

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURISIMA DEL RINCON, GTO.

El C. Tomás Torres Montañez, Presidente Constitucional del Municipio de Purísima del Rincón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido con fundamento por los artículos 115, fracción II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I y 121 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículo 76 fracción I inciso b), 77 fracción VI, y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en **sesión ordinaria número 017** celebrada el **21 de marzo del 2013** aprobó el siguiente:

### REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PURISIMA DEL RINCON, GUANAJUATO.

#### Capítulo I De las Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de orden público e interés general y tiene por objeto proveer al cumplimiento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato así como regular la administración, coordinación, organización y funcionamiento del Archivo General en el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.

**Artículo 2.** El Archivo General del Municipio de Purísima del Rincón, estará integrado por:

- I. Unidades de correspondencia de las dependencias y entidades del Municipio.
- II. Los archivos de trámite de las dependencias y entidades del Municipio
- III. Los archivos de concentración de las dependencias y entidades del Municipio; y
- IV. Un archivo histórico.

**Artículo 3.** El Titular del Archivo General del Municipio de Purísima del Rincón, será designado por el Presidente Municipal, conforme lo marca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el reglamento del Archivo Histórico Municipal.

**Artículo 4.** La conservación, equipamiento y operatividad del Archivo general del Municipio de Purísima del Rincón, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal asignada por el H. Ayuntamiento.

**Artículo 5.** Los titulares de las dependencias o entidades municipales de la Administración Municipal, nombrarán a un encargado en materia archivística.

**Artículo 6.** Para el presente reglamento se entenderá por:

- I. **Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función;
- II. **Catálogo de Disposición Documental:** el registro general y sistemático que establece con base en el cuadro general del clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en reservada, confidencial o pública y el destino;
- III. **Clave de Clasificación:** Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- IV. **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;
- V. **Documento:** Toda información registrada independientemente 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, casetes, disquetes, cintas sonoras, etc.;
- VI. **Expediente:** Unidad organizada de uno o varios documentos reunidos por la unidad que lo produce o integra para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística referidos al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es la unidad básica de la serie;
- VII. **Inventarios documentales:** los instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental;
- VIII. **Ley:** Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IX. **Ordenación:** Acción de unir secuencialmente los expedientes que conforman series mediante la aplicación de diferentes métodos;

- X. **Signatura de instalación:** Referencia que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes;
- XI. **Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración;
- XII. **Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente; y
- XIII. **Valoración documental:** Procedimiento que permite determinar el periodo de conservación de los documentos de archivo para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición, mediante el análisis e identificación del valor primario o valor secundario.

## **Capítulo II**

### **De las Atribuciones del Titular del Archivo General y de los encargados de archivo de las áreas administrativas**

**Artículo 7.** Son Atribuciones del Titular del Archivo General del Municipio de Purísima del Rincón, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Establecer la operatividad del Archivo General del Municipio de Purísima del Rincón, de conformidad con la normativa archivística;
- II. Proponer el perfil del personal del Archivo General del Municipio.
- III. Establecer relaciones con las instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la archivística y temas afines, así como participar conjuntamente con ellas en asuntos de interés común;
- IV. Representar al Ayuntamiento en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato conforme a lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley de Archivos Generales del Estado y de los Municipios de Guanajuato;
- V. Ser parte del Comité Técnico Consultivo Municipal;
- VI. Programar reuniones de trabajo y realizar cursos de capacitación en materia archivística, diplomática y paleografía dirigidos a los encargados de las dependencias y entidades municipales;
- VII. Realizar visitas a las áreas de archivo de las dependencias y entidades municipales para emitir opinión respecto a su organización y funcionamiento;

- VIII. Proponer al Ayuntamiento la infraestructura y equipamiento necesarios para el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- IX. Proporcionar asesoría en materia archivística a los encargados de los archivos de las dependencias y entidades municipales cuando así lo soliciten;
- X. Difundir los alcances de este Reglamento entre los encargados de las dependencias y entidades del Municipio;
- XI. Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, ediciones o coediciones de libros académicos, exposiciones, conferencias, congresos, seminarios, entre otros, para promover y difundir actividades de extensión cultural en la materia; y
- XII. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 8.** Son Atribuciones de los encargados de los archivos de las dependencias y entidades del Municipio, además de las precisadas en la Ley, las siguientes:

- I. Observar la normativa archivística para el funcionamiento de los archivos de la dependencia o entidad correspondiente;
- II. Brindar 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 Titular del Archivo General del Municipio de Purísima del Rincón, en las acciones de capacitación que deban impartirse en las dependencias y entidades;
- IV. Observar los manuales de organización y procedimientos en materia archivística expedidos por el titular del Archivo General del Municipio de Purísima del Rincón, sin perjuicio de que elaboren los propios atendiendo a los primeros; y
- V. Proponer al titular de la dependencia o entidad correspondiente, la infraestructura y acciones básicas para el funcionamiento de los archivos de trámite y de concentración.

Los servidores públicos que se separen de sus funciones deberán hacer entrega de todos los documentos que por su actividad estén en su poder, so pena de la aplicación de las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades

Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

### **Capítulo III** **De la Unidad de Correspondencia**

**Artículo 9.** Las dependencias y entidades del Municipio de Purísima del Rincón, contarán con unidades de correspondencia, con el objeto de tener un control sobre las entradas y salidas de los documentos y expedientes generados en el ejercicio de sus funciones, facultades o atribuciones.

**Artículo 10.** Las unidades de correspondencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha y hora, nombre y firma de quien recibe;
- II. Establecer un registro de ingreso de la correspondencia;
- III. Entregar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente; y
- IV. Llevar un registro de la salida de correspondencia, que contendrá los datos señalados en las fracciones I, III y V del artículo 10 de este Reglamento.

**Artículo 11.** El registro de ingreso de correspondencia contará como mínimo con los siguientes datos:

- I. Número identificador, mediante folio consecutivo, renovable anualmente;
- II. Asunto, mediante un resumen o breve descripción del contenido del documento;
- III. Fecha y hora de recepción;
- IV. Nombre y cargo de quien remite el documento; y
- V. Anexos, registrando el número de documentos que acompañan la correspondencia.

## **Capítulo IV**

### **Del Funcionamiento del Archivo General del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato**

**Artículo 12.** El Archivo General del Municipio, implementará la organización, impulsará la guarda, preservación, control, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico del Municipio, comprendiendo en éste los expedientes, documentos y registros de información que hayan sido producidos y acumulados por las dependencias administrativas del Municipio, en el desempeño de sus actividades.

**Artículo 13.** Las dependencias y entidades del Municipio contarán con unidades de correspondencia y de los archivos de trámite y de concentración que sean necesarios, de conformidad con su estructura administrativa, naturaleza de sus funciones y presupuesto aprobado.

#### **Sección Primera**

#### **Del Archivo de Trámite**

**Artículo 14.** Conformado por los documentos de uso cotidiano y necesario durante un año o más, para el ejercicio de las atribuciones de cada una de las áreas administrativas del Municipio o cuyo trámite aún no ha concluido.

**Artículo 15.** 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 la ordenación de los expedientes, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y respetando la integración de los mismos;
- III. Elaborar inventarios documentales, para la instalación de los expedientes, preferentemente en archiveros;
- IV. Conservar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental; y
- V. Realizar transferencias primarias al archivo de concentración, al concluir el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite.
- VI. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 16.** La transferencia primaria de expedientes deberá ser calendarizada previa solicitud al personal del archivo de concentración. Previa autorización del titular del Archivo General del Municipio.

Las transferencias primarias deberán ser calendarizadas, previo acuerdo con el responsable del Archivo General del Municipio y deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- I. Solicitud de transferencia firmada por el titular de la unidad administrativa; e
- II. Inventario documental.

Los documentos se entregarán en cajas de archivo especiales, las cuales contendrán en la portada la referencia de los documentos y el número de cajas que se transfieren.

**Artículo 17.** Las portadas de los expedientes del archivo de trámite contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Denominación del área administrativa que produce 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. Asunto, mediante el resumen o breve descripción del contenido del expediente.

En la ceja de la portada del expediente deberá señalarse la clave de clasificación archivística a que se refieren las fracciones II, III y IV de este artículo.

