

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo único Objeto

Naturaleza y objeto del Reglamento

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de la Silao de la Victoria, Guanajuato y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, comunidad, órgano, organismo, partidos políticos, fondos públicos, de persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos municipales.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Archivo Municipal y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de interés público de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica.

Objetivos del Reglamento

Artículo 2. Son objetivos de este Reglamento:

- I.** Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II.** Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III.** Promover el uso y difusión del contenido de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;
- IV.** Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- V.** 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 municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VI.** Establecer mecanismos que permitan a las autoridades municipales de Silao de

la Victoria, Guanajuato y demás sujetos obligados, la colaboración en materia de archivos entre ellas y con autoridades estatales y federales;

- VII.** Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas;
- VIII.** Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Archivos, este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- IX.** Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato; y
- X.** Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Aplicación e interpretación del Reglamento

Artículo 3. La aplicación e interpretación de este reglamento se hará acorde a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, los tratados internacionales de los que México sea parte y la Ley de Archivos del estado de Guanajuato, privilegiando en todo momento el respeto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y del Municipio, del Código Civil, Penal y de Procedimientos Civiles y Penales para el Estado de Guanajuato.

Glosario

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley 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.** **Actividad archivística:** al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III.** **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;
- IV.** **Archivo de concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V.** **Archivo de trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI.** **Archivo General:** al Archivo General de la Nación;

- VII. Archivo General del Estado:** a la unidad administrativa especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Municipio, así como de las comunidades, cuyo carácter es público;
- IX. Archivo Municipal:** a los Archivo del municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato
- X. Archivos privados de interés público:** al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos equivalentes a los de autoridad en el Municipio;
- XI. Área coordinadora de archivos:** a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional;
- XII. Áreas operativas:** a las que integran el sistema institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso, histórico;
- XIII. Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Catálogo de disposición documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XV. Ciclo vital:** a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XVI. Consejo Municipal:** al Consejo Municipal de Archivos del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;
- XVII. Consejo Nacional:** al Consejo Nacional de Archivos;
- XVIII. Conservación de archivos:** al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XIX. Consulta de documentos:** a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la

atención de requerimientos;

- XX.** **Cuadro general de clasificación archivística:** al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXI.** **Datos abiertos:** a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXII.** **Disposición documental:** a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXIII.** **Documento de archivo:** toda aquella información registrada en cualquier tipo de soporte, producida, recibida, utilizada y conservada por los sujetos obligados en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y que contenga un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de relevancia cultural, testimonial o científica;
- XXIV.** **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;
- XXV.** **Entes públicos:** a los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del orden municipal;
- XXVI.** **Estabilización:** al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXVII.** **Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXVIII.** **Expediente electrónico:** al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXIX.** **Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXX.** **Firma electrónica avanzada:** al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada

únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXXI. Fondo: al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXII. Gestión documental: al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXXIII. Grupo Interdisciplinario: al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXIV. Interoperabilidad: a la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXV. Instrumentos de control archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XXXVI. Instrumentos de consulta: a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXVII. Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXXVIII. Ley de Archivos: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;

XXXIX. Metadatos: al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XL. Organización: al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XLI. Patrimonio documental: a los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Municipio y de las personas e

instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos estatales, federales y municipales, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

- XLII. Plazo de conservación:** al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLIII. Programa anual:** al programa anual de desarrollo archivístico;
- XLIV. Reglamento:** el presente Reglamento de Archivos del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato
- XLV. Sección:** a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVI. Serie:** a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;
- XLVII. Sistema institucional:** a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- XLVIII. Sistema Municipal:** al Sistema de Archivos del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;
- XLIX. Sistema nacional:** al Sistema Nacional de Archivos;
- L. Soportes documentales:** a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LI. Subserie:** a la división de la serie documental;
- LII. Sujetos obligados:** a cualquier autoridad, entidad, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos equivalentes a los de autoridad en el Municipio y las Comunidades, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- LIII. Transferencia:** al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

- LIV. Trazabilidad:** a la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LV. Valoración documental:** a la 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; y
- LVI. Vigencia documental:** al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Principios de actuación

Artículo 5. Para el diseño, implementación y evaluación de los diversos mecanismos, medidas y procedimientos regulados en este Reglamento, las autoridades deberán actuar en todo momento con base en los principios establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

TÍTULO SEGUNDO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Capítulo I Documentos públicos

Publicidad y accesibilidad de información

Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo será pública y accesible a cualquier persona conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

Documentos de archivos de los sujetos obligados

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Documentos públicos

Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Documentos públicos considerados patrimonio cultural

Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados patrimonio cultural del Municipio, en términos de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable, para el caso de los documentos considerados como bienes nacionales o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción de la federación.

