PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

Año:	CIX
Tomo:	CLX
Número:	243

SEGUNDA PARTE

13 de Diciembre de 2022
Guanajuato, Gto.

Consulta este ejemplar en su versión digital

periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL DE GUANAJUATO

REGLAMENTO de la Ley de Contrataciones Públicas para el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato..... **3**

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

ACUERDO de creación de la Oficialía del Registro Civil 21, "Villas de San Nicolas" de León, Guanajuato..... **63**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – DOCTOR MORA, GTO.

REGLAMENTO de Desarrollo Territorial y Construcción para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato..... **65**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – DOLORES HIDALGO, CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL , GTO.

CONVOCATORIA para la Licitación Pública Nacional para concesionar el servicio de alumbrado público 01/SAP/2022, para concesionar el Sistema de Alumbrado Público para el Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato..... **134**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SILAO DE LA VICTORIA, GTO.

REGLAMENTO de Archivos del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato..... **135**

REGLAMENTO de Protección Civil del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato..... **152**

COLEGIO ESTATAL DE NOTARIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CONVOCATORIA al Proceso de Elección de la Mesa Directiva del Colegio Estatal de Notarios del Estado de Guanajuato, para el Ejercicio 2023 – 2025..... **181**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SILAO DE LA VICTORIA, GTO.

EL CIUDADANO INGENIERO CARLOS GARCIA VILLASEÑOR, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021-2024 QUE PRESIDO EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 236, 237, 238 Y 239 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DIA 28 DE OCTUBRE DEL 2022, TUVO A BIEN APROBAR POR **UNANIMIDAD** DE 12 VOTOS DEL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO , EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación de los documentos de archivo.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Archivo Municipal y fomentar el resguardo, difusión y acceso público, a través de la implementación de las siguientes acciones:

I. Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, disposición y pleno aprovechamiento del patrimonio documental municipal;

II. Rescatar y recopilar aquellos documentos que deban permanecer en el Archivo Municipal, y;

III. Establecer las bases de la coordinación, organización y funcionamiento del Archivo Municipal conforme a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y al presente Reglamento.

Artículo 2.- Se entenderá por Archivo Municipal al área adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento, que en coordinación con aquella y con observancia de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y otras leyes cumplirá el objeto del presente Reglamento; para lo cual se deberá asignar el presupuesto el eficaz desarrollo de las facultades y obligaciones señaladas en el presente Reglamento.

Artículo 3.- El Archivo Municipal residirá en la cabecera municipal y será coordinado por la persona titular de la Dirección de Archivos, quien será designada por el Presidente Municipal.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento, además de los establecidos en la Ley se entenderá por:

I. **Acervo del Archivo Municipal:** Es el constituido por la documentación producida y concentrada por los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato, así como por la recibida directamente de los ciudadanos, dependencias y entidades del Estado o de la Federación, que son relevantes para el desarrollo de las funciones, atribuciones, actividades, trámites y servicios municipales o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia local;

II. **Archivar:** Consiste en guardar de manera organizada y sistematizada los documentos del Archivo, con el fin de asegurar su disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación;

III. **Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función;

IV. **Archivo Municipal:** El Archivo Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato; siendo éste el conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, usados o seleccionados por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o actividades;

V. **Clave de Clasificación:** Es la marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;

VI. **Grupo Interdisciplinario:** El Grupo Interdisciplinario de Valoración de Documentos;

VII. **Depuración:** Es la revisión sistemática en virtud de la cual, la Grupo Interdisciplinario analizará y decidirá el destino de los documentos semiactivos e inactivos, observando el valor documental;

VIII. **Documento activo:** Es el necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados y de uso frecuente;

IX. **Documentos semiactivos:** Son los de uso esporádico que deben mantenerse en los archivos de concentración por disposición de ley o bien porque contienen valor administrativo, legal, fiscal o contable, así como los que el sujeto obligado determine conservar de manera precautoria por un plazo determinado;

X. **Documentos electrónicos:** Aquellos cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

XI. **Enlace de Correspondencia:** Es el personal adscrito a los sujetos obligados, responsable de la recepción oficial de la documentación que les sea dirigida, misma que establecerá los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia;

