

El ciudadano Jorge Galván Gutiérrez Presidente Constitucional del Municipio de Silao, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional que presido, en ejercicio de sus atribuciones y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 14, 21 y 22 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato; 69 fracción I inciso b), 202 y 204 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 3, 4, 5 fracción IV de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en sesión ordinaria de fecha 21 del mes de diciembre del año 2007, aprobó por Mayoría Calificada el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SILAO,
GUANAJUATO

Capítulo Primero
De las Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la administración y funcionamiento del Archivo General Municipal de Silao, Guanajuato.

Artículo 2. El Archivo General Municipal impulsará la guarda, preservación, control, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en este 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, conformando el acervo cultural permitiendo la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad social, municipal, estatal y nacional.

Artículo 3. El Archivo General Municipal es la dependencia adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Artículo 4. El Archivo General Municipal tendrá los siguientes objetivos:

- I. Organizar la fuente de información documental administrativa e histórica del Municipio;
- II. Organizar la fuente de información documental hemerográfica, fotográfica, bibliográfica, discográfica y de mapas;
- III. Definir lineamientos y asesorar técnicamente a los enlaces de área de los archivos de trámite, de las dependencias municipales cuando lo soliciten;
- IV. Ser órgano promotor y coordinador del sistema municipal de archivos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes en la materia; y,
- V. Fungir como Institución central con el fin de conservar la documentación histórica que se ha generado en el Municipio desde sus inicios, así como del presente y futuro que genere al interior del Honorable Ayuntamiento, o en su caso adquiera por donación, compra o por cualquier otro medio.

Artículo 5. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Acervo Documental: Conjunto de fondos documentales que han sido producidos por los sujetos obligados del Municipio, reunidos en un determinado lugar con fines de conservación, ordenación, consulta y utilización;
- II. Ciclo Vital de los Documentos: Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos en las tres áreas de archivo;
- III. Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de documentos o expedientes homogéneos en base en las funciones o actividades de los sujetos obligados;
- IV. Clave de Clasificación: La marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- V. Correspondencia: Documentos o expedientes que reciben o remiten los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- VI. Custodia Archivística: Guarda y vigilancia de los acervos documentales que obliga a los sujetos obligados por la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, a mantener la integridad física e informativa de sus archivos;
- VII. Depuración: La revisión sistemática de los documentos semiactivos, a fin de que el sujeto obligado determine su destino;
- VIII. Descripción Documental: La función de hacer posible el conocimiento y localización de los documentos, una vez identificados y enumerados sus caracteres internos y externos para la elaboración de guías, índices, inventarios y catálogos;
- IX. Difusión de Documentos: Dar a conocer al público la riqueza del acervo documental histórico, para contribuir a la conciencia histórica y al fortalecimiento de la propia identidad;
- X. Expediente: Unidad por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con el mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XI. Ley: Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XII. SEAGG: Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato;
- XIII. Signatura de Instalación: Referencia precisa que permite identificar y localizar dónde se encuentran depositados los documentos y expedientes;
- XIV. Transferencia Primaria: Traslado, controlado y sistemático de documentos y expedientes, de consulta esporádica de un archivo de trámite al Archivo General;
- XV. Transferencia Secundaria: Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes, del Archivo General al Archivo Histórico que deben conservarse de manera permanente;
- XVI. Unidad de Correspondencia : Instancia responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a los sujetos obligados, misma que establecerá los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia;

- XVII. Valor Documental: Grado de utilidad o aptitud de un documento para determinar la conveniencia de conservarlo en un archivo, dividiéndose en dos categorías: valores primarios y valores secundarios;
- XVIII. Valor Primario: Condición de los documentos que le confiere características administrativas, legales, fiscales o contables los archivos de trámite o concentración;
- XIX. Valor Secundario: Condición de los documentos que le confiere características evidenciales, testimoniales e informativos en el Archivo Histórico;
- XX. Valoración: Análisis e identificación del valor documental para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición;
- XXI. Documento activo: El documento que se encuentra en trámite o gestión administrativa;
- XXII. Documento semiactivo: El documento tramitado y finiquitado; y,
- XXIII. 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.

