

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ACÁMBARO, GUANAJUATO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIX Tomo CLX	Guanajuato, Gto., a 12 de Septiembre del 2022	Número 181
---------------------	---	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Acámbaro, Gto.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ACÁMBARO, GUANAJUATO	15
---	----

La Ciudadana Licenciada Claudia Silva Campos, Presidenta Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Acámbaro, Guanajuato, a los habitantes del mismo, hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos; 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b); 77 fracciones II y V; 236, 237, 239 y 240 de la Ley Orgánica para el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria número 46 cuarenta y seis de fecha 24 veinticuatro del mes de agosto del año 2022 aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ACÁMBARO, GUANAJUATO

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer el funcionamiento del Archivo General del Municipio de Acámbaro, Guanajuato.

Así como las bases de los procedimientos y medidas técnicas para llevar a cabo la administración integral de documentos y de su patrimonio documental contenido en los archivos de las dependencias y áreas de la

administración pública municipal centralizada y paramunicipal, a fin de asegurar su conservación, organización, descripción, acceso, uso, valoración, transferencia, destino y difusión.

Artículo 2. 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 Municipio, 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.

Artículo 3. Son sujetos obligados para los efectos de este Reglamento:

- I. El Ayuntamiento; y
- II. Las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Archivo General:** Archivo General del Municipio de Acámbaro;
- II. **Áreas de la Administración Pública Municipal:** Las Direcciones de Área o sus equivalentes, dependientes de las Direcciones Generales;
- III. **Áreas del Archivo General:** La Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivos de Concentración y Archivo Histórico;
- IV. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro General y Sistemático que establece con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores, los plazos de conservación, la vigencia, la clasificación de la información en reservada, confidencial o pública y el destino de los documentos.
- V. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento Técnico que describe la estructura del Archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades del Municipio.
- VI. **Dependencias:** Direcciones Generales de la Administración Pública Municipal y/o sus equivalentes Centralizadas y Paramunicipales;
- VII. **Documentos semiactivos:** Son aquellos de uso esporádico por los servidores públicos y/o particulares, atendiendo a su clasificación;
- VIII. **Enlace:** Servidor Público designado por el titular del área o dependencia, responsable en materia archivística;
- IX. **Expediente:** Unidad organizada de uno o varios documentos reunidos por la unidad que lo produce o integra para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística referidos al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es la unidad básica de la serie;
- X. **Inventario Documental:** Instrumento de Consulta y Control que describe las series o expedientes de un archivo y que permite conocer su contenido, localización física, transferencia o baja documental;
- XI. **Ley General:** Ley General de Archivos;
- XII. **Ley:** Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- XIII. **Ordenación:** Acción de unir secuencialmente los expedientes que conforman series, mediante la aplicación de diferentes métodos;
- XIV. **Signatura de instalación:** Referencia que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes;
- XV. **Trasferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración;
- XVI. **Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente;

- XVII. **Unidades Administrativas:** Las dependencias, áreas y unidades; así como las direcciones, coordinaciones y Jefaturas de departamento de la administración pública municipal; y
- XVIII. **Valoración documental:** Procedimiento que permite determinar el periodo de conservación de los documentos del archivo, para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición, mediante el análisis e identificación del valor primario o valor secundario;
- XIX.

CAPÍTULO SEGUNDO SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVO

Artículo 5. El Sistema Municipal del Archivo General es un mecanismo de coordinación permanente que se establece entre la Secretaría del Ayuntamiento a través de la persona titular del Archivo General y los enlaces responsables del archivo de las dependencias y entidades, para promover el desarrollo técnico y normativo en el manejo integral de la administración de documentos.

Artículo 6. El Sistema Municipal, además de las atribuciones establecidas en la ley, tendrá las siguientes:

- I. Promover en la sociedad la importancia de los archivos como fuente esencial de información;
- II. Promover la profesionalización de los responsables de archivos, en materia archivística;
- III. Impulsar la difusión del patrimonio documental;
- 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. Atender las consultas que en materia archivística, formulen los servidores públicos y la ciudadanía;
- y
- VI. Proponer programas y acciones que permitan respaldar la información contenida en los documentos históricos.

Artículo 7. El área del Archivo General estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, y su titular será designado por el Presidente Municipal, quien deberá acreditar estudios archivísticos suficientes u otros relacionados con la materia, así como conocer el perfil administrativo y legal de la documentación, que es generada por cada una de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y deberá tener como mínimo 5 años de experiencia de trabajo en archivo, manejo de documentación y paleografía.