## **Sección Segunda Del Archivo de Concentración**

**Artículo 18.** El Archivo de Concentración, se encuentra conformado por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas administrativas y que permanecen en él hasta que prescriba su valor administrativo, legal, fiscal o contable o concluye el término para conservarlos de manera precautoria; y en donde se deberá organizar, valorar, transferir y describir la documentación semiactiva

**Artículo 19.** El archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite los documentos semiactivos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales de transferencia primaria, coincida con los expedientes para su control y consulta;
- II. Colocar preferentemente los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- III. Conservar y seleccionar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental; y
- IV. Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria o para baja documental, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- V. Controlar el préstamo de expedientes a las diferentes dependencias.

**Artículo 20.** Los expedientes que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban pasar a formar parte del archivo histórico del Municipio, se hará mediante transferencia secundaria para su conservación permanente. Aquellos que deban darse de baja, será necesario que el Comité Técnico Consultivo lo estudie y autorice mediante dictamen.

## **Sección Tercera Del Archivo Histórico del Municipio**

**Artículo 21.** Conformado por los documentos seleccionados que por su valor contienen evidencia y testimonio de los hechos y acciones trascendentes de la administración, por lo que deben conservarse permanentemente mediante la organización, conservación, difusión y accesibilidad al público en general.

**Artículo 22.** El archivo histórico estará bajo el resguardo del Titular del Archivo General del Municipio y se conforma con los documentos históricos que transfieran las dependencias y entidades del Municipio, así como con los acervos



de apoyo hemerográfico, bibliográfico, videográfico, fotográfico, electrónico y cartográfico.

El responsable del Archivo Histórico tendrá las siguientes obligaciones en materia de archivo histórico:

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

**Artículo 23.** En las consultas de expedientes así como de documentos de acervos de apoyo que proporcione el archivo histórico, se observarán las siguientes medidas de seguridad:

- I. Establecer áreas de consulta, así como mecanismos de vigilancia para garantizar su adecuada utilización, integridad y preservación;
- II. Para la consulta, el solicitante deberá registrar los siguientes datos:
  - a) Nombre y firma del solicitante;
  - b) Fecha en que se realiza la consulta;
  - c) Domicilio del solicitante;
  - d) En su caso, nombre de la institución a la que pertenece el solicitante;  
y
  - e) Fines de la consulta o tema de investigación.

- III. La persona que proporcione la consulta deberá registrar los siguientes datos:
  - a) Nombre y firma de la persona del archivo histórico que entrega y devuelve el documento o expediente para consulta;
  - b) Fecha y hora de entrega del documento o expediente; y
  - c) Fecha y hora de devolución del documento o expediente.

## **Capítulo V**

### **De los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico**

**Artículo 24.** Los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizarán las dependencias y entidades serán:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental; y
- III. Inventarios y catálogos Documentales:
  - a) Por secciones y series; y
  - b) De documentos y expedientes.

**Artículo 25.** El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental deberán ser elaborados y actualizados por el personal de los archivos de trámite en coordinación con el encargado de la dependencia o entidad.

De igual forma, los titulares de las diferentes áreas administrativas brindarán el apoyo necesario para la elaboración de los instrumentos señalados en el párrafo anterior.

## **Sección Primera**

### **Del Cuadro General de Clasificación Archivística**

**Artículo 26.** La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

- I. **Fondo:** Es la denominación de la dependencia o entidad en la que se producen los documentos;

- II. **Sección:** Son las divisiones del fondo que se basan en las funciones, facultades o atribuciones de cada área administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- III. **Serie:** Son las divisiones de una sección que señala el conjunto de documentos que se producen en cada una de aquellas, los cuales derivan de una misma actividad y versan sobre una materia o asunto específico.

Atendiendo a la estructura de las dependencias y entidades, el Cuadro General de Clasificación Archivística podrá incluir niveles intermedios para generar subfondos, subsecciones o subseries.

### **Sección Segunda Del Catálogo de Disposición Documental**

**Artículo 27.** La estructura del Catálogo de Disposición Documental contendrá como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la dependencia o entidad;
- II. Nombre de la serie documental;
- III. Descripción del asunto;
- IV. Valoración documental;
- V. Plazos de conservación;
- VI. Vigencia documental y, en su caso, fundamento jurídico;
- VII. Tipo de soporte documental, que es el material en el que está plasmada la información;
- VIII. Lugar y fecha de elaboración del Catálogo de Disposición Documental;  
y
- IX. Nombre y firma de quien genera y valida el Catálogo de Disposición Documental.