Artículo 6. Los sujetos obligados en el Municipio, contarán con los archivos de:

- I. Trámite;
- II. Concentración; e,
- III. Histórico.

Artículo 7. El titular del Archivo General Municipal 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 H. Ayuntamiento, las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal.

Artículo 8. Para el mejor cumplimiento de sus objetivos, el Archivo General contará con la asesoría de un Comité de Dictaminación del Archivo General Municipal.

Capítulo Segundo De la Conservación del Archivo General

Artículo 9. En la conservación de los acervos documentales los sujetos obligados del Municipio, deberán implementar acciones directas e indirectas:

- I. Las acciones directas son las que se realizan sobre los documentos como, eliminación de polvo y de broches, aplicación de refuerzos, corrección de plano, injertos, limpieza acuosa, etcétera; y,
- II. Las acciones de conservación indirectas se llevan acabo al rededor de los documentos, ayudar a eliminar las causas de deterioro que afectan al archivo, por ejemplo: eliminación de goteras, limpieza del piso, ventilación, limpieza de la estantería, corrección de instalaciones eléctricas e hidráulicas, control de temperatura y humedad, etcétera.

Artículo 10. La conservación del Archivo General e histórico del Municipio estará sujeta a las siguientes reglas:

I. Los espacios tendrán las siguientes características:

- a) Estar preferentemente ubicados en un lugar accesible y bien comunicado para facilitar la administración de documentos;
- b) Contar con capacidad suficiente para albergar la documentación y su aumento previsible;
- c) Contar con la cimentación adecuada para soportar el peso de 850 kilogramos sobre metro cuadrado;
- d) Libre de riesgos de humedades, incendios y explosiones;
- e) Evitar la cercanía a zonas pantanosas, rellenos sanitarios o análogas;
- f) Libre de insectos o especies bibliógrafos o biodepredadoras. II.

Los espacios deberán contar con la siguiente distribución:

- a) Área reservada para personal autorizado la cual está conformada por los depósitos documentales y zona de trabajo;
- b) Área Administrativa;
- c) Área pública con acceso controlado, destinada a la recepción, información y consulta de documentos; y,
- d) Contemplar y prever áreas adecuadas para el tránsito de las personas con capacidades diferentes.

III. Las medidas de protección que deberán implementar, incidirán en los siguientes rubros:

- a) Incendios;
- b) Robo;
- c) Insectos;
- d) Roedores;
- e) Aves; y,
- f) Humedad.

IV. Fijar rutas de evacuación para casos de emergencia, así como establecer la señalización correspondiente.

Artículo 11. Respecto a los factores ambientales que deben prevalecer en los depósitos documentales, la temperatura deberá oscilar entre los 18° y 21° C, y entre el 30% y 45% de humedad relativa.

Artículo 12. En cuanto a las condiciones de iluminación, deberá evitar la incidencia directa de los rayos solares en la documentación o en sus contenedores mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

La iluminación artificial será con lámparas incandescentes o barra de la luz blanca, que deberán estar alineadas sobre los pasillos y nunca incidir sobre la documentación.

Los sujetos obligados del Municipio se sujetarán a las normas técnicas vigentes relativas a la construcción, preservación, equipamiento y adecuación de espacios para instalación de archivos.

Capítulo Tercero
De la Organización de los Archivos

Sección Primera
De la Unidad de Correspondencia

Artículo 13. Para el control de la gestión documental cada dependencia de la administración pública municipal contará con su unidad de correspondencia, las cuales llevarán el registro de su correspondencia recibida y emitida. Dicho registro contará como mínimo con los siguientes datos:

I. El número identificador como folio consecutivo, renovable anualmente; II.

El asunto, sobre breve descripción del contenido del documento;

III. Fecha y lugar donde el cual se genero la documentación;

IV. Fecha y hora de recepción;

V. Nombre y cargo del generador del documento; y,

VI. En sus casos anexos, acompañar el número de documentos que corresponde.

Artículo 14. Toda correspondencia recibida por las dependencias municipales deberán turnar para su atención a la instancia competente, una vez concluido el asunto quedará como parte del archivo de trámite.

