TAL EFECTO ACUERDE DICHO ÓRGANO.

LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DEBERÁN NOMBRAR A SU VEZ UNA COMISIÓN O REPRESENTANTE, QUE CONJUNTAMENTE CON EL ÓRGANO TÉCNICO CONSULTIVO LLEVARÁN A CABO LA ELIMINACIÓN PROCEDENTE DE DOCUMENTOS Y LA SELECCIÓN DE AQUELLOS QUE POSEEN VALOR HISTÓRICO.

### ARTICULO 18.

LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

I. CONTRIBUIR CON LOS ENCARGADOS DE CADA UNIDAD DOCUMENTAL EN LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS, DETERMINANDO AQUELLOS QUE DEBAN CONSERVARSE O TRASLADARSE A LA UNIDAD DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE;

II. EXPRESAR SU VEREDICTO RESPECTO DE LA BAJA DE DOCUMENTOS DE CONTENIDO MERAMENTE ADMINISTRATIVO, COORDINÁNDOSE PARA ELLO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LOS HAYA GENERADO; Y

III. REALIZAR ESTUDIOS SOBRE LAS FORMAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y EMITIR, CUANDO LE SEAN REQUERIDAS, LAS OPINIONES CORRESPONDIENTES.

ARTICULO 19.

LA BAJA DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER PÚBLICO SE LLEVARÁ A CABO CON ESTRICTO APEGO A LO ESTABLECIDO POR LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SERÁ OBJETO DE ELIMINACIÓN.

ARTICULO 20.

LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS SE REALIZARÁ CONSIDERANDO LA UTILIDAD, IMPORTANCIA Y VALOR DE LOS MISMOS.

ARTICULO 21.

NINGÚN DOCUMENTO PODRÁ SER ELIMINADO O DESTRUIDO A CRITERIO PERSONAL Y SOLO LO SERÁN AQUELLOS QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DONDE PROCEDEN CONSIDERE INACTIVOS Y QUE DE ACUERDO A LA COMISIÓN DICTAMINADORA NO HAYAN SATISFECHO LOS REQUISITOS PARA INTEGRARSE AL TESTIMONIO HISTÓRICO.

AL ACTO DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEBERÁN ASISTIR EL DIRECTOR DEL ARCHIVO, LOS RESPONSABLES DE LA UNIDAD ORGÁNICA QUE LOS HAYA GENERADO, ASÍ COMO, EN SU CASO, LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA; CONJUNTAMENTE, DESPUÉS DE HABER DECIDIDO EL MECANISMO APLICABLE PARA LA ELIMINACIÓN, DARÁN CONSTANCIA POR ESCRITO DEL ACTO REALIZADO.

## CAPITULO SEPTIMO DEL ÓRGANO TÉCNICO CONSULTIVO

ARTICULO 22.

LA SOLUCIÓN DE LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO SE LLEVARÁ A CABO POR EL ÓRGANO TÉCNICO CONSULTIVO, COMO ASESOR DEL ARCHIVO, CUYAS FUNCIONES SERÁN, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES:

I. ESTUDIAR LAS MEDIDAS QUE SEAN NECESARIAS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DEL ARCHIVO Y PROCURAR QUE SE CUMPLAN SUS FINES;

II. PROPONER LOS MEDIOS NECESARIOS PARA SALVAGUARDAR LOS DOCUMENTOS DE VALOR HISTÓRICO EXISTENTES EN OTROS ARCHIVOS;

III. CONTRIBUIR AL ESTUDIO DE LOS DOCUMENTOS QUE EN EL ARCHIVO SE CUSTODIAN;

IV. NOMBRAR CUANDO SEA NECESARIO UNA COMISIÓN DICTAMINADORA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN EL ARCHIVO; Y

V. CONTRIBUIR EN LA SOLUCIÓN DE SUPUESTOS QUE NO SE CONTEMPLAN EN EL PRESENTE REGLAMENTO, CUANDO ASÍ LO SOLICITE EL DIRECTOR.

ARTICULO 23.

EL ÓRGANO TÉCNICO CONSULTIVO ESTARÁ INTEGRADO POR:

I. UN PRESIDENTE, QUE SERÁ EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO;

II. UN SECRETARIO TÉCNICO, QUE SERÁ EL DIRECTOR DEL ARCHIVO; Y

III. UN REGIDOR.

LOS CARGOS QUE DESEMPEÑEN LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO TÉCNICO CONSULTIVO SERÁN HONORÍFICOS Y SU NOMBRAMIENTO Y/O REMOCIÓN CORRESPONDERÁ AL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO OCTAVO  
DE LAS SANCIONES

ARTICULO 24.

LA VIOLACIÓN QUE HAGA EL PERSONAL ADSCRITO AL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, EN RELACIÓN A LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 12 DOCE DEL PRESENTE REGLAMENTO, CONSTITUIRÁ FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE, QUE SERÁ SANCIONADA CONFORME LO DISPONGA LA LEY DE LA MATERIA, SIN PERJUICIO DE LO QUE ESTABLEZCAN LAS DEMÁS LEYES.

ARTICULO 25.

LA PERSONA, QUE DE ACUERDO A LO REGULADO POR EL ARTÍCULO 14 CATORCE DEL PRESENTE ORDENAMIENTO SEA RESPONSABLE DE LA EXTRACCIÓN DE UN DOCUMENTO, Y NO LO DEVUELVA EN EL PLAZO ESTIPULADO, PODRÁ SER SANCIONADA CON UNA MULTA EQUIVALENTE DE 5 A 20 SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN LA ZONA ECONÓMICA, SIN PREJUICIO DE LAS SANCIONES PENALES QUE POR SU CONDUCTA SE DERIVEN.

LA MULTA PREVISTA EN EL PÁRRAFO ANTERIOR SE HARÁ EFECTIVA POR CONDUCTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

#### TRANSITORIOS

##### ARTICULO PRIMERO.

EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL CUARTO DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

##### ARTICULO SEGUNDO.

SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS QUE CONTRAVENGAN EL PRESENTE ORDENAMIENTO.

##### ARTICULO TERCERO.

LA CONSTITUCIÓN DEL ÓRGANO TÉCNICO CONSULTIVO, SE VERIFICARÁ DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO.

POR LO 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 DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 03 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2002 DOS MIL DOS.

LIC. MIGUEL MARQUEZ MARQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

P.J. FRANCISCO JAVIER PEREZ VILLALPANDO  
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

(RÚBRICAS)