XII. **H. Ayuntamiento:** El Órgano Colegiado de Gobierno del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;

XIII. **Ley de Acceso:** La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

XIV. **Municipio:** al Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;

XV. **Patrimonio Documental Municipal:** Es el conjunto de documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Municipio, de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de trasmitir 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 que se integran por los documentos que generen, conserven o posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones;

XVI. **Reglamento:** Reglamento de Archivos del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;

XVII. **Signatura de Instalación:** Es la referencia que permite identificar y localizar el lugar en el que se encuentran depositados los documentos o expedientes;

XVIII. **Transferencia Secundaria:** Es el traslado controlado y sistemático de los expedientes de un Archivo de Concentración al Archivo Histórico, en el cual se deberán conservar permanentemente;

XIX. **Unidad de Acceso:** La Unidad de Acceso a la información Pública del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Artículo 5.- Para los efectos del Presente Reglamento, son sujetos obligados los servidores públicos de:

I. El H. Ayuntamiento;
II. Las Dependencias;
III. Las Entidades, y;
IV. Demás organismos que integren la Administración Pública Paramunicipal.

Artículo 6.- La persona titular de la Dirección de Archivos además de las establecidas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir administrativa y técnicamente el Archivo Municipal;

II. Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo del sujeto obligado en materia de administración de documentos;

III. Establecer la metodología archivística en la administración de documentos;

IV. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;

V. Intervenir en el destino de los documentos de archivo del sujeto obligado;

VI. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por medio de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico;

VII. Formar parte y coordinar al Grupo Interdisciplinario

VIII. Dar parte al Ministerio Público, cuando en ejercicio de sus funciones conozca de algún hecho dentro del Archivo Municipal que pudiera consistir en un ilícito;

IX. Proporcionar asesoría técnica a las áreas del Archivo Municipal;

X. Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística del quehacer histórico y propiciar intercambios que propicien el beneficio del Archivo Municipal;

XI. Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, en los términos del presente Reglamento;

XII. Difundir los documentos y materiales que estén bajo su custodia, los cuales se consideren de interés para la población;

XIII. Cumplir con los Acuerdos que el H. Ayuntamiento o la Grupo Interdisciplinario le encomienden;

XIV. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Archivo Municipal;

XV. Establecer las políticas de recepción, cotejo, organización, control, clasificación, conservación, preservación, depuración y selección documental;

XVI. Adecuar la fuente de información documental administrativa de los sujetos obligados, utilizando mecanismos o sistemas de control que coadyuven a la recuperación del acervo para su oportuna localización y consulta;

XVII. Establecer las normas, en el ámbito de su competencia, para el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas;

XVIII. Reproducir en fotocopias, medios electrónicos, microfichas, fotografías u otro procedimiento facsimilar, la documentación que tenga bajo su custodia, especialmente en los casos en que sea necesario preservarlos del deterioro o la destrucción;

XIX. Concentrar Reglamentos, Acuerdos y demás publicaciones relativas al Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;

XX. Transferir al Archivo Histórico del Estado que forma parte del Archivo Municipal, toda aquella documentación que contenga valor histórico y que haya sido analizada y dictaminada por el Grupo Interdisciplinario, para ser objeto de dicha transferencia;

XXI. Asesorar técnicamente a los responsables de archivos que se encuentren considerados dentro del Sistema Municipal.

Artículo 7.- Las dependencias y Paramunicipales por conducto de su titular, designarán a un

encargado, el cual tendrá las atribuciones que prevé este Reglamento.

Artículo 8.- Todo documento de archivo que generen, conserven o posean los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los Archivos, en la forma y términos previstos en la Ley y en el presente Reglamento.

Por ningún concepto o circunstancia, se considerarán de propiedad particular.

Artículo 9.- El patrimonio documental municipal en poder de los sujetos obligados, cuyas unidades administrativas hayan sido modificadas o extinguidas, deberá ser administrado y preservado por aquellas que asuman sus atribuciones y hacer del conocimiento tal situación a la persona titular de la Dirección de Archivos de forma inmediata.

Artículo 10.- El patrimonio documental municipal es intransferible, inallenable, inembargable e imprescriptible.

Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título, de los documentos que obren en los Archivos del Municipio.

Artículo 11.- El Archivo Histórico se integrará con los Archivos que la Comisión dictamine de cada uno de los sujetos obligados y se concentrará en el espacio que para ello determine el Archivo Municipal.

Artículo 12.- Para el funcionamiento del Archivo Municipal, cada sujeto obligado designará un responsable de Archivo, quien tendrá las siguientes obligaciones:

I. Observar la normatividad archivística para el control del archivo asignado;

II. Brindar apoyo al personal de las áreas de Archivos de Trámite y de Concentración, en la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental e inventarios documentales;

III. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Archivos en las acciones de capacitación que deban impartirse, y;

IV. Proponer a los sujetos obligados la infraestructura y acciones básicas para el funcionamiento de los Archivos de Trámite y de Concentración.

Artículo 13.- Los sujetos obligados contarán con al menos un responsable de los Archivos de Trámite y de Concentración.

Artículo 14.- El Ayuntamiento, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal deberá:

I. Establecer los espacios para el alojamiento de sus acervos, equipos, mobiliario e instalaciones;

II. Prever la estructura y la organización interna que más le favorezca para el cumplimiento de sus funciones, para la organización, conservación y difusión del Archivo Municipal;

III. Proveer las medidas de seguridad, que garanticen el buen estado de la documentación que se genere en cada uno de los sujetos obligados, y;

IV. Otorgar las facilidades para que los usuarios consulten los documentos.

Los sujetos obligados deberán prever en la propuesta de su presupuesto anual, las erogaciones que ocasionará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, debiendo atender los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público.

Artículo 15.- 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 los Municipios de Guanajuato y del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO II
DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 16.- La conservación de los archivos municipales, es una obligación ineludible de los servidores públicos municipales y la ciudadanía en general.

Artículo 17.- En cuanto a la conservación y cuidado de los documentos del Archivo Municipal, se observarán las siguientes medidas:

I. No deberán estar en el suelo;

II. Deberán estar lejos de la luz solar y del calor, procurando que la temperatura y humedad del local sean las adecuadas para la mejor conservación de los documentos existentes, teniendo como parámetros óptimos una temperatura de 18° a 22° grados centígrados y una humedad relativa del 30% al 55%;

III. Para evitar la infestación, se deberán implementar procesos preventivos y curativos y con la periodicidad que se requiera;

IV. Colocarlos preferentemente en estantería de metal, si es de madera deberá pulirse y barnizarse con material incombustible;

V. Organizar y controlar directamente el área o caja de seguridad para documentos considerados de alto valor, por su contenido administrativo, legal, histórico o social;

VI. En el área del Archivo Municipal no se permitirá fumar, ni se introducirán alimentos de ninguna clase;

VII. La iluminación artificial, será con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que deberán estar alineadas sobre los pasillos;

VIII. Se adoptarán las medidas de protección civil y prevención de incendios, que determine el diagnóstico y dictamen técnico, entre ellas contar con extinguidores especiales; y;

IX. Los demás que determinen las disposiciones y las autoridades de la materia.

Artículo 18.- Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y ante la inminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos, utilizando técnicas que no alteren su estado físico, ni la información que contienen, en la medida que lo permita su condición de degradación.

Artículo 19.- Queda prohibido al personal que preste sus servicios en el Archivo Municipal, la sustracción, alteración o destrucción de todo tipo de documentos.

Artículo 20.- Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de carácter oficial en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, quedan sujetos a los siguientes lineamientos:

I. Deberán registrar los documentos en los Archivos de Trámite;

II. Una vez dado de baja el documento en el Archivo de trámite, éste deberá inventariarse e integrarse en el Archivo Municipal a efecto de garantizar su control y carácter de propiedad de interés público, y;

III. El buen estado y conservación de los documentos, será responsabilidad de quien los use o los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto, se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

Artículo 21.- En ningún caso se autorizará la destrucción de documentos del Archivo, en tanto tengan valor legal, administrativo, contable o fiscal, testimonial, evidencial o informativo y subsista su valor probatorio o no concluyan los plazos de reserva o de conservación según corresponda.

CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

SECCIÓN PRIMERA
DEL ENLACE DE CORRESPONDENCIA

Artículo 22.- Para el control de la gestión documental cada Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, contará con el número de Enlaces de correspondencia que el servicio les demande, los cuales llevarán el registro de la correspondencia recibida y emitida. Dicho registro contará al menos con los siguientes datos:

I. Número identificador;
II. Asunto;
III. Nombre y cargo del generador del documento;
IV. Fecha y hora de recepción, y;
V. Anexos.

Artículo 23.- Los Enlaces de Correspondencia, tendrán las siguientes funciones:

I. Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha, hora, nombre y firma de quien recibe;

II. Establecer un registro automatizado de ingreso de la correspondencia;

III. Turnar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente, a la brevedad, y;

IV. Llevar un registro automatizado de salida de correspondencia, que contendrá los datos señalados en el artículo anterior.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 24.- Los responsables de los Archivos de Trámite, deberán organizar los documentos de uso cotidiano, conservándolos de acuerdo a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, a fin de ser transferidos al Archivo de Concentración.

Es responsabilidad del titular de cada Dependencia, Entidad o Unidad 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.

Artículo 25.- Los responsables de los Archivos de Trámite, tendrán las siguientes funciones:

I. Recibir los expedientes que contengan asuntos concluidos de uso cotidiano o de consulta frecuente y elaborar su portada;

II. Establecer inventarios documentales, para la instalación de los expedientes, preferentemente en archiveros;

III. Conservar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;

IV. Realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración, al concluir el plazo de conservación establecido para el Archivo de Trámite, y;

V. Las demás análogas.

Artículo 26.- Las portadas de los expedientes de Archivo de trámite, contendrán como mínimo los siguientes datos:

I. Denominación del área administrativa que general o integra el expediente;
II. Denominación y clave de clasificación archivística del fondo documental;
III. Denominación y clave de clasificación archivística de la sección documental;
IV. Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental;

V. Número de expediente;
VI. Signatura de instalación;
VII. Lugar y fecha del expediente, y;
VIII. Las demás que determine la normatividad de la materia.

SECCIÓN TERCERA
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 27.- Los responsables de los Archivos de Concentración, deberán organizar, conservar, valorar, transferir y describir la documentación semiactiva, así como:

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 unidad administrativa de origen y respetando la clasificación archivística preestablecida;

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

V. Colocar los documentos y expedientes en cajas de Archivo de dimensiones apropiadas;

VI. Utilizar como instrumentos de descripción los inventarios de transferencia primaria;

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, y;

IX. Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.

SECCIÓN CUARTA
DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 28.- El Archivo Municipal tendrá a su cargo el Archivo histórico, que se constituirá con la documentación que por su valor deba conservarse a perpetuidad, el cual será resguardado por el encargado del Archivo Histórico quien tendrá las siguientes obligaciones:

I. Recibir de los Archivos de transferencia secundaria, los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;

II. Participar en la búsqueda de documentos con valor histórico;

III. Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo;

IV. Resguardar los inventarios de transferencia secundaria;

V. Colocar los expedientes en cajas de Archivo e instalarlas en estantería para su manejo;

VI. Elaborar guías y catálogos para difundir y facilitar el acceso a los documentos de los Archivos históricos;

VII. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos, y;

VIII. Establecer el mecanismo de control y servicio de consulta.

SECCIÓN QUINTA
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA

Artículo 29.- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta que propicien la conservación, organización y localización expedita de los documentos y expedientes que obran en las áreas del Archivo de su competencia. 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 documentales, siendo estos:

a) Por series, y;
b) De documentos y expedientes.

Artículo 30.- El Cuadro General de Clasificación Archivística, deberá ser elaborado y actualizado periódicamente por los responsables de los Archivos de Trámite y validado por la persona titular de la Dirección de Archivos.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, será jerárquica, atendiendo por lo menos a los siguientes niveles:

a) **Primer nivel:** El Fondo, siendo el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un área administrativa con cuyo nombre se identifica.

b) **Segundo nivel:** La Sección, la cual corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basada en las funciones o atribuciones de cada Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.

c) **Tercer nivel:** La Serie, siendo la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos de manera continua en el desarrollo de una misma

actividad y que versan sobre una materia o asunto específico de una función.