Artículo 15. En el Archivo General, se depositará la documentación semiactiva, inactiva y concluida por el H. Ayuntamiento y por las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 16. Las dependencias de la Administración Pública Municipal concentrará en el Archivo General, dentro de los primeros tres meses de cada 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.

Artículo 17. El Archivo General contará con el espacio físico adecuado para el resguardo de toda la documentación en el habida, así como con el mobiliario necesario para el buen funcionamiento de las tareas archivísticas.

Artículo 18. El Archivo General contará con una sección de servicios técnicos de apoyo y reprografía, con el fin de optimizar la conservación, manejo y servicio documental oficial, mediante la utilización de equipos y sistemas auxiliares.

Artículo 19. El Archivo General contará con el apoyo de la hemeroteca, biblioteca, fototeca, discoteca y mapoteca, debidamente clasificados, ordenados y descritos.

Artículo 20. El Archivo General y las áreas administrativas mantendrán la documentación de los archivos inmediatos de las diversas oficinas de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 21. Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, están obligadas a remitir al Archivo General los expedientes, legajos, o cualquier otro objeto que por su naturaleza deban conservarse. De igual forma debe de transferir toda aquella documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido por más de un año.

Artículo 22. Cada año, después de su estudio, valoración y depuración, estos serán transferidos al área del archivo histórico, que por su importancia testimonial sobre los derechos y obligaciones de las instituciones del Municipio, así como por su potencial informativo para la investigación de los acontecimientos relevantes de la vida local.

La aclaración por parte del Archivo General Municipal, de carácter histórico de los documentos hará obligatoria su conservación permanente en los términos de la legislación de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en su artículo 5 fracción IV para la protección del patrimonio cultural de la entidad.

Sección Segunda De los Archivos de Trámite

Artículo 23. Los archivos de trámite deberán organizar los documentos de uso cotidiano, conservándolos de acuerdo a las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental para ser transferidos al Archivo General.

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

Artículo 24. Clasificar archivísticamente los expedientes, atendiendo al cuadro general de clasificación de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del presente reglamento

Artículo 25. Los expedientes además de contener los documentos respectivos, llevarán una portada o guarda exterior, que deberá incluir como mínimo los siguientes elementos:

- I. Denominación de la área administrativa productora;
- II. Denominación y clave reclasificación archivística del fondo documental;
- III. Denominación y clave reclasificación 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. Fecha de apertura y, en su caso, fecha de cierre del expediente;

VIII. Lugar donde se generó el expediente;

IX. Asunto, realizar un resumen o descripción del expediente;

X. Valores documentales;

XI. Vigencia documental;

XII. Número de fojas útiles al cierre del expediente, el total de hojas contenidas en los documentos del expediente; y,

XIII. En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la clave de clasificación archivística asignada, para su fácil manejo.

Artículo 26. Procurará que la instalación de los expedientes se realice en archiveros metálicos de dimensiones apropiadas, para su fácil manejo.

Artículo 27. Las transferencias documentales deberán ser calendarizadas y programadas, previo acuerdo con el titular del Archivo General, deberán ser acompañadas con la siguiente documentación:

I. Solicitud de transferencia por escrito;

II. Inventario por serie documental;

III. Expedientes en carpetas membretadas y en cajas de archivo; y,

IV. El inventario de transferencia primaria será por serie documental.

Sección Tercera Del Archivo General

Artículo 28. El Archivo General deberá organizar, conservar, valorar, transferir y describir la documentación semiactiva:

I. Recibir de los archivos de trámite, en forma ordenada, la documentación semiactiva, de manera que pueda ser localizada y consultada fácilmente;

II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental y su periodo de reserva conforme al catálogo de disposición documental;

III. Instalar las series documentales en función de su procedencia conservando el orden establecido en la oficina de origen y respetando la clasificación archivística preestablecida;