Capítulo II Obligaciones

Organización y conservación de archivos

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por este Reglamento y las determinaciones que emita el Consejo Municipal y el Consejo Estatal, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya o, en caso de que no hubiere, a su superior jerárquico, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de este Reglamento.

Administración y preservación de patrimonio documental por modificación o extinción de unidades administrativa

Artículo 11. El patrimonio documental en poder de los sujetos obligados, cuyas unidades administrativas hayan sido modificadas o extinguidas, deberá ser administrado y preservado por aquéllas que asuman sus atribuciones.

Depósito de documento en los archivos

Artículo 12. Todo documento que forme parte del patrimonio documental, que generen, conserven y posean los servidores públicos y particulares que realizan actos equivalentes a los de autoridad en el Municipio, en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los archivos correspondientes, en la forma y términos previstos por este Reglamento.

Deberes de los sujetos obligados

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán:

- I.** Administrar, organizar y conservar de manera homogénea, bajo los estándares y principios en materia archivística, los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo con el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II.** Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III.** Integrar los documentos en expedientes;

- IV.** Inscribir en el registro Municipal la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V.** Conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental;
- VI.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII.** Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII.** Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X.** Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI.** Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con este Reglamento; y
- XII.** Las demás disposiciones establecidas en este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos equivalentes a los de autoridad en el Municipio y sus Comunidades, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Procesos de gestión documental

Artículo 14. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan las determinaciones del Consejo Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control y sus homólogos vigilarán el cumplimiento de el presente Reglamento e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Instrumentos de control y consulta archivísticos

Artículo 15. Los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público, los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I.** Cuadro general de clasificación archivística;
- II.** Catálogo de disposición documental; y
- III.** Inventarios documentales.

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.

Disposición de guía de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados

Artículo 16. Los sujetos obligados, además, deberán contar y poner a disposición del público, con la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Reciclaje por baja documental

Artículo 17. Los sujetos obligados que sean entes públicos del ámbito municipal deberán donar para fines de reciclaje y sin carga alguna, el desecho de papel derivado de las bajas documentales a instituciones o dependencias gubernamentales en materia ambiental, con la finalidad de llevar a cabo programas de reforestación en el Municipio, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Preservación íntegra de documentos de archivo

Artículo 18. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

Capítulo III

Procesos de entrega y recepción de archivos

Acta de entrega-recepción

Artículo 19. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Procesos de transformación

Artículo 20. En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, 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 archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con este Reglamento. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Remisión de copia de inventario por liquidación o extinción del sujeto obligado

Artículo 21. Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará en el Archivo Municipal.

**Capítulo IV
Sistema institucional de archivos**

Sistema institucional

Artículo 22. El sistema institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Municipal y las disposiciones aplicables.

Integración

Artículo 23. El sistema institucional deberá integrarse por:

- I.** Un área coordinadora de archivos; y
- II.** Las áreas operativas siguientes:
 - a)** De correspondencia;
 - b)** Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c)** Archivo de concentración; y
 - d)** Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular administrativo del sujeto obligado de que se trate de conformidad a las disposiciones normativas que regulen su estructura orgánica y funcionamiento.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Coordinación

Artículo 24. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes mediante convenio en el que se deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

Capítulo V Planeación en materia archivística

Programa anual

Artículo 25. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa anual contendrá al menos, los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Contenido del programa anual

Artículo 26. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Informe anual

Artículo 27. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado sobre el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Capítulo VI Área coordinadora de archivos

Acciones conjuntas y requisitos para la titularidad del área

Artículo 28. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

La persona designada titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en este Reglamento y en la Ley de Archivos.