Artículo 8. Es responsabilidad del titular de cada dependencia y de las diversas áreas de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, que en sus archivos sistemáticamente se produzcan, reúnan, organicen, describan, valoren, conserven y utilicen los documentos generados, recibidos y conservados en el ejercicio de sus funciones públicas.

Artículo 9. Para el adecuado manejo del archivo de trámite de las unidades administrativas, el titular de cada una de ellas, designará un enlace que tendrá la encomienda de administrar los documentos que circulen en la misma, y dicha designación será notificada por escrito al titular del Archivo General.

El titular de cada unidad administrativa y los servidores públicos de la misma, deberán reportar al enlace, todos los documentos que se generen por la actividad propia de la unidad.

Artículo 10. Los titulares de las dependencias y áreas de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, colaborarán con el titular del Archivo General y con el grupo interdisciplinario para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 11. La operación y funcionamiento del Archivo General, podrá estar conformado por las siguientes áreas:

- I. Unidades de Correspondencia;
- II. Archivo de trámite;
- III. Archivo de concentración; y
- IV. Archivo histórico.

V.

SECCIÓN PRIMERA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 12. El Archivo General, deberá elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico del Municipio, 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.

Artículo 13. El programa anual como Instrumento de Planeación, en materia archivística, deberá definir 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.

Artículo 14. El Archivo General deberá elaborar un informe anual detallado sobre el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico del Municipio, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA

Artículo 15. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que cuenten con unidades de correspondencia, con objeto de tener un control sobre las entradas y salidas de los documentos y expedientes generados en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 16. Las unidades de correspondencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha y hora, nombre y firma de quien recibe;
- II. Establecer un registro de ingreso de la correspondencia;
- III. Entregar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente, y;
- IV. Llevar un registro de la salida de correspondencia, que contenga al menos los datos señalados en las fracciones I, III y IV del artículo 17 de este Reglamento.

Artículo 17. El registro de ingreso de correspondencia deberá contener los siguientes datos:

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

SECCIÓN TERCERA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 18. El Archivo de Trámite es aquel que se conforma por los documentos cuyo trámite no ha culminado, o bien, ha terminado, pero sigue siendo de consulta frecuente.

Artículo 19. Los archivos de trámite tendrán como objeto lo siguiente:

- I. Recibir los expedientes que contengan asuntos concluidos de uso cotidiano o de consulta frecuente contando con sus respectivas portadas;
- II. Ordenar los expedientes, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y respetando la integración de los mismo;
- III. Contar con los inventarios documentales, para la instalación de los expedientes preferentemente en archiveros;
- IV. Conservar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental, para su posterior transferencia primaria al archivo de concentración al concluir el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite; y
- V. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20. Los enlaces de las dependencias y entidades, procurarán que la instalación de los expedientes se realice en archiveros o estantes metálicos de dimensiones apropiadas para su fácil manejo.

Artículo 21. Las transferencias primarias deberán ser calendarizadas, previo acuerdo con el titular del Archivo General, y deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- I. Solicitud de transferencia firmada por el titular de la dependencia o área administrativa;
- II. Los documentos se entregarán en cajas de archivo, con su respectiva etiqueta y relación de contenido de caja.

Todos los expedientes deberán contar con su respectiva portada o caratula, y folios que contengan.

Artículo 22. Las portadas de los expedientes del archivo de trámite contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Denominación del área administrativa que produce o integra el expediente;
- II. Denominación y clave de clasificación archivística del fondo, sección y serie documental;
- III. Número de expediente;
- IV. Signatura de instalación; y
- V. Lugar y fecha del expediente.
- VI.

SECCIÓN CUARTA DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

Artículo 23. Los Archivos de Concentración que se encuentran en las dependencias y entidades, se conforman por los documentos semiactivos, se conservaran en ellos hasta que prescriba su valor administrativo, legal, fiscal o contable o concluya el término para conservarlos de manera precautoria.