### **Sección Tercera De los Inventarios Documentales**

**Artículo 28.** Los inventarios por series podrán ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja; los cuales contarán como mínimo con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II. Volumen, que refiera los expedientes, las cajas o los metros lineales;
- 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 29.** 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 VI**

### **De la Conservación del Archivo General del Municipio**

**Artículo 30.** Para la conservación de los documentos de archivo en los archivos de trámite, de concentración e histórico, las dependencias y entidades deberán implementar, de manera enunciativa, las siguientes acciones:

- I. Acciones directas: Aquellas que se realizan sobre los documentos de archivo, como: eliminación de polvo y broches, aplicación de refuerzos, corrección de plano, injertos y limpieza acuosa; y
- II. Acciones indirectas: Aquellas que se llevan a cabo alrededor de los documentos y ayudan a eliminar las causas de deterioro que afecten el área de archivo correspondiente, como: la limpieza de piso y estantería, adecuada ventilación, control de temperatura y humedad, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de construcción e instalaciones eléctricas e hidráulicas.

**Artículo 31.** Respecto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en los documentos de archivo o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

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

**Artículo 32.** Para la conservación de los archivos de concentración e histórico, de conformidad con lo señalado en el artículo 13 de la Ley de Archivos Generales del Estado y de los Municipios de Guanajuato, se implementarán medidas de protección para evitar:

- I. Incendios;
- II. Humedad;
- III. Robo; y
- IV. Proliferación o estancia de insectos, roedores o aves.

**Artículo 33.** Para conservar la integridad de los documentos de archivo, las dependencias y entidades podrán hacer uso de diferentes tecnologías para proteger la información y su soporte, sin que ello implique la sustitución de aquellos, se podrá acordar su utilización en los archivos cuya baja documental se haya aprobado por el Comité Técnico Consultivo.

## **Capítulo VII Del Comité Técnico Consultivo**

**Artículo 34.** El Comité Técnico Consultivo estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Secretario del H. Ayuntamiento fungirá como Presidente del Comité Técnico Consultivo o el responsable del Archivo General del Municipio ;
- II. El Responsable del Archivo General del Municipio fungirá como Secretario Técnico o a quien designe el Presidente del Comité;
- III. El Regidor comisionado al Archivo General del Municipio;
- IV. Un licenciado en derecho que será designado por el Titular del Jurídico Municipal;
- V. Un historiador propuesto por el Secretario Técnico;

- VI. Un contador público que será designado por el Tesorero Municipal;
- VII. Un representante de las dependencias, que será elegido de entre los representantes de cada una de las dependencias que integren la administración pública municipal, y
- VIII. Un representante de las entidades municipales, que será elegido de entre los representantes de cada un de los organismos públicos descentralizados que forman parte de la administración pública municipal.

Los integrantes asistirán a las sesiones y ejercerán su derecho a voz y voto.

Los cargos que desempeñen los integrantes del Comité Técnico Consultivo serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, compensación o emolumento alguno. Para el caso de los integrantes que no sean servidores públicos, el Municipio podrá determinar una contra prestación bajo la modalidad de servicios profesionales.

**Artículo 35.** Todos los integrantes del Comité Técnico Consultivo podrán nombrar a un suplente, los cuales tendrán las mismas facultades del integrante propietario.

**Artículo 36.** El Presidente del Comité Técnico Consultivo, por conducto del Secretario Técnico, convocará a sesiones, dirigirá las mismas, coordinará los trabajos del Comité y desempeñará las demás funciones inherentes a su cargo.

**Artículo 37.** El Secretario Técnico tendrá por función proporcionar la información que requiera el Comité Técnico Consultivo para el desarrollo de las sesiones, levantar las actas en éstas y dar seguimiento a los acuerdos que se den al interior, y llevar el archivo correspondiente.

**Artículo 38.** Son atribuciones del Comité Técnico Consultivo, además de las precisadas en la Ley y el Reglamento del Archivo Histórico Municipal, las siguientes:

- I. Establecer el procedimiento al que deberán sujetarse las dependencias y entidades del Municipio para la valoración documental que deban realizar;
- II. Asesorar a los encargados de las dependencias y entidades del Municipio en el procedimiento de la valoración documental;
- III. Atender las solicitudes de dictaminación que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Técnico Consultivo; y

- IV. Dictaminar el destino de los expedientes que procedan del archivo de concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental e Inventario de Baja Documental.