Funciones

Artículo 29. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico

previstos en este Reglamento, la Ley de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III.** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII.** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa;
- X.** 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;
- XI.** Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- XII.** Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura archivística en el Municipio;
- XIII.** Colaborar con el archivo de concentración de cada sujeto obligado para expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística; y
- XIV.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas.

Capítulo VII **Áreas operativas**

Responsabilidad y requisitos para la titularidad del área

Artículo 30. El área encargada de la correspondencia es responsable de la recepción, registro y turno de la documentación que ingresa a la institución pública

para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de la recepción de la correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Funciones del archivo de trámite

Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad 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.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento;
- V.** Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI.** Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII.** Utilizar sistemas tecnológicos que sistematicen el ciclo vital del documento; y
- VIII.** Capacitarse en materia de administración de documentos.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Funciones del archivo de concentración

Artículo 32. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Asegurar y describir el fondo documental bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II.** Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III.** Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo

con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

- IV.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento y en sus disposiciones;
- V.** Participar con el área coordinadora de archivos y con el Grupo Interdisciplinario en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos;
- VII.** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX.** Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado; y
- XI.** Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Municipal y las disposiciones aplicables en la materia.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Capítulo VIII **Archivos históricos y sus documentos**

Funciones del archivo histórico

Artículo 33. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II.** Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el

patrimonio documental;

- III.** Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V.** Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Transferencia de documentos en caso de no existir archivo histórico

Artículo 34. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir mediante convenio de colaboración sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado.

Reproducción de documentos históricos por deterioro físico

Artículo 35. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo Municipal, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Archivos históricos regionales

Artículo 36. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos de las disposiciones emitidas para tal efecto y mediante convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en la que se deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

Clasificación de los documentos históricos

Artículo 37. 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 que, 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 38. 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 rijan 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 veinticinco años.

Procedimiento para el acceso excepcional a la información de documentos con valor histórico

Artículo 39. El Archivo Municipal, el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I.** Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II.** El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III.** El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial; y
- IV.** Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones del Archivo Municipal y el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial del estado.

Procedimiento de consulta a los archivos históricos

Artículo 40. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Medidas para fomentar la preservación y difusión de documentos con valor histórico

Artículo 41. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I.** Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II.** Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III.** Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV.** Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V.** Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos; y
- VI.** Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

Capítulo IX Documentos de archivo electrónicos

Gestión documental electrónica

Artículo 42. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 14 de este Reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Programa anual de procedimientos para los formatos electrónicos

Artículo 43. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones procedentes del Consejo Municipal.

Estrategia y acciones de preservación de documentos de archivo electrónico

Artículo 44. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia y las acciones de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Medidas para garantizar la recuperación y preservación de documentos de archivo electrónicos

Artículo 45. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Implementación de sistemas automatizados de gestión documental

Artículo 46. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 14 de este Reglamento, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emita el Consejo Municipal.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir con los lineamientos emitidos por el Consejo Municipal.

Conservación de documentos de archivos

Artículo 47. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones aplicables.

Generación de documentos con firma electrónica avanzada

Artículo 48. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Protección de validez jurídica por actualización de infraestructura tecnológica y sistemas de información

Artículo 49. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones aplicables.

**TÍTULO TERCERO
DE VALORACIÓN y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS**

**Capítulo I
Valoración documental**

Integración y colaboración

Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que estará integrado por profesionales multidisciplinarios de la misma institución, representantes de las áreas o sus equivalentes, siguientes:

I. Jurídica;

- II.** Dirección o coordinación de archivo;
- III.** Planeación o mejora continua;
- IV.** Tecnologías de la información;
- V.** Unidad de transparencia;
- VI.** Órgano Interno de Control; y
- VII.** Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

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.

El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Reuniones de trabajo

Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, 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.

Durante 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; y
 - 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; y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Actividades

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas 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 valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como 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:** privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo 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 ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y
 - 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; y
- VI.** Las demás que se definan en otras disposiciones.

