



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Oficio número DPM/002/2025
Salamanca, Guanajuato, 8 de enero de 2025
Asunto: iniciativa

**LICENCIADO JESÚS GUILLERMO GARCÍA FLORES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
SALAMANCA, GUANAJUATO
PRESENTE**

Quien suscribe, **licenciado Julio César Ernesto Prieto Gallardo**, en mi calidad de presidente municipal del Honorable Ayuntamiento 2024-2027, y en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 26, fracción V de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; y 35 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Gto., me permito presentar la ***iniciativa para crear el Reglamento de Archivos del Municipio de Salamanca, Guanajuato.***

Sin más por el momento, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
"Salamanca, el Corazón de Guanajuato"



Licenciado Julio César Ernesto Prieto Gallardo
Presidente Municipal

13.45h



Portal Octaviano Muñoz Ledo Zona Centro s/n C.P. 36700
Tel. 464 641 4500 Ext. 1010



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA, GUANAJUATO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024
PRESENTE**

Quien suscribe, **licenciado Julio César Ernesto Prieto Gallardo**, en mi calidad de presidente municipal del Honorable Ayuntamiento 2021-2024, y en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 26, fracción V de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; y 35 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Gto., me permito presentar la **iniciativa para crear el Reglamento de Archivos del Municipio de Salamanca, Guanajuato**, en atención a la siguiente:

1

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

“Los archivos garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones gubernamentales, promueven la democracia, protegen los derechos humanos y contribuyen a mejorar la calidad de vida de las personas.”¹

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el 7 de febrero de 2014, se buscó consolidar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, asignando a nivel constitucional el compromiso de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados; y el de mantener los documentos en torno de los archivos administrativos actualizados.

Por ello, a través de los documentos se conoce la actividad humana y, más aún, gracias a ellos los gobernados pueden acreditar la existencia de algún derecho en general y un derecho humano en particular. A la vez, las autoridades pueden comprobar su actuación para cumplir con la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los mismos. Los documentos sirven como símbolos de la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad; y reflejan la diversidad.

En este sentido, el 13 de julio de 2020 se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, teniendo como objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos de participación estatal y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los Municipios.

¹ Ley General de Archivos. Comentada. 2019. Archivo General de la Nación.

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

Por lo anterior, es necesario contar con un instrumento normativo vigente y moderno que le permita a la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato, profesionalizar el trabajo y cuidado de los archivos, así como la implementación de una cultura de calidad y permanente en materia archivística.

Actualmente, el Reglamento del Archivo General del Municipio de Salamanca, Guanajuato, cuenta con una antigüedad de más de 11 años, es decir, fue publicado el 5 de julio de 2013.

Dicho Reglamento tiene un objeto limitado en cuanto a la organización, funcionamiento y operación de los archivos de la Administración Pública Municipal, dando poca relevancia a los instrumentos y mecanismos tecnológicos que han venido a cambiar la manera de conducir, resguardar y conservar el ciclo vital del documento, así como otros procedimientos de gestión, valoración y conservación documental.

En consecuencia, la presente iniciativa tiene como finalidad **crear el Reglamento de Archivos del Municipio de Salamanca, Guanajuato**, contando con los objetivos siguientes:

- 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;
- 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;
- 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;
- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;

- Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobierno digital y abierto en el municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- Establecer mecanismos que permitan a los sujetos obligados la colaboración en materia de archivos entre los Municipios y con autoridades estatales y federales;
- Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria;
- Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Municipio; y,
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

En este sentido, la propuesta se divide en **siete capítulos**, organizados de la siguiente manera:

- **El Capítulo 1**, comprende las **disposiciones generales**, es decir, el objeto, objetivos del Reglamento, aplicación e interpretación y glosario.
- **El Capítulo 2**, relativo a la **gestión documental y administración de archivos**. El cual, comprende lo relativo a los documentos públicos, obligaciones, proceso de entrega y recepción de archivos, sistema institucional de archivos, planeación en materia archivística, área coordinadora de archivos, áreas operativas, archivos históricos y sus documentos y, documentos de archivo electrónicos.
- **El Capítulo 3**, relativo a la **valoración y conservación de archivos**, comprendiendo la integración y colaboración del Grupo Interdisciplinarios, reuniones de trabajo, actividades, reglas de operación, baja documental, catálogo de disposición documental, lineamientos para las series documentales, publicidad y plazos de los dictámenes, medidas y procedimientos, resguardo de archivos, y gestión de documentos.
- **El Capítulo 4**, denominado **sistema de archivos del municipio**, el cual, incluye aspectos del sistema municipal, archivos privados de

interés público, enajenación del acervo, y presupuestación para los archivos.

- **El Capítulo 5**, denominado ***patrimonio documental y cultura archivística***, el cual, incluye el patrimonio documental del municipio, patrimonio documental del municipio en posesión de particulares, y capacitación y cultura archivística.
- **El Capítulo 6**, denominado ***Archivo Municipal***, el cual, incluye organización y funcionamiento, atribuciones del titular del Archivo Municipal, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico, y Comité Interno de Control.
- **El Capítulo 7**, denominado ***infracciones y sanciones***, el cual, incluye el catálogo de infracciones, sanciones a servidores públicos, sanciones a particulares, y responsabilidad civil o penal.

La presente iniciativa permitirá contar con un Reglamento actualizado a las necesidades y requerimientos de las y los salmantinos en materia archivística. Facilitando el acceso ágil y eficiente a los archivos de los sujetos obligados, así como la homologación de la gestión documental y administración de archivos, valoración y conservación de los mismos.

En virtud de lo anterior, someto a la consideración del Honorable Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato, el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. *Se crea el Reglamento de Archivos del Municipio de Salamanca, Guanajuato*, para quedar en los siguientes términos:

“REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el municipio de Salamanca, 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 los sujetos obligados.