Artículo 31.- El Catálogo de Disposición Documental deberá ser elaborado por series documentales y mantenerse actualizado periódicamente por los responsables de los Archivos de trámite y avalado por la persona titular de la Dirección de Archivos.

Artículo 32.- El Catálogo de Disposición Documental, deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Nombre de la Dependencia, Entidad o alguna otra Paramunicipal;
II. Nombre de la serie documental;
III. Descripción del asunto;
IV. Valoración del asunto;
V. Materia del documento;
VI. Plazos de conservación;
VII. Vigencia documental y en su caso, el fundamento jurídico;
VIII. Tipo de soporte documental;
IX. Lugar y fecha de elaboración del catálogo de disposición documental, y;
X. Nombre y firma de quien genera y valida el catálogo de disposición documental.

Artículo 33.- Los inventarios por series podrán ser generales, de transferencia primaria y de baja, los cuales contarán como mínimo con lo siguiente:

I. Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
II. Volumen, que refiera los expedientes;
III. Periodo;
IV. Signatura de instalación para el inventario general;
V. Lugar y fecha de elaboración del inventario documental, y;
VI. Nombre y firma de quien elabora el inventario documental.

Artículo 34.- El inventario de documentos y expedientes, contará como mínimo con los siguientes datos:

I. Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
II. Lugar y fecha del expediente;
III. Descripción breve del contenido de cada expediente;
IV. Volumen total de documentos o expedientes;
V. Signatura de instalación, y;
VI. Nombre y firma de quien elabora el inventario.

CAPÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA

Artículo 35.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Acceso, en principio, todos los documentos y materiales podrán ser consultados por cualquier persona, sin más restricciones que las derivadas de la protección que en su caso resulten de las políticas y medidas de conservación física de los documentos, sujetándose a las condiciones establecidas en el presente capítulo y a la clasificación que corresponda.

Artículo 36.- Las personas que soliciten la consulta de los documentos públicos depositados en los Archivos de Trámite, Concentración o Histórico deberán registrarse, para ello deberán presentar solicitud, conteniendo sus datos generales y comprometiéndose a hacer un buen uso de los documentos o expedientes, así como respetar las disposiciones técnicas.

Artículo 37.- Las personas autorizadas para la consulta del Archivo Municipal, no podrán realizar ninguna modificación o alterar el orden de los documentos que integren un expediente, menos aún dañarlos.

Si detectaran un problema o daño, o tuvieran alguna sugerencia u observación, deberán hacerla del conocimiento al personal administrativo encargado, para que la anotación se haga en los libros de control.

Los encargados del Archivo histórico, de manera justificada negarán en todo caso la consulta de aquellos documentos que, por su manejo, consulta o reproducción puedan poner en riesgo su integridad o existencia.

Artículo 38.- La persona titular de la Dirección de Archivos establecerá y regulará las áreas, instalaciones y servicios para el registro, orientación y atención al público.

La documentación histórica original sólo será consultada en dichas áreas e instalaciones; sin embargo, en casos excepcionales, la persona titular de la Dirección de Archivos podrá autorizar la salida temporal de estos materiales de la institución para su consulta o exhibición externa, previas las garantías de su integridad física y recuperación.

Artículo 39.- Todo usuario de los servicios de consulta del Archivo Municipal, deberán respetar, las siguientes reglas:

I. Los documentos sólo se podrán consultar en el área destinada para tal fin, en el Archivo Municipal;

II. En caso de consulta de dos o más documentos, ésta se hará de uno en uno, salvo que se requiera comparar dos o más documentos, se tendrá la vigilancia del personal responsable del Archivo Municipal;

III. Cuando sean varios los usuarios de un mismo documento o expediente, se programará la consulta en lo individual de cada solicitante;

IV. Está prohibido escribir o rayar los documentos del Archivo Municipal, así como romperlos, ajarlos o dañarlos en cualquier forma. Los daños que sufra un documento o el desorden en un expediente serán responsabilidad del último usuario que lo haya consultado y no haya reportado ninguna irregularidad;

V. La documentación facilitada para consulta, al término de ésta, deberá ser devuelta por el usuario al encargado, quien verificará que la devolución se haga en los términos de conservación en que fue entregada, y;

VI. Las demás que establezcan las autoridades y las disposiciones legales.

Artículo 40.- El patrimonio documental que sea motivo de consulta, salvo autorización de la persona titular de la Dirección de Archivos, no deberá ser sustraído por ningún motivo, so pena de ser denunciada la sustracción por la falta o el delito que resulte en perjuicio del patrimonio municipal.