IV. En documentos o expedientes sin clasificar, se deberá anotar su clave de clasificación archivística, atendiendo al cuadro general de clasificación del área administrativa;

V. Los documentos y expedientes se colocarán en cajas de archivo de dimensiones apropiadas, de preferencia de polipropileno, libres de ácido, para su fácil manejo y conservación;

VI. Los inventarios de transferencia primaria, serán los instrumentos de descripción por el Archivo General;

- VII. Valorar los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental;
- VIII. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria de acuerdo al catálogo de disposición documental;
- IX. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico;
- X. Asesorar en materia archivística a las distintas áreas de cada dependencia, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de documentos;
- XI. En coordinación con el área histórica, se deberán formular programas de capacitación y desarrollo del personal de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal; e,
- XII. Informar periódicamente sobre el estado que guardan las áreas administrativas y del Archivo General en lo que a instalaciones se refiere; así como también de las irregularidades que se presenten en el manejo de documentos.

Sección Cuarta
Del Archivo Histórico

Artículo 29. El Archivo General Municipal, tendrá a su cargo el Archivo Histórico que se constituirá con la documentación que por su valor deba conservarse a perpetuidad, mediante la organización, conservación, difusión y accesibilidad de los documentos con valor secundario:

- I. Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados por el Archivo General, para su conservación permanente;
- II. La instalación de documentos históricos se realizará en cajas de archivo para su manejo adecuado;
- III. Los inventarios de transferencia secundaria serán los instrumentos de descripción en el Archivo Histórico;
- IV. Elaborar guías y catálogos con el propósito de difundir y facilitar el acceso a los documentos públicos del archivo histórico;
- V. Recuperar en lo posible, fondos que pertenecieron al Archivo General, que por algún motivo no estén en el;
- VI. Llevar registro de los documentos que requieren ser restaurados o reproducidos oportunamente; y,
- VII. Dictaminar sobre el valor histórico de los documentos que constituyen sus acervos documentales, así como de aquellos que sean transferidos o adquiridos por cualquier otro medio.

Sección Quinta
De los Soportes Documentales

Artículo 30. Cada sujeto obligado conservará la integridad del documento original, pudiendo hacer uso de la tecnología para proteger la información y su soporte.

Artículo 31. Hacer uso de la tecnología para establecer programas que permitan respaldar la información contenida en los documentos de archivo, tales como microfilme, imagen digital, etcétera.

Sección Sexta
De los Instrumentos de Consulta

Artículo 32. Los titulares de las dependencias de la administración pública del Municipio deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta que propicien la conservación organización y localización expedita de los archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental; e, III.

Inventarios.

Artículo 33. El cuadro general de clasificación archivístico deberá ser elaborado titulares de las dependencias de la administración pública del Municipio de los archivos de trámite y coordinado por el titular del Archivo General Municipal y deberá ser actualizado periódicamente, y su jerarquía atendiendo a los siguientes niveles:

a) Primer nivel: Fondo, conjunto de documentos producidos orgánicamente por una área administrativa con cuyo nombre se identifica;

b) Segundo nivel: Sección, corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basada en las funciones de cada área administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,

c) Tercer nivel: Serie, división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos de manera continúa en el desarrollo de una misma actividad y que versan sobre una materia o asunto específico de una función.

Según los requerimientos de las unidades administrativas, se podrán incluir niveles intermedios.

Artículo 34. El catálogo de disposición documental deberá ser elaborado por los responsables de los archivos de trámite y coordinado por el titular del Archivo General Municipal.

Artículo 35. Para la elaboración del catálogo de disposición documental es indispensable contar primero con el cuadro general de reclasificación archivística.

Artículo 36. El catálogo de disposición documental deberá ser elaborado por series documentales.

Artículo 37. El catálogo de disposición documental deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la serie documental;
- II. Nombre de la dependencia generadora; III.
- Materia del documento;
- IV. Descripción del asunto;
- V. Valores documentales;
- VI. Plazos de conservación;
- VII. Vigencia documental;
- VIII. Clasificación de la información;
- IX. Lugar y fecha; y,
- X. Nombre y firma.

