



**Fundado el
14 de Enero de 1877**

**Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924**

Año:	CXI
Tomo:	CLXII
Número:	139

SEGUNDA PARTE

**11 de Julio de 2024
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

*Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial, fecha o página** en el encabezado.*

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y NOTARÍAS

ACUERDO que contiene la lista de solicitantes que cumplieron con los requisitos previstos por la Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato y acreditaron el pago de derechos en los términos de la Convocatoria para participar en el examen de oposición para el otorgamiento del Fíat de Notarías y Notarios Públicos..... **3**

MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

REGLAMENTO del Archivo Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato..... **7**



MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

EL CIUDADANO **MAESTRO MIGUEL ÁNGEL SERVÍN VILLANUEVA**, PRESIDENTE MUNICIPAL DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6, INCISO A) FRACCIONES I A VII; 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 14, INCISO B), FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 6, 76 FRACCIÓN I, INCISO B), 236 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NUMERO 89 DEL AYUNTAMIENTO, DE FECHA 5 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2024, SE APROBÓ EL “**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO**” CON BASE EN LA SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

Objeto.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer las medidas para llevar a cabo la integración, organización, conservación y administración integral del Archivo Municipal del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato; a fin de asegurar su conservación, organización, descripción, acceso, uso, valoración, transferencia, destino y difusión en cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Sujetos obligados.

Artículo 2. Este Reglamento es de observancia obligatoria para los siguientes sujetos obligados:

- I. H. Ayuntamiento del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.
- II. Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- III. Cronista Municipal.
- IV. Organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités que integran la administración paramunicipal.

Glosario.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- III. **Archivo Municipal:** Archivo Municipal de Purísima del Rincón.
- IV. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.
- V. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece con base en el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia, la clasificación de la información reservada, confidencial o pública y el destino de los documentos.
- VI. **Clave de clasificación:** Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes.
- VII. **Coordinación:** Coordinación de Archivo Municipal.
- VIII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura del archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada sujeto obligado.
- IX. **Dependencias:** Unidades administrativas municipales de la administración pública centralizada.
- X. **Documento:** Toda información registrada en cualquier tipo de soporte generada, recibida y conservada por los sujetos obligados en el desempeño de sus actividades y que contiene un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de relevancia cultural, testimonial o científica, expedientes, minutas, protocolos, apéndices, libros, periódicos impresos, planos, fotografía, manuscritos, casetes, disquetes, cintas sonoras, etc.
- XI. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país, del Estado y los municipios y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- XII. **Entidad:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento, bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal.
- XIII. **Expediente:** Unidad organizada de uno o varios documentos reunidos por los sujetos obligados, quienes lo producen o integran para su uso corriente, referidos al mismo tema, actividad o asunto.
- XIV. **Grupo interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares de las dependencias siguientes: Archivo Municipal, Unidad de Transparencia, Instituto Municipal de Planeación, Asuntos Jurídicos, Contraloría Municipal, Informática y Mejora Regulatoria, Dirección de Predial y Catastro,

- Cronista Municipal y Dirección de Gestión Integral del Territorio con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XV. **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.
- XVI. **Ley:** Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
- XVII. **Ley General:** Ley General de Archivos.
- XVIII. **Municipio:** Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.
- XIX. **Reglamento:** Reglamento del Archivo Municipal de Purísima del Rincón.
- XX. **Series documentales:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- XXI. **Signatura de instalación:** Referencia precisa que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes.
- XXII. **Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración.
- XXIII. **Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico.
- XXIV. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Principios rectores.

Artículo 4. Los sujetos obligados que refiere este Reglamento se regirán por los siguientes principios:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.
- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con este reglamento, con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Responsabilidad de los sujetos obligados.

Artículo 5. Es responsabilidad de los sujetos obligados que refiere este Reglamento, que en sus archivos sistemáticamente se reúnan, conserven, organicen, describan,

valoren y utilicen los documentos generados, recibidos y conservados en el ejercicio de sus funciones públicas.

Los instrumentos de consulta y control archivístico deberán ser elaborados y actualizados por los sujetos obligados a través del personal responsable de cada archivo, en conjunto con la Coordinación.

La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la persona designada como responsable de cada archivo.

Colaboración entre los sujetos obligados.