Artículo 41.- El personal responsable de la incorporación, custodia y préstamo de la documentación resguardada por el Archivo Histórico, deberá guardar discreción y reserva respecto a los materiales cuyo acceso queda restringido en términos del presente Reglamento.

A la vez, brindará con eficiencia la orientación y los servicios que le sean solicitados por el público en cuanto a la consulta de los demás materiales y acervos de la institución.

Artículo 42.- La persona titular de la Dirección de Archivos, no autenticará copias u originales de los documentos que conserva y las copias certificadas que expida sólo servirán para acreditar que los documentos originales existen y que se encuentran bajo su custodia.

Artículo 43.- Toda persona que no observe las disposiciones del presente Reglamento será suspendida de los derechos a consultar el Archivo Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que haya incurrido.

Artículo 44.- En todo caso, los particulares podrán solicitar a su costa la reproducción de los documentos que conforman el patrimonio documental municipal, a través de los medios que estén disponibles y atendiendo las disposiciones que sobre conservación de documentos establece el presente Reglamento.

CAPÍTULO V
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 45.- El Grupo Interdisciplinario, es el órgano técnico auxiliar cuya función consiste en el estudio y análisis de los documentos y expedientes para decidir sobre su destino.

Artículo 46.- El Secretario del H. Ayuntamiento, deberá conformar un Grupo Interdisciplinario de Valoración de Documentos, dentro de los primeros dos meses al inicio de gestión del H. Ayuntamiento.

Artículo 47.- El Grupo Interdisciplinario se integrará por:

I. Por un moderador, que recaerá en la persona titular de la Dirección de Archivos, y;
II. Por cinco Vocales, que serán:
- **a)** El titular del área jurídica
- **b)** Un funcionario designado por el Tesorero Municipal, preferentemente que tenga conocimientos administrativos, contables o fiscales;
- **c)** La persona titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio;
- **d)** Un representante de la Contraloría Municipal.
- **e)** Un representante de los sujetos obligados de sus áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; y
- **f)** Un representante de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Cada uno de los integrantes podrá nombrar a un suplente, quien tendrá las mismas funciones y

obligaciones que los propietarios, y su encargo será honorífico.

Artículo 48.- La persona titular de la Dirección de Archivos, convocará a sesiones, moderara las mismas y coordinará los trabajos, así como las demás inherentes al cargo.

Artículo 49.- La persona titular de la Dirección de Archivos tendrá la función de proporcionar la información que requiera el Grupo Interdisciplinario para el desarrollo de las sesiones, levantar y llevar el registro de las actas que con tal motivo se originen, y dar seguimiento a los Acuerdos que se den al interior, así como llevar el Archivo correspondiente.

Artículo 50.- El Grupo Interdisciplinario, además de las actividades previstas en la Ley, tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer el procedimiento al que deberán sujetarse los sujetos obligados para la valoración documental a realizar;

II. Asesorar a los sujetos obligados en el procedimiento de la valoración documental;

III. Proponer y a probar las Reglas de Operación;

IV. Vigilar que las solicitudes de dictaminación cumplan con los requisitos establecidos por el Grupo Interdisciplinario y;

V. Coadyuvar con la definición del destino de los expedientes que procedan del Archivo de Concentración, de acuerdo al catálogo de disposición documental e inventario de baja documental.

Artículo 51.- El Grupo Interdisciplinario se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, para que estas sean validas, se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes; debiéndose reunir por lo menos cuatro veces por año.

En cada Sesiones se levantará el acta correspondiente, misma que deberá ser firmada por cada una de las personas que intervinieron en ella.