Actividades de las áreas productoras de documentación

Artículo 53. 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; y
- IV.** Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Reglas de operación

Artículo 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Baja documental o transferencia secundaria

Artículo 55. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Catálogo de disposición documental

Artículo 56. 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.

Lineamientos para las series documentales

Artículo 57. El Consejo Municipal establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

Publicidad de dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria

Artículo 58. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Los sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico remitirán los documentos referidos en el párrafo anterior al Archivo Municipal, para la publicación de éstos en su portal, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los sujetos obligados transferirán a sus respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.

Plazo para informar la transferencia secundaria al archivo histórico

Artículo 59. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo Municipal, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

Capítulo II Conservación

Medidas y procedimientos para garantizar la conservación de la información

Artículo 60. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I.** Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios; y
- II.** Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Resguardo de archivos proveídos por terceros

Artículo 61. Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley de Archivos y en este Reglamento, mediante un convenio o instrumento que

dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

***Gestión de documentos de
archivo electrónico en servicio de nube***

Artículo 62. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónico en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I.** Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II.** Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III.** Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV.** Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V.** Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI.** Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII.** Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII.** Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y
- IX.** Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Medidas de interoperabilidad de gestión documental integral

Artículo 63. Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

**TÍTULO CUARTO
SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA,
GUANJUATO**

**Capítulo I
Organización y funcionamiento**

Sistema Municipal

Artículo 64. El sistema Municipal es un conjunto orgánico y articulado de

estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Las instancias del sistema Municipal de Archivos del Municipio Silao de la Victoria, Guanajuato, observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emita el Consejo Municipal.

Capítulo II

Consejo Municipal de Archivos del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato en materia de archivos

Consejo Municipal

Artículo 65. El Consejo Municipal es el órgano encargado de promover el desarrollo técnico y normativo en el manejo uniforme e integral de la administración de documentos en los sujetos obligados.

Integración

Artículo 66. El Consejo Municipal estará integrado por:

- I.** Presidente.- Que sera el Secretario del Ayuntamiento;
- II.** Secretario Técnico.- Que sera el Director y/o Coordinador del Archivo;
- III.** Siete Vocales:
 - A) El Sindico o un representante de el;
 - B) Un representante de la Contraloría Municipal;
 - C) El Titular o un representante de la unidad de acceso a a la Información Pública;
 - D) Un Asesor jurídico que sera propuesto por el Director y/o Coordinador del Archivo, dentro del personal a su cago;
 - E) Un Licenciado en Historia propuesto por el Director y/o Coordinador del Archivo, dentro del personal a su cargo;
 - F) Un Contados publico que será propuesto por el Tesorero Municipal, dentro del personal a su cargo;
 - G) Un Representante de los Sujetos obligados, cuyas series documentales sean objeto de valoración.

Los representantes señalados en las fracciones II y III de este artículo serán designados en los términos que disponga la normativa de los órganos a que pertenecen.

Los vocales, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente, el cual deberá tener, en su caso, la jerarquía inmediata inferior a la del vocal titular.

Los integrantes del Consejo Municipal no recibirán remuneración alguna por su participación.

Sesiones

Artículo 67. El Consejo Municipal sesionará de manera ordinaria dos veces al año y extraordinaria las que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. Las sesiones serán convocadas por su presidente a través de la

secretaría técnica con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias contendrán cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

En primera convocatoria habrá quórum estando presentes la mayoría de sus integrantes. En la segunda convocatoria podrá sesionar con los miembros que se encuentren presentes.

Tomarán sus acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión y en caso de empate, el presidente tendrá el voto dirimente.

La secretaría técnica redactará las actas consecutivas de las sesiones del Consejo Municipal con claridad y exactitud; contendrán los acuerdos tomados en las mismas y se suscribirán por los miembros que participaron en las reuniones. En los proyectos normativos, los integrantes del Consejo Municipal deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra.

Dichas actas serán públicas a través de internet, en apego a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información y la secretaría técnica es responsable de la obtención de las firmas correspondientes, así como de su custodia y publicación.