Artículo 6. Los sujetos obligados que refiere este Reglamento, colaborarán con la Coordinación y con el grupo interdisciplinario, para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley y el presente Reglamento.

Medida para protección de la información.

Artículo 7. Los sujetos obligados que refiere este Reglamento, adoptaran las medidas pertinentes para asegurar la reserva, confidencialidad y protección de la información clasificada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Guanajuato, contenida en sus respectivos archivos.

Suple toriedad.

Artículo 8. A falta de disposición expresa en este reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del estado de Guanajuato y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TÍTULO SEGUNDO ARCHIVO MUNICIPAL DE PURÍSIMA DEL RINCÓN.

CAPÍTULO I INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

Archivo Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato.

Artículo 9. El Archivo Municipal, es el conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, utilizados o seleccionados por los sujetos obligados.

Integración del Archivo Municipal.

Artículo 10. El Archivo Municipal está conformado por:

- I. Archivos de trámite.
- II. Archivos de concentración.
- III. Archivo histórico municipal.

Archivos de trámite.

Artículo 11. El archivo de trámite es aquel que se conforma por los documentos activos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados, o bien, cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia.

Archivo de concentración.

Artículo 12. El archivo de concentración es aquel integrado por documentos transferidos desde el archivo de trámite del sujeto obligado, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

Archivo Histórico Municipal.

Artículo 13. El Archivo Histórico Municipal es aquel integrado por los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Artículo 14. Los sujetos obligados contarán con su archivo de trámite, concentración y en su caso histórico de conformidad con su estructura administrativa, naturaleza de sus funciones y presupuesto aprobado.

Los sujetos obligados deberán de designar a un responsable para cada archivo; pudiendo ser la misma persona para todos. El, la o los responsables deben de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, la Coordinación tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de éstos para el buen funcionamiento de sus archivos.

CAPÍTULO II ARCHIVOS DE TRÁMITE

Responsables de los Archivos de Trámite.

Artículo 15. Él o la responsable del Archivo de Trámite de cada sujeto obligado, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que produzca, use y reciba.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.

- IV. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a los lineamientos que emita la Coordinación.
- V. Ordenar los documentos que se generen con motivo de las actividades propias en ejercicio de sus atribuciones o funciones.
- VI. Elaborar y mantener actualizados el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, los inventarios documentales y los catálogos de documentos.
- VII. Seguir los lineamientos y/o manuales emitidos por la Coordinación para el llenado de los formatos que la misma expida para la administración y organización de los documentos.
- VIII. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO III ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

Responsables de los Archivos de Concentración.

Artículo 16. Él o la responsable del archivo de concentración de cada sujeto obligado, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a los lineamientos que emita la Coordinación.
- II. Recibir transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- III. Programar, calendarizar y autorizar el ingreso de documentos mediante las transferencias respectivas.
- IV. Recibir el archivo de trámite los documentos semiactivos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales de transferencia coincida con los documentos para su control y consulta.
- V. Organizar las cajas de archivo de los documentos e instalarlas en estantería para su manejo.
- VI. Conservar y seleccionar los documentos por el tiempo que establezca el catálogo de disposición documental y los criterios del grupo interdisciplinario.
- VII. Elaborar los inventarios documentales de transferencia o baja documental de acuerdo a lo establecido en el catálogo de disposición documental y a determinación del grupo interdisciplinario.
- VIII. Conservar en el archivo de concentración los inventarios de baja documental.
- IX. Establecer el método más adecuado para la destrucción de los documentos que el grupo interdisciplinario haya autorizado para su baja.
- X. Realizar transferencias secundarias al archivo histórico municipal de aquellos documentos que hayan sido seleccionado por el grupo interdisciplinario.

- XI. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO IV ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.

Obligaciones y atribuciones del responsable del Archivo Histórico Municipal.

Artículo 17. El o la responsable del Archivo Histórico Municipal tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- II. Colocar los documentos en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo.
- III. Difundir el patrimonio documental.
- IV. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos.
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de los diferentes grados educativos.
- VI. Proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos a los sujetos obligados, así como al público en general.
- VII. Establecer el mecanismo de control y servicio de consulta de documentos.
- VIII. Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo.
- IX. Detectar los documentos que por su deterioro requieran ser restaurados y tomar las medidas necesarias para su conservación.
- X. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- XI. Deberán contar con respaldo de manera digital todos aquellos documentos que presenten un alto grado de desgaste y que corran el riesgo de destruirse con el uso.
- XII. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

Reproducción de documentos históricos por deterioro físico

Artículo 18. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que ponga en riesgo su integridad, el Archivo Municipal así como los sujetos obligados deberán contar con un sistema de respaldo del mismo, el cual permita su consulta.