Artículo 24. El archivo de concentración de la administración centralizada y de las entidades paramunicipales, a través de su titular tendrán las siguientes funciones:

- I. Concentrar los documentos semiactivos y los expedientes en cajas de archivo habiendo sido cotejados previamente, que el contenido de los inventarios documentales de transferencia primaria, coincida con los expedientes para su control y consulta, resguardándose en estanterías para su debido manejo;
- II. Ejecutar los procedimientos archivísticos, para llevar a cabo sistemáticamente los lineamientos que emita el Ayuntamiento;
- III. Programar, calendarizar y autorizar el ingreso de los documentos mediante las transferencias respectivas;
- IV. Proporcionar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los servidores públicos autorizados por los titulares de las Sujetos obligados;

- V. Realizar los procedimientos de valoración documental, a fin de proporcionar al grupo interdisciplinario, los datos o elementos suficientes para determinar el destino final de los documentos, al concluir los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Conservar y seleccionar los documentos por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- VII. Elaborar los inventarios documentales de transferencia o baja documental, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- VIII. Conservar en el Archivo de Concentración los inventarios de baja documental;
- IX. Ejecutar el destino final de los documentos de baja, conforme al dictamen emitido por el Grupo Interdisciplinario;
- X. Realizar Transferencias Secundarias al Archivo Histórico Municipal, de acuerdo a lo establecido en el catálogo documental; y
- XI. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimientos, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

SECCIÓN QUINTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 25. El Archivo Histórico estará conformado por los documentos seleccionados que contienen valores informativos, de evidencia y testimoniales, sobre hechos, actos, eventos o actividades trascendentes para el Municipio de Acámbaro, Guanajuato por lo que deben conservarse permanentemente.

Artículo 26. El archivo histórico a través de su titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;
- II. Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo;
- III. Resguardar los inventarios de transferencia secundaria;
- IV. Colocar los expedientes en cajas de archivo Ag-12 e instalarlas en estanterías para su manejo;
- V. Elaborar guías y catálogos para difundir y facilitar el acceso a los documentos de los archivos históricos;
- VI. Digitalizar la documentación histórica para garantizar su permanencia.
- VII. Difundir el patrimonio documental;
- VIII. Establecer el mecanismo de control y servicio de consulta; y
- IX. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimientos, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 27. En el servicio de préstamo y consulta de expedientes, así como de documentos de acervos de apoyo que proporcione el archivo histórico, se observaran las siguientes medidas de seguridad:

- I. Establecer áreas de consulta, así como mecanismos de vigilancia para garantizar su adecuada utilización, integridad y preservación;
- II. Usar implementos como guantes y cubre bocas;
- III. Permitir la consulta de una caja a la vez;
- IV. Registrar del solicitante en el formato correspondiente los siguientes datos:
 - a) Nombre, datos de la identificación oficial y firma del solicitante;
 - b) Domicilio del solicitante;
 - c) Fecha en que se realiza la consulta;
 - d) En su caso, nombre de la institución a la que pertenece el solicitante;
 - e) Fines de la consulta o tema de investigación; y
 - f) otros que se estimen necesarios.

- V. La consulta y préstamo de los documentos y expedientes activos y semiactivos, a los servidores públicos autorizados, deberá registrarse con los siguientes datos:
- a) No. De expediente;
 - b) Descripción;
 - c) Nombre;
 - d) Firma y cargo del solicitante; y
 - e) Fecha de entrega y devolución.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO

Artículo 28. El titular del Archivo Municipal deberá verificar que los Sujetos obligados elaboren y utilicen instrumentos adecuados, de consulta y control archivístico que propicien la conservación, organización y localización expedita de los documentos.

Artículo 29. Los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizarán las dependencias y entidades paramunicipales serán:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Guía simple de archivos; e
- IV. Inventarios Documentales.

Artículo 30. El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la guía simple de archivo y los inventarios; deberán ser elaborados y actualizados por los enlaces de las áreas de archivo de la dependencia o entidad, en conjunto con el titular del Archivo Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 31. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

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

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

SECCIÓN SEGUNDA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Artículo 32. La estructura del Catálogo de Disposición Documental contendrá como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la dependencia o entidad;

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

SECCIÓN TERCERA DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Artículo 33. La Guía simple de archivos se conformará por dos partes:

- I. Responsables de archivos, con los siguientes datos de identificación;
 - a. Fondo;
 - b. Sección y/o subsección;
 - c. Tipo de archivo;
 - d. Nombre del responsable;
 - e. domicilio, teléfono y correo electrónico.
- II. Descripción General de Series:
 - a. Clave;
 - b. Serie y subserie documental; y
 - c. Descripción.
 - d.

SECCIÓN CUARTA DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES

Artículo 34. Los inventarios podrán ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja; los cuales contarán como mínimo con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II. Volumen, que refiera los expedientes, las cajas o los metros lineales;
- III. Periodo;
- IV. Signatura de instalación para el inventario general;
- V. Lugar y fecha de elaboración del inventario documental;
- VI. Nombre y firma de quien elabora el inventario documental.
- VII. Descripción breve del contenido de cada expediente; y
- VIII. Volumen total de documentos o expedientes;

SECCIÓN QUINTA DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 35. Además de los procesos de gestión previstos o derivados de la Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 36. 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 normativas correspondientes.