Las sesiones extraordinarias del Consejo Municipal podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el presidente, a través de la secretaría técnica o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de los integrantes, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Atribuciones del Consejo Municipal

Artículo 68. El Consejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Atender las consultas que en materia archivística le formulen sus integrantes;
- II.** Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos;
- III.** Aprobar el reglamento de la organización y funcionamiento del Consejo Municipal;
- IV.** Efectuar y promover la investigación de nuevas técnicas en la administración de documentos, a efecto de hacer más eficiente el acceso a la información;
- V.** Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar el reglamento en sus respectivos ámbitos de competencia de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo Estatal;
- VI.** Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados;
- VII.** Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos;

- VIII.** Fungir de enlace y coordinación con el Consejo Estatal;
- IX.** Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Estatal;
- X.** Aprobar acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial, del valor de los datos abiertos de los documentos de archivo electrónico y como parte de la memoria colectiva;
- XI.** Promover la profesionalización de los responsables de los archivos de los sujetos obligados; y
- XII.** Proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos, en el marco de las directrices del Consejo Estatal.

***Atribuciones del
presidente***

Artículo 69. El presidente tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en los órganos administrativos que se conformen para coadyuvar con el cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Estatal;
- II.** Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del sistema Municipal y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;
- III.** Intercambiar con otros estados y con organismos nacionales e internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;
- IV.** Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter municipal, estatal, nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de este Reglamento, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Estatal;
- V.** Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados;
- VI.** Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Municipal; y
- VII.** Las demás que le otorga este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Comisiones

Artículo 70. El Consejo Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de

conformidad con lo dispuesto en su reglamento.

Dichas comisiones podrán contar con la asesoría de expertos y usuarios de los archivos históricos, así como miembros de las organizaciones de la sociedad civil.

Los miembros de las comisiones no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

Determinaciones del Consejo Estatal

Artículo 71. El Consejo Municipal adoptará, en el ámbito de su respectiva competencia, las determinaciones del Consejo estatal, dentro de los plazos que éste establezca y publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Archivos, en la Ley de archivos del estado y en este Reglamento y demás normativa que resulte aplicable.

Capítulo III Archivos privados de interés público

Archivos privados de interés público

Artículo 72. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General de Archivos.

Los particulares podrán solicitar al Archivo General del Estado asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

Coordinación

Artículo 73. Las autoridades municipales deberán coadyuvar con el Archivo General del Estado, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

Convenio con el Archivo General para la obtención de copia de documentos o archivos de interés público

Artículo 74. El Archivo Municipal, podrá convenir las bases, procedimientos, condiciones y garantías para solicitar al Archivo General una copia de la versión facsimilar o digital de los documentos o archivos cuyo contenido los hace de interés público por la importancia que tienen para el conocimiento de la historia que se encuentren en posesión de particulares.

Enajenación de acervo o archivos privados de interés público

Artículo 75. Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos, propiedad de un particular, que sean patrimonio cultural del Municipio, de interés público, o de documentos considerados como monumentos históricos conforme a Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán avisar por escrito, en los términos de la legislación de la materia, a la autoridad municipal, estatal o federal que corresponda.

TÍTULO QUINTO PATRIMONIO DOCUMENTAL Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Capítulo I Patrimonio documental

Naturaleza

Artículo 76. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General de Archivos, los documentos que se consideren patrimonio cultural del Municipio, son propiedad Municipal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

Conformación

Artículo 77. Los sujetos obligados deberán determinar los documentos que constituyen su patrimonio documental, que conformarán el patrimonio documental del Municipio.

Protección

Artículo 78. La protección que la Ley General de Archivos otorga al patrimonio documental de la Nación se hará extensiva a los documentos que tengan la categoría de patrimonio documental del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, siempre y cuando cumplan con la normativa que corresponda.

Declaratorias de patrimonio documental

Artículo 79. El Ejecutivo Estatal y los organismos autónomos constitucionales, a través del Archivo General del Estado, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental Municipal, las cuales se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Carácter de bienes muebles de los documentos de archivo con valor histórico y cultural

Artículo 80. Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental del Municipio.