Clasificación de los documentos históricos.

Artículo 19. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de setenta años a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Cumplimiento de plazos de conservación de documentos.

Artículo 20. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

CAPITULO V

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO.

Artículo 21. Cada sujeto obligado deberá de contar con archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso, con un archivo histórico.

Artículo 22. Los sujetos obligados deberán contar con instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los referidos en las fracciones I, II y III del artículo 29 del presente reglamento.

Artículo 23. El titular de la Coordinación deberá verificar que en las diversas áreas que integran el archivo Municipal, elaboren y utilicen instrumentos adecuados de consulta y control archivístico que propicien la conservación, organización y localización expedita de los documentos y expedientes.

Para tales efectos, dicho Titular de la Coordinación propondrá formatos homologados, así como las herramientas tecnológicas respectivas.

Artículo 24. Los sujetos obligados son los responsables de observar y llevar a cabo el procedimiento correspondiente relacionado con la vigencia documental que se establezca en los instrumentos de control archivístico.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

Coordinación de Archivo Municipal.

Artículo 25. La Coordinación de Archivo Municipal es la dependencia de la administración pública municipal especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Municipio, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Contará con un Coordinador (a) y de una estructura determinada conforme a la disponibilidad presupuestaria y financieras de que disponga el Municipio.

Atribuciones.

Artículo 26. El titular de la Coordinación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar y difundir la normativa a la gestión documental y administración de archivos conforme a las mejores prácticas de la materia.
- II. Preservar, organizar, administrar, registrar y vigilar el archivo de trámite, de concentración e histórico municipal.
- III. Compilar las leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos legales que se expidan en el Estado de Guanajuato y a nivel federal.
- IV. 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.
- V. Establecer los lineamientos para el préstamo de los documentos que se encuentran en el archivo general municipal.
- VI. Proponer a las dependencias competentes, las políticas, lineamientos y acciones necesarias para la preservación de los documentos.
- VII. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- IX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo.
- X. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal que abonen al buen funcionamiento de los archivos de trámite y concentración de los sujetos obligados.
- XI. Expedición de manuales para preservación y conservación de documentos de archivos digitales.
- XII. Expedir y actualizar manuales para la organización y procedimientos en materia archivística para el archivo de trámite y de concentración.

- XIII. Proporcionar a los sujetos obligados formatos homólogos, así como las herramientas tecnológicas respectivas para la entrega-recepción de documentos que se pretendan transferir al archivo general municipal.
- XIV. Deberá verificar que los sujetos obligados elaboren y utilicen instrumentos adecuados de consulta y control archivístico que propicien la conservación, organización y localización expedita de los documentos.
- XV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- XVI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las dependencias.
- XVII. Brindar el apoyo para la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- XVIII. Dar seguimiento y realizar visitas de manera constante a los archivos de los sujetos obligados, verificando que cumplan con establecido en el presente Reglamento.
- XIX. Requerir a los sujetos obligados determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consultas y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- XX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias municipales; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo.
- XXII. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la ley en sus respectivos ámbitos de competencia.
- XXIII. Difundir las funciones de Archivo Municipal a fin de convertirlo en lugar de interés para la población.
- XXIV. Aprobar los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, que contribuyan a la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.
- XXV. Compilar, conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general.
- XXVI. Investigar, conservar, difundir, exponer y promover la cultura del Municipio.
- XXVII. Realizar la investigación de las principales tradiciones, leyendas y todo lo referente al patrimonio cultural intangible con que cuenta el Municipio.
- XXVIII. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura archivística en el Estado.
- XXIX. Integrar la memoria museográfica del Municipio.
- XXX. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.