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

Objetivo 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;

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 gobierno digital y abierto en el municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

VI. Establecer mecanismos que permitan a los sujetos obligados la colaboración en materia de archivos entre los municipios y con autoridades estatales y federales;

VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;

VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley Estatal de Archivos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Municipio; 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, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, privilegiando en todo momento el respeto a los derechos humanos y favoreciendo 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 los Municipios de Guanajuato y, en su caso, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.

Glosario

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **Acervo:** al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. **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 histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Estado y los municipios, así como de la nación, cuyo carácter es público;

VII. **Archivo Municipal:** el área administrativa del Archivo Municipal, adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento

VIII. **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 municipal;

IX. **Área coordinadora de archivos:** es 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;

X. **Áreas operativas:** a las que integran el sistema institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración;

XI. **Ayuntamiento:** el Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato;

XII. **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 el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. **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;

XIV. **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;

XV. **Consejo Estatal:** al Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos;

XVI. **Consejo Nacional:** al Consejo Nacional de Archivos;

XVII. **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;

XVIII. **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;

XIX. **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;

XX. **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;

XXI. **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;

XXII. **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;

XXIII. **Entes públicos:** las entidades de la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los órganos públicos municipales;

XXIV. **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;

XXV. **Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXVI. **Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXVII. **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;

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

XXIX. **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;

XXX. **Grupo Interdisciplinario:** al conjunto de personas que coadyuvan en la valoración documental;

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

XXXII. **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;

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

XXXIV. **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);

XXXV. **Ley:** a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;

XXXVI. **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;

XXXVII. **Municipio:** el municipio de Salamanca, Guanajuato;

XXXVIII. **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;

XXXIX. **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 y municipales, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XL. **Programa anual:** al programa anual de desarrollo archivístico;

XLI. **Reglamento:** el Reglamento de Archivos del Municipio de Salamanca, Guanajuato;

XLII. **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;

XLIII. **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;

XLIV. **Sistema institucional:** a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

XLV. **Sistema municipal:** al Sistema de Archivos del Municipio de Salamanca, Guanajuato;

XLVI. **Subserie:** a la división de la serie documental;

XLVII. **Sujeto obligado:** el Ayuntamiento, todas las áreas de la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato; a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos equivalentes a los de la autoridad del Municipio, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

XLVIII. **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;

XLIX. **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;

L. **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,

LI. **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.

CAPÍTULO SEGUNDO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

SECCIÓN PRIMERA 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.

SECCIÓN SEGUNDA OBLIGACIONES

13

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 Nacional 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 lo 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 municipal 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. Conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental;

V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VI. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

VIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

IX. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

X. 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,

XI. 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 municipal, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, V, VI, VIII y IX 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 Estatal, del Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control y sus homólogos vigilarán el cumplimiento del 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.

Estructura del cuadro general de clasificación archivística

Artículo 16. La estructura del cuadro general de clasificación archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. **Primer nivel: fondo documental**, siendo el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un área administrativa con cuyo nombre se identifica;
- II. **Segundo nivel: sección documental**, la cual corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones o funciones de cada área administrativa o entidad; y,

III. **Tercer nivel: serie documental**, 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.

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.

Contenido del catálogo de disposición documental

Artículo 17. Para la elaboración del catálogo de disposición documental es indispensable contar primero con el cuadro general de clasificación archivística.

Dicho catálogo deberá ser elaborado por series documentales y deberá mantenerse actualizado periódicamente por los responsables de los archivos de trámite y avalado por el titular del Archivo Municipal.

Deberá contener como mínimo los siguientes datos:

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

Contenido de los inventarios documentales

Artículo 18. Los inventarios documentales podrán ser de tres tipos: generales, de transferencia y de baja; y contarán como mínimo con los siguientes datos:

- I. Fondo, sección y serie documentales;
- II. Volumen;
- III. Periodo;
- IV. Signatura de instalación;
- V. Lugar y fecha de elaboración del inventario documental; y,
- VI. Nombre y firma del responsable de la información.

Inventarios documentales generales

Artículo 19. Son inventarios documentales generales, aquellos que, contando con todos los requisitos señalados en el artículo 16 del presente Reglamento, sirvan para la fácil localización, sistematización, uso, conservación y trámite de los documentos de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Inventarios documentales de transferencia

Artículo 20. Son inventarios documentales de transferencia, aquellos que, cumpliendo con todos los requisitos señalados en el artículo 16 del presente Reglamento, sirvan para los procedimientos de transferencias primaria y secundaria en términos de la Ley.

Inventarios documentales de baja

Artículo 21. Son inventarios documentales de baja, aquellos que, cumpliendo con todos los requisitos señalados en el artículo 16 del presente Reglamento, sirvan para determinar el destino de los documentos derivado de la depuración que se realice en términos de la Ley.

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

Artículo 22. 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 23. 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.

18

Preservación integral de documentos de archivo

Artículo 24. 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.

SECCIÓN TERCERA

PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Acta de entrega y recepción

Artículo 25. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega y 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 26. 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, el área administrativa o la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

SECCIÓN CUARTA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Sistema institucional

Artículo 27. 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 Estatal, el Consejo Nacional y las disposiciones aplicables.

Integración

Artículo 28. 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, incisos a) y 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 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.

SECCIÓN QUINTA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Programa anual

Artículo 29. Los sujetos obligados que sean entes públicos del ámbito municipal y aquellos 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 30. 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 31. 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.

SECCIÓN SEXTA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Acciones conjuntas y requisitos para la titularidad del área

Artículo 32. 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 correspondientes.

La persona designada titular del área coordinadora de archivos deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en este