Artículo 37. 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.

Artículo 38. 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.

Artículo 39. 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 8 del presente Reglamento.

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 Estatal.

Artículo 40. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones aplicables.

Artículo 41. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, autoricen y 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.

Artículo 42. 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.

Artículo 43. Para efecto de implementar las acciones previstas en esta Sección, se atenderá a la disposición presupuestal que el Ayuntamiento asigne a los Sujetos Obligados.

CAPÍTULO CUARTO DE LA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Artículo 44. Para la conservación de los documentos de archivo de trámite, de concentración e histórico, las dependencias y entidades paramunicipales deberán implementar, las siguientes acciones.

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

Artículo 45. Respecto a las condiciones de iluminación, deberán evitarse la incidencia directa de los rayos solares en los documentos de archivo o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

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

Artículo 46. Para la conservación del Archivos General Municipal, se implementarán medidas de protección para evitar: incendios, humedad; robo; y proliferación o estancia de insectos, roedores, aves o cualquier otro factor ambiental que dañe el archivo.

Artículo 47. Para conservar la integridad de los documentos de archivo, las dependencias y entidades paramunicipales, podrán hacer uso de diferentes tecnologías para proteger la información y su soporte mediante la digitalización de documentos, sin que ello implique la sustitución de aquellos, se podrá acordar su utilización en los archivos cuya baja documental se haya aprobado por el grupo Interdisciplinario.

CAPITULO QUINTO DESTINO DOCUMENTAL

Artículo 48. El destino de los documentos y expedientes que concluyeron con su valor primario, será determinado por lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que ningún documento o expediente podrá ser destruido a criterio personal.

Artículo 49. Los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental deban conservarse, pasarán a formar parte del archivo histórico y su conservación será permanente.

Artículo 50. Los inventarios de baja documental deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en que haya autorizado la baja correspondiente. Después de este plazo serán enviados al archivo histórico.

SECCIÓN PRIMERA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 51. El Titular del área de Archivo General propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador de las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Dicho Grupo estará integrado por profesionales representantes de las áreas o sus equivalentes siguientes:

- I. Jefatura de asuntos Jurídicos;
- II. Área del Archivo General;
- III. Dirección Municipal de Planeación y Desarrollo Institucional;
- IV. Departamento de Informática;
- V. Unidad de transparencia;
- VI. Contraloría Municipal; 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.

Artículo 52. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario además de las señaladas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato las siguientes:

- I. Analizar las propuestas de modificación o actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental, que presenten las áreas generadoras de la información;
- II. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental, propuesto por el Área del Archivo General, para su posterior publicación en los portales de transparencia municipal, estatal y nacional, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Elaborar las fichas técnicas de valoración de las series documentales del sujeto obligado;
- IV. Realizar un análisis de la documentación y determinar la procedencia o improcedencia de la baja documental, propuesta por los enlaces de archivos de trámite de cada dependencia, así como del archivo de concentración o por la persona titular responsable del Archivo General; y
- V. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Artículo 53. Las sesiones de trabajo serán el espacio de coordinación, colaboración, diálogo, estudio, análisis, discusión y deliberación de los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario.

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

CAPITULO SEXTO INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 55. Las infracciones al presente Reglamento serán los mismos supuestos establecidas en la Ley.

Artículo 56. Las infracciones a que se refiere este capítulo derivado del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley, cometidas por servidores públicos municipales, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 57. Las infracciones cometidas por personas que no son servidores públicos serán sancionadas por las autoridades correspondientes.

La autoridad competente podrá imponer multas de cinco hasta trescientas 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.

Artículo 58. Las sanciones señaladas en la 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.

CAPITULO SÉPTIMO DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Artículo 59.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, y por el Grupo Interdisciplinario en su caso.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. El Ayuntamiento conforme lo permita su disponibilidad presupuestal, establecerá gradualmente los recursos operativos y tecnológicos necesarios para el cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo y reglamentario Municipal que se opongan o se encuentren contenidas en otros ordenamientos de igual o menor jerarquía al ordenamiento que nos ocupa.

Por lo tanto y con fundamento en los artículos 77, fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Acámbaro Estado de Guanajuato, a los 29 veintinueve días del mes de agosto del año 2022 dos mil veintidós.

**LIC. CLAUDIA SILVA CAMPOS
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**LIC. GERARDO AGUILERA TORRES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**