- XXXI. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía.
- XXXII. Establecer el servicio de préstamo, consulta y fotocopia de la documentación existente en el archivo, en los términos de la normalidad aplicable.
- XXXIII. Emitir a las dependencias competentes los informes que le sean solicitados conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- XXXIV. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.
- XXXV. Presentar al Grupo Interdisciplinario una ficha técnica que contenga la propuesta de baja documental fundada y motivada.
- XXXVI. Informar a la Secretaría de Ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal.
- XXXVII. Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable.
- XXXVIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la coordinación.
- XXXIX. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma.
- XL. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal los contratos y convenios que celebre el Municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones.
- XLI. Promover la exacta observancia y cumplimiento de este Reglamento y de las leyes, resoluciones, manuales y acuerdos relativos al archivo, así como proponer a la Secretaría de Ayuntamiento todas las mejoras o reformas que estime convenientes y realizables.
- XLII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Facultad para delegar.

Artículo 27. El titular de la Coordinación podrá delegar las atribuciones referidas en las fracciones III, XVIII, XXI, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII y XXIX del ordinal anterior, al personal administrativo a su cargo que cuente con el perfil adecuado.

CAPÍTULO II ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Archivo General Municipal.

Artículo 28. El espacio designado para guarda, conservación y vigilancia de los documentos de concentración o históricos remitidos por los sujetos obligados a la Coordinación se denominará Archivo General Municipal. El responsable del Archivo General Municipal será el titular de la Coordinación quien tendrá bajo su custodia los documentos antes referidos.

Instrumentos de Consulta y control archivístico.

Artículo 29. El responsable del Archivo General Municipal deberá contar con los instrumentos de control y consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística: Su estructura será jerárquica atendiendo los siguientes niveles:

- a) Fondo: Es la denominación de la dependencia o entidad en la que se produce los documentos.
- b) 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.
- c) Serie: Son las divisiones de una sección que señala el conjunto de documentos que se producen en cada una de ellas, las cuales derivan de una misma actividad y versan sobre una materia o asunto específico.

II. Catálogo de disposición documental: Su estructura contendrá como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre de la dependencia o entidad.
- b) Nombre de la serie documental.
- c) Descripción del asunto.
- d) Valoración documental.
- e) Plazos de conservación.
- f) Vigencia documental y, en su caso, fundamento jurídico.
- g) Tipo de soporte documental, que es el material en el que está planteada la información.
- h) Lugar y fecha de elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- i) Nombre y firma de quien genera y valida el Catálogo de Disposición Documental.

III. Inventarios documentales. Su estructura contendrá como mínimo:

a) Inventarios por serie los cuales podrán ser de tres tipos:

a.I) General.

a.II) De transferencia.

a.III) De baja.

Contarán como mínimo de los siguientes datos:

1. Clave de clasificación de fondo, sección y serie.
2. Volumen, que refiere los expedientes, las cajas o los metros lineales.
3. Periodo.
4. Signatura de instalación, para el inventario general.
5. Lugar y fecha de elaboración del inventario documental.
6. Nombre y firma de quien elabora el inventario documental.

b) Inventario de documentos y expedientes, contará como mínimo con los siguientes datos:

1. Clave de clasificación de fondo, sección y serie.
2. Lugar y fecha del expediente.
3. Descripción breve del contenido de cada expediente.
4. Volumen total de documentos o expedientes.
5. Signatura de instalación.
6. Nombre y firma de quien elaboro el inventario.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Resguardo de documentos.

Artículo 30. El titular de la Coordinación bajo su directriz, y cuando los documentos referidos en el artículo 28 del presente reglamento hayan permanecido en custodia del sujeto obligado durante 5 años previos a la solicitud, aceptará la custodia de dichos documentos; salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor.

CAPÍTULO III

CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

Consulta de documentos.

Artículo 31. Los sujetos obligados deberán presentar oficio solicitando acceso a la información que se encuentra resguardada en el Archivo General Municipal y en su caso, la autorización para que algún personal a su cargo pueda recibir a su nombre lo solicitado; el titular de la Coordinación resolverá en un plazo máximo de 2 días lo peticionado.

Los sujetos obligados se harán responsables de la documentación e información que les sea entregada derivada de su solicitud mientras se encuentre bajo su resguardo; así mismo para devolución de la misma esta realizará de igual manera por medio de oficio indicando que se hizo entrega de la misma.

Autorización de consultas.