Artículo 38. El catálogo de disposición documental deberá ser actualizado periódicamente o cuando se presenten cambios en la normatividad vigente.

Artículo 39. Elaborar el inventario de documentos y expedientes, mismo que contará como mínimo con los siguientes datos:

- a) Fechas de inicio y término del expediente;
- b) Lugar de emisión del expediente;
- c) Descripción breve del contenido de cada expediente;
- d) Dígitos del cuadro de clasificación archivística y denominación de la serie; y,
- e) Signatura de instalación de localización del expediente.

Artículo 40. Cada una de las áreas de archivo deberá contar con inventarios para el control de los expedientes.

Artículo 41. El inventario deberá ser elaborado por series documentales, podrá ser: general, de transferencia y de baja, y contará como mínimo con los siguientes datos:

- I. Fondo, sección y serie;
- II. Volumen;
- III. Periodo;
- IV. Signatura de instalación;

V. Lugar y fecha; y,

VI. Nombre y firma del responsable de la información.

Sección Séptima
De las Políticas de Consulta y Préstamo del Archivo General

Artículo 42. Queda estrictamente prohibido al personal adscrito al Archivo General e Histórico, sustraer cualquier tipo de documentación, original o copia, cuando esto no sea autorizado por el titular del Archivo General Municipal.

Artículo 43. En el servicio de consulta y préstamo de los documentos y expedientes susceptibles de ello, que proporcione el Archivo General e histórico, cualquier persona podrá acceder a los acervos del área histórica, observando las siguientes reglas o medidas de seguridad:

- I. Previa identificación, requisitando una solicitud donde especifique: nombres y apellidos, domicilio, objeto de la investigación o consulta e institución a la que pertenece;
- II. Facilitar la consulta de los documentos y expedientes, estableciendo las áreas para tal fin, así como los mecanismos de vigilancia necesarias para garantizar la adecuada utilización, integridad y preservación de los documentos;
- III. La consulta y préstamo de los documentos y expedientes activos y semiactivos a los servidores públicos autorizados, deberá registrarse con los siguientes datos; signatura de instalación, descripción, nombre, firma y cargo del interesado, fechas de entrega y devolución;
- IV. La documentación histórica podrá ser únicamente consultada en las áreas que destine el Archivo Histórico para proporcionar el servicio;
- V. Queda estrictamente prohibido al personal adscrito al Archivo General o histórico sustraer cualquier tipo de documentación, original o copia, cuando esto no sea autorizado por el titular del Archivo General;
- VI. La atención al público se establecerá en base al horario que para tales efectos señale el Secretario del H. Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades y demandas del servicio;
- VII. Los usuarios permanecerán en un salón destinado para este efecto, quedando restringido el acceso a otras áreas del Archivo Histórico;
- VIII. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta, objetos que no sean indispensables para realizar investigación, ni tampoco se permitirá introducir alimentos o bebidas;
- IX. Solo se permitirá la consulta de un volumen o caja al mismo tiempo; y,
- X. Los documentos serán consultados con todo cuidado, debiendo ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos.

Artículo 44. De acuerdo con las posibilidades, el Archivo General Municipal instalará los sistemas y servicios de reproducción más convenientes para la conservación o consulta de sus acervos; queda a reserva el mecanismo con las que ofrecerá al público estos servicios.

Artículo 45. Cuando el solicitante requiera de copias fotostáticas, estas le serán proporcionadas, una vez que el responsable lo haya autorizado y se haya cubierto el pago correspondiente, asimismo la reproducción o copias de periódicos, revistas o libros de documentos obtenidos en el Archivo General Municipal esta prohibidas, a no ser que se indique claramente su procedencia.

Artículo 46. Las solicitudes de préstamos documentales será por medio del Archivo General, así como la información por parte de las dependencias oficiales generadoras de los mismos, deberán requerirse por oficio, el cual contendrá la descripción suscita y exacta de la documentación solicitada, nombres, 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.