Artículo 52.- El procedimiento para la depuración, se sujetará a los siguientes lineamientos:

La persona titular de la Dirección de Archivos, elaborará una relación de los expedientes que hayan concluido su valor secundario, misma que deberá contener la propuesta de la documentación a valorar, en la que incluirá el asunto, año y volumen de la misma y la anexará a la solicitud que se haga al Presidente de la Grupo Interdisciplinario, para que emita la convocatoria en la que se cite a la Comisión, a fin de poder cotejar con lo que está asentado en el acta a que se hace referencia en el párrafo siguiente.

Para decidir sobre el destino de los documentos que se sometan a valoración del Grupo Interdisciplinario, se tomarán por mayoría de votos los acuerdos.

En caso de empate durante la votación de los integrantes de la Comisión, el moderador tendrá voto dirimente.

De la sesión del Grupo Interdisciplinario, la persona titular de la Dirección de Archivos levantará un acta pormenorizada en la que harán constar los acuerdos tomados.

Los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario referentes a depuración de documentos o expedientes, serán ejecutados por el sujeto obligado que solicitó la baja documental con asistencia de la Contraloría Municipal, instancia que levantará el acta de destrucción correspondiente.

CAPÍTULO VI
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 53.- Los responsables de las áreas del Archivo Municipal, tomarán las medidas para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de Archivo, asegurando la identidad e integridad de su información.

Artículo 54.- Los responsables de las áreas del Archivo Municipal, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, aplicarán las medidas técnicas que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos.

Artículo 55.-La Dirección de Tecnologías de la Información, es la responsable del buen funcionamiento del software, así como de dictaminar el mantenimiento que este requiera.

Artículo 56.-La Dirección de Tecnologías de la Información, será la responsable de que la gestión documental electrónica de los sujetos obligados, cuenten con la incorporación, asignación de acceso, almacenamiento, uso y trazabilidad se de en las mejores condiciones de seguridad.

Artículo 57.- Los sujetos obligados podrían, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, establecer un sistema de gestión de documentos de archivo electrónico, en un servicio de nube, con las características y condiciones que establece la Ley.

CAPÍTULO VII
DE LAS SANCIONES

Artículo 58.- Los servidores públicos que manejen o tengan bajo su custodia documentos, serán responsables de los daños o pérdidas que sufran por su dolo o negligencia, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, independientemente de que procedan en el orden civil o penal.

Artículo 59.- Los usuarios que consulten documentos y los marquen, alteren, mutilen, destruyan, sustraigan o extravíen, serán remitidos a las instancias de acuerdo a las disposiciones legales.

CAPÍTULO VIII
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 60.- Contra de los actos y resoluciones que dicten las autoridades municipales por la aplicación de la Ley y del presente Reglamento, procederán el recurso de inconformidades

establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento del Archivo General del Municipio de Silao, Gto., aprobado en sesión del H. Ayuntamiento, de fecha 21 de diciembre del año 2007, publicado en el periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, de fecha 16 de mayo del año 2008, Tercera Parte, número 79.

TERCERO. - El Ayuntamiento de Silao de la Victoria, Guanajuato, deberán realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esté reglamento.

CUARTO.- La operación del Archivo Histórico, se llevará a cabo dentro de los 12 meses posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

QUINTO.- La Tesorería Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato, en el ámbito de sus atribuciones propondrá las previsiones y adecuaciones presupuestarias para que el Archivo Municipal, como ente rector, cuente con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el cumplimiento del presente Reglamento.

SEXTO.- Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor del presente reglamento y 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, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

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

SÉPTIMO.- Los documentos transferidos al Archivo Municipal, antes de la entrada en vigor del presente reglamento, 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, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

OCTAVO.- Por única ocasión, se contará con un plazo de sesenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para conformar el Grupo Interdisciplinario y para realizar las adecuaciones que sean para su cumplimiento.

NOVENO.- En un plazo de seis meses, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, el Grupo Interdisciplinario deberá establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

DÉCIMO.- Hasta en tanto se designe la persona titular de la Dirección de Archivos, la persona titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, asumirá sus funciones.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIÓN VI, 236, 237, 238, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL 2022, DOS MIL VEINTIDOS.

ING. CARLOS GARCIA VILLASEÑOR
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. y M.A. ROGELIO FABIAN SANTOYO GUEVARA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.