Artículo 32. Solo él o la titular de la Coordinación tendrán la facultad para autorizar los accesos a la información, así como préstamo de documentos. Quedando estrictamente

prohibido que persona diversa a él sustraiga, preste o proporcione cualquier tipo de documentación.

Préstamo de documento.

Artículo 33. El o la titular de la Coordinación podrá prestar para consulta o proporcionar copia de la documentación que forme parte del Archivo General Municipal al público, siempre y cuando sea información pública, lo anterior, previa solicitud por escrito y debida identificación con documento oficial vigente. Autorizado lo anterior, éste deberá de consultar la documentación dentro de las oficinas del Archivo General Municipal y en el horario laboral de la Coordinación.

CAPÍTULO IV PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Acta de entrega-recepción.

Artículo 34. Los servidores públicos que deban de elabora un acta de entrega-recepción, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Proceso de transformación.

Artículo 35. En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de este, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación se asegurará que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivística sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con este Reglamento.

Entrega recepción.

Artículo 36. En todos los procesos de entrega recepción deberán estar presentes además de los sujetos obligados señalados en el Reglamento de Entrega Recepción Interna de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, el Coordinador del Archivo Municipal.

TÍTULO CUARTO GRUPO INTERDISCIPLINARIO

CAPÍTULO I INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Integración y colaboración.

Artículo 37. El grupo Interdisciplinario estará integrado por los titulares de las áreas siguientes:

- I. Secretaría de Ayuntamiento quien fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario.
- II. Coordinación de Archivo Municipal quien fungirá como secretario técnico.
- III. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- IV. Instituto Municipal de Planeación.
- V. Coordinación de informática.
- VI. Dirección de la Unidad de Transparencia.
- VII. Contraloría Municipal.
- VIII. Dirección de Predial y Catastro.
- IX. Cronista Municipal.
- X. Dirección de Gestión Integral del Territorio.

El Grupo Interdisciplinario en el ámbito de sus atribuciones coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario duraran en su cargo lo que dure la administración en el cual se integró.

Integración.

Artículo 38. El Grupo Interdisciplinario deberá ser integrado dentro de los primeros tres meses posteriores al inicio de cada administración.

Actividades.

Artículo 39. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referentes técnicos sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición

documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así los siguientes criterios:

- a) **Procedencia:** considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
 - b) **Orden original:** garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
 - c) **Diplomático:** analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
 - d) **Contexto:** considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
 - e) **Contenido:** privilegia los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un período concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.
 - f) **Utilización:** considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
 - IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
 - V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
 - VI. Autorizar las transferencias secundarias.
 - VII. Autorizar la baja documental.
 - VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Sesiones.

Artículo 40. El Grupo Interdisciplinario sesionará por lo menos dos veces al año en reuniones ordinarias y/o de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.

La citación se realizará con por lo menos con veinticuatro horas de anticipación la cual podrá ser de manera personal, electrónica o digital (estas dos últimas con confirmación de recepción), contener el orden del día, la información necesaria para el desarrollo de las sesiones, el lugar, día y hora de su realización.

Quórum.

Artículo 41. Para que las sesiones del Grupo Interdisciplinario tengan validez, será necesaria la asistencia de la mitad más uno de todos sus integrantes.

Reuniones de trabajo.

Artículo 42. La Coordinación convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Funciones del secretario técnico.

Artículo 43. Para su funcionamiento, el Grupo Interdisciplinario contará con un secretario técnico, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Llevar el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- III. Elaborar la propuesta de orden del día.
- IV. Convocar oportunamente y por instrucciones del presidente a las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- V. Pasar lista y declarar el quórum legal para la realización de las sesiones.
- VI. Llevar el control de asistencia de los integrantes y comunicar, en su caso, cualquier irregularidad sobre el tema para adoptar las medidas inmediatas conducentes.
- VII. Apoyar al presidente en el desarrollo de las sesiones.
- VIII. Resguardar y llevar el control de los documentos que genere el Grupo Interdisciplinario, así como realizar una memoria informativa de los acuerdos, programas y avances de los mismos.
- IX. Auxiliar al presidente en el ejercicio de sus funciones.
- X. Elaborar el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario y someterlo a la consideración del presidente.
- XI. Preparar la documentación necesaria para el desahogo de las sesiones.
- XII. Notificar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la convocatoria a las sesiones en los términos que establezca este reglamento.
- XIII. Redactar las actas y recabar las firmas.
- XIV. Realizar los trabajos que le encomiende el presidente.
- XV. Proponer al Grupo Interdisciplinario formulación de referencias técnicas para la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así los criterios que refiere el artículo 39 del presente Reglamento, para su validación.
- XVI. Presentar al Grupo Interdisciplinario una ficha técnica que contenga la propuesta de baja documental fundada y motivada.
- XVII. Ejecutar los acuerdos y acciones que determine el Grupo Interdisciplinario.