Protección del patrimonio documental

Artículo 81. Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Municipio, los sujetos obligados deberán:

- I.** Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Municipio;
- II.** Conservar el patrimonio documental del Municipio;
- III.** Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Municipio que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos; y

- IV.** Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Autorización para salida del archivo histórico de documentos de interés público y patrimonio documental

Artículo 82. Será necesario contar con la autorización del Consejo Municipal, para la salida del archivo histórico de los documentos de interés público y aquéllos que sean considerados patrimonio documental del Municipio, los cuales únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el Municipio.

Para los casos previstos en el párrafo anterior, será necesario contar con el seguro que corresponda, expedido por la institución autorizada; y contar con un adecuado embalaje y resguardo de conformidad con la normativa.

Comodato

Artículo 83. El Archivo Municipal, podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

Mecanismos de coordinación en caso de peligro de destrucción, desaparición o pérdida de documentos privados de interés público

Artículo 84. En los casos en que el Consejo Municipal, considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberá establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General del Estado, a fin de mantener comunicación y determinar la normatividad aplicable.

Expropiación de archivos privados de interés público

Artículo 85. En el caso de que los archivos privados de interés público sean objeto de expropiación, el Archivo General del Estado designará un representante para que forme parte del Consejo Municipal, que emitirá una opinión técnica para determinar la procedencia de la expropiación conforme a lo previsto en el artículo 92 de la Ley General de Archivos.

Coordinación para la conservación de archivos en caso de peligro

Artículo 86. El Archivo General del Estado podrá coordinarse con los sujetos obligados, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística del Municipio, esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

Capítulo II
Patrimonio documental del Municipio
en posesión de particulares

Custodia de documentos

Artículo 87. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Municipio, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General del Estado, el Consejo Municipal y en su caso, el Archivo General y

el Consejo Estatal, en términos de la Ley General de Archivos, este reglamento y la demás normativa aplicable.

Restauración

Artículo 88. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Municipio podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General del Estado y en su caso, del Consejo Municipal, en términos de la normativa aplicable.

Recuperación

Artículo 89. El Archivo General del Estado coadyuvará con el Archivo Municipal, cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental de la Nación, cuando se actualice el supuesto contemplado en el artículo 97 de la Ley General de Archivos.

Visitas de verificación

Artículo 90. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo Municipal, podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

Capítulo III Capacitación y cultura archivística

Capacitación

Artículo 91. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Acuerdos y convenios para servicios de capacitación

Artículo 92. Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Obligaciones de las autoridades

Artículo 93. Las autoridades municipales, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- I.** Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Municipio, Estatal y Federal;
- II.** Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III.** Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales; y
- IV.** Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Obligaciones de los usuarios

Artículo 94. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones legales para la consulta y conservación de los documentos.

TITULO SEXTO INFRACCIONES Y SANCIONES

Capítulo único Infracciones y sanciones

Infracciones

Artículo 95. Se consideran infracciones al presente reglamento, las siguientes:

- I.** 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;
- II.** Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III.** Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV.** 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;
- V.** Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI.** No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Grupo Interdisciplinario, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos; y
- VII.** Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Sanciones a servidores públicos

Artículo 96. Las infracciones a que se refiere este título derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Sanciones a particulares

Artículo 97. 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 el 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; y
- III.** La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

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

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 97 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Responsabilidad civil o penal

Artículo 98. Las sanciones señaladas en esta Ley 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 el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento del Archivo General del Municipio de Silao, Gto., aprobado en sesión del H. Ayuntamiento, de fecha 18 de febrero de 2008, publicado en el periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, de fecha 16 de mayo 2008, Tercera Parte, número 79.

Artículo Tercero. En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a el presente reglamento.

Artículo Cuarto. Los sujetos obligados deberán realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este reglamento.

Artículo Quinto. La Tesorería Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato, en el ámbito de sus atribuciones deberá realizar las previsiones y adecuaciones presupuestarias para que el Archivo Municipal, como ente rector Municipal, cuente

con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo Sexto. El Consejo Municipal, deberá integrarse dentro de tres meses a partir de la entrada en vigor de el presente Reglamento y elaborar su reglamento en los tres meses subsecuentes.

Artículo Séptimo. Los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de el presente Reglamento.

Artículo Octavo. Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

Artículo Noveno. Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos deberán prever en el programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de el presente Reglamento.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

Artículo Décimo. En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.