**Artículo 39.** Los inventarios de baja documental autorizados por el Comité Técnico Consultivo deberán conservarse en el archivo de concentración de la dependencia o entidad del Municipio correspondiente.

**Artículo 40.** El Comité Técnico Consultivo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes.

**Artículo 41.** Las sesiones ordinarias se celebrarán al menos tres veces al año y las extraordinarias cuando a juicio del Presidente sea necesario. De cada sesión se levantará un acta, la cual deberá estar firmada por los participantes de la misma.

Las resoluciones del Comité Técnico Consultivo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 42.** Una vez autorizada la baja documental, se procederá a su ejecución, levantando el acta correspondiente, la que deberá estar autorizada por el Presidente del Comité, el Secretario Técnico y, de resultar conveniente a juicio del Comité, los responsables de la dependencia o entidad del Municipio.

**Artículo 43.** El Presidente del Comité Técnico Consultivo podrá invitar a participar a las sesiones a otros miembros en representación de la dependencia o entidad del Municipio, dependiendo del asunto o tema enlistado en el orden del día de la sesión, a fin de facilitar la atención de los asuntos competencia del mismo, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

## **Capítulo VIII De la Consulta de Documentos**

**Artículo 44.** En las consultas internas de los documentos históricos y de los acervos de apoyo que proporcione el archivo histórico, se observarán, además de las establecidas en la Ley, las siguientes medidas de seguridad:

- I. Establecer áreas de consulta, así como mecanismos de vigilancia para garantizar su adecuada utilización, integridad y preservación;
- II. El encargado o responsable del Archivo Histórico será quien autorice la consulta de documentos histórico y de los acervos.

- III. Para la consulta, el solicitante deberá proporcionar para su registro los siguientes datos:
- a. Nombre y firma del solicitante;
  - b. Fecha en que se realiza la consulta;
  - c. Domicilio del solicitante;
  - d. En su caso, nombre de la institución a la que pertenece el solicitante;
  - y
  - e. Fines de la consulta o tema de investigación.
- IV. La persona que proporcione la consulta deberá registrar los siguientes datos:
- a. Nombre y firma de la persona del archivo histórico que entrega y devuelve el documento o expediente para consulta;
  - b. Fecha y hora de entrega del documento o expediente; y
  - c. Fecha y hora de devolución del documento o expediente.

## **CAPÍTULO IX**

### **De las Responsabilidades y Sanciones**

**Artículo 45.** Los servidores públicos adscritos a los archivos administrativos e históricos, así como los trabajadores del Municipio, deberán cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley, en el Reglamento del Archivo Histórico Municipal y en el presente Reglamento.

**Artículo 46.** Las obligaciones indicadas en el artículo anterior, se hacen extensivas a los servidores públicos que hagan uso de los servicios que presten las unidades del Archivo General del Municipio.

**Artículo 47.** Si algún usuario deteriora, destruye o extravía los documentos en resguardo del Archivo General del Municipio, deberá cubrir los costos de su restauración o reposición, sin perjuicio de que se le puedan fincar responsabilidades por dañar el patrimonio cultural del municipio.

**Artículo 48.** A los usuarios que no observen las disposiciones de este reglamento y las disposiciones administrativas expedidas para el buen uso de los servicios del Archivo General del Municipio, se les negará la prestación de sus servicios en tanto tal comportamiento persista. En caso de que los usuarios infractores sean menores de edad, sus tutores se harán responsables de los perjuicios ocasionados.



**TRANSITORIOS**

**Artículo Único.-** El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Con fundamento en los artículos 76 inciso b), 77 fracción VI y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

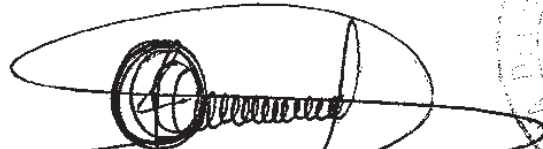
Dado en el salón de cabildos del municipio de Purísima del Rincón, Estado de Guanajuato a los 08 días del mes de abril del año 2013.



**C. TOMÁS TORRES MONTAÑEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**



PRESIDENTE MUNICIPAL  
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GT.



**PROFR. JOSÉ ASUNCIÓN TORRES DÍAZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