- XVIII. Publicar en la Gaceta Municipal las actas acordadas por el Grupo Interdisciplinario relativas a bajas documentales.
- XIX. Las demás que le señale el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Actividades de las áreas productoras de documentación.

Artículo 44. A las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce, asesorados por el titular de la Coordinación.

Baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 45. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan concluido y que la documentación no posea ningún valor histórico ni se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Catálogo de disposición documental.

Artículo 46. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración documental que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico denominado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Elaboración del catálogo de disposición documental.

Artículo 47. El proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información.
 - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

TÍTULO QUINTO INFRACCIONES, SANCIONES, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

CAPÍTULO I. INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES

Infracciones de los servidores públicos.

Artículo 48. Son infracciones al presente Reglamento las siguientes:

- I. Enajenar los documentos que obren en archivo histórico, de trámite o de concentración municipal de la coordinación o de los sujetos obligados.
- II. Sustraer los documentos que obren en el archivo histórico, de trámite o de concentración municipal de la coordinación o de los sujetos obligados.
- III. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos que forman parte del archivo histórico, de trámite o de concentración municipal.
- IV. Deteriorar dolosamente los documentos del archivo histórico, de trámite o de concentración municipal.
- V. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos para su beneficio o en perjuicio de un tercero.
- VI. Retener algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión y siendo requeridos, no lo regresen.
- VII. Negarse a realizar el procedimiento de entrega-recepción de los documentos que obren en los archivos de los sujetos obligados al término de la administración o, en su caso, conclusión de la relación laboral del servidor público con el Municipio.
- VIII. Eliminar documentos sin previa valoración y autorización del Grupo Interdisciplinario.
- IX. Lucrar con los documentos que forman parte del archivo histórico, de trámite o de concentración municipal.
- X. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables.

- XI. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada.
- XII. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.
- XIII. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados.
- XIV. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión.
- XV. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos.
- XVI. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Sanciones a servidores públicos

Artículo 49. Las infracciones cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos del Reglamento de Contraloría Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Sanciones a particulares

Artículo 50. Las infracciones cometidas por personas que no son servidores públicos serán sancionadas por las autoridades correspondientes.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces al valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción.
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción.
- III. La reincidencia, es en caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Responsabilidad civil o penal

Artículo 51. Las sanciones señaladas en este Reglamento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

CAPITULO II. MEDIO DE IMPUGNACIÓN.

Artículo 52.- En contra de los actos y resoluciones que dicten las autoridades municipales por la aplicación de este Reglamento en contra de particulares, procederán los medios de impugnación establecidos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo segundo. A partir de la entrada del presente Reglamento, se abroga el Reglamento del Archivo General del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato., y el Reglamento del Archivo Histórico Municipal del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.

Artículo tercero. En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las dimensiones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga al presente Reglamento.

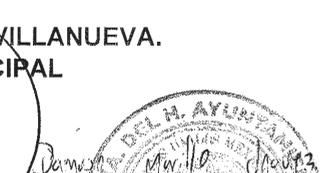
Artículo cuarto. Por única ocasión, el Grupo Interdisciplinario instaurado permanecerá hasta el término de administración 2021-2024, desempeñando sus atribuciones conforme al presente Reglamento.

Artículo quinto. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente reglamento.

Por lo tanto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato, a los 5 días del mes de junio del año 2024.


MAESTRO MIGUEL ANGEL SERVÍN VILLANUEVA.
PRESIDENTE INTERINO MUNICIPAL
PURISIMA DEL RINCON, GTO.


LIC. DÁMASO MURILLO CHÁVEZ.
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