Artículo 47. La documentación proporcionada en calidad de préstamo por parte del Archivo General a las oficinas productoras de la misma, deberá ser devuelta al mismo 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.

Artículo 48. El Archivo General proporcionará al público el servicio de consulta interna de los acervos documentales, históricos, hemerográficos, bibliográficos, fotográficos, discográficos y de mapas, previa solicitud e identificación vigente por parte del consultante, sujetándose a las normas que para el efecto establezca el presente reglamento.

Sección Octava De la Depuración y Destino de los Documentos

Artículo 49. La depuración se llevará acabo a través del Comité de Dictaminación del Archivo General Municipal, 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 que determine dicho Comité.

Las dependencias del municipio deberán nombrar a su vez un representante, que conjuntamente con el Comité de Dictaminación del Archivo General Municipal llevarán a cabo la eliminación procedente de documentos y la selección de aquellos que poseen valor histórico.

Artículo 50. La Comisión Dictaminadora de Selección y Eliminación de Documentos tendrá las siguientes funciones:

- I. Contribuir con los enlaces de cada dependencia documental en la selección de documentos, determinando aquellos que daban 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 formas reeliminación de documentos y emitir, cuando le sean requeridas, las opiniones correspondientes.

Artículo. 51. El destino de los documentos y expedientes que concluyeron con su valor secundario, será determinado por lo establecido en el catálogo de disposición documental, por lo que ningún documento o expediente podrá ser destruido a criterio personal.

Artículo 52. Los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al catálogo de disposición documental deban conservarse, pasarán a formar parte del Archivo Histórico y su conservación será permanente.

Artículo 53. Los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al catálogo de disposición documental deban darse de baja, será necesario que el Comité de Dictaminación del Archivo General Municipal autorice dicha baja mediante un dictamen.

Artículo 54. Los inventarios de baja documental autorizados por el Comité de Dictaminación del Archivo General Municipal, deberán conservarse en el Archivo General por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Después de este plazo será enviado al Archivo Histórico.

Artículo 55. Ningún documento podrá ser eliminado, destruido a criterio personal, solo lo serán aquellos que la unidad administrativa de donde proceden considere inactivos y que de acuerdo a la Comisión Dictaminadora de Selección y Eliminación de Documentos, no hayan satisfecho los requisitos para integrarse al testimonio histórico.

Artículo 56. El Comité de Dictaminación del Archivo General Municipal estará integrado por:

- I. Un presidente, que será el Secretario del H. Ayuntamiento;
- II. Secretario Técnico, que será el titular del Archivo General Municipal; III.

Vocales:

- a) El Director de Asuntos Jurídicos;
- b) El Tesorero Municipal;
- c) Un Historiador; y,
- d) Un representante del Archivo General del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Por cada uno de los integrantes se nombrará un suplente en el caso de ausencia por causa justificada.

Artículo 57. Al acto de destrucción deberán asistir el Comité de Dictaminación del Archivo General Municipal, los responsables de la Dependencia que los haya generado, después de haber decidido el mecanismo aplicable para la eliminación, darán constancia por escrito del acto realizado.

Capítulo Cuarto De las Funciones del Titular del Archivo General

Artículo 58. El titular del Archivo General Municipal coordinará las acciones de organización, conservación, descripción y difusión de los archivos de trámite, de concentración e histórico, descritas a continuación:

- I. Coordinar la elaboración de los instrumentos, consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos de trámite, por lo que contarán con los siguientes instrumentos:

- a. El cuadro general reclasificación archivística;
 - b. El catálogo de disposición documental; y,
 - c. Los inventarios documentales.
- II. Presentar anualmente un proyecto de presupuesto para el funcionamiento del Archivo General Municipal;
 - III. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
 - IV. Constituir el Comité de Dictaminación del Archivo General Municipal responsable de determinar el destino de los documentos del Archivo General;
 - V. Programar cursos de capacitación la cual deberá ser sistemática y continua, dirigida a los enlaces de los archivos de trámite;
 - VI. 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, y promover que los documentos de interés público en posesión de particulares ingresen al patrimonio documental;
 - VII. Vigilar que todas las copias simples y certificadas de documentos históricos, que expida el archivo, cuenten con la debida autorización y cotejo previo;
 - VIII. Convocar al personal del archivo de trámite a juntas de información, planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades del Archivo General;
 - IX. Conservar las obras que se encuentren en el Archivo General y registrar a favor del municipio los derechos autorales de aquellas al servicio oficial del municipio;
 - X. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información del Municipio con el objeto de facilitar las consultas requeridas por el solicitante;
 - XI. Publicar trabajos sobre la materia archivística;
 - XII. Mantener actualizados, el cuadro general de clasificación, archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de áreas administrativas municipales;
 - XIII. Elaborar y mantener actualizados el directorio con los datos de los responsables de los archivos de trámite;
 - XIV. Informar trimestralmente al Secretario del H. Ayuntamiento sobre el estado que guarda el Archivo General e Histórico;
 - XV. Seleccionar e incorporar la documentación histórica existente, así como aquella que fuera adquirida por el municipio;
 - XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas las disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que le sean asignadas por su superior jerárquico;

- XVII. Comunicar a los titulares de las dependencias de los archivos de trámite sobre las irregularidades que existan en el manejo de su documentación;
- XVIII. El préstamo de documentación, a cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal, se tramita mediante un vale que contendrá:
 - a. Nombre del área que lo solicita;
 - b. Nombre, firma y cargo del titular de la misma o quién realice el trámite; y,
 - c. Descripción del documento requerido.
- XIX. Organizar de forma descriptiva los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos debiendo establecer normas para su préstamo o consulta;
- XX. Comprobar que el préstamo externo o consulta interna de documentos activos o semiactivos que se solicite, se lleve a cabo por la dependencia interesada, así como por el personal autorizado a través de su titular; y,
- XXI. Realizar periódicamente la depuración de los archivos de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal, tomando en cuenta las características de cada una de ella, antes de su transferencia al área del Archivo General.

Capítulo Quinto De la Difusión de la Documentación

Artículo 59. Al Archivo General Municipal 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 General, siempre que sea posible y existan los recursos para hacerlo;
- II. Publicar investigaciones de carácter histórico en el ámbito local, regional y nacional, con la ayuda e interés de otras instituciones archivísticas que manejen acervos históricos;
- III. Publicar textos sobre archivística, tales como catálogos, guías e inventarios de los documentos resguardados en el Archivo General, siempre que estén dadas las condiciones;
- IV. Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios y eventos artísticos;
- V. Promover, organizar, dirigir y apoyar investigaciones sobre la documentación concentrada en el Archivo General e histórico, así mismo, deberá brindar facilidades necesarias a los investigadores en la realización de su trabajo, cuidando de la integridad de los documentos que se proporcionen para su consulta; y,
- VI. Llevar a cabo la promoción del Archivo General e histórico como lugar de interés público.

Capítulo Sexto
De las Sanciones

Artículo 60. La violación que haga el personal adscrito al archivo municipal, en relación a lo previsto por el artículo 42 y 47 del presente reglamento, constituirá falta administrativa grave, será sancionada en los términos del artículo 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 61. La persona, que de acuerdo a lo regulado por el artículo 47 del presente reglamento sea responsable de la extracción de un documento, y no lo devuelva en el plazo estipulado, podrá ser sancionada con una multa equivalente de 10 hasta 500 salarios mínimos vigentes en la zona económica, sin perjuicio 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.

Capítulo Séptimo
Del Recurso y de los Medios de Impugnación

Artículo 62. Las personas que se consideren afectadas por la aplicación de las disposiciones administrativas derivadas de este ordenamiento, podrán interponer los recursos previstos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, los que se sustanciarán en la forma y los términos del mismo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que contravengan al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. La constitución del Comité de Dictaminación del Archivo General Municipal, se verificará dentro de los treinta días naturales contados a partir de la vigencia del presente reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 70, fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la Residencia oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Silao, Estado de Guanajuato a los 18 días del mes de febrero del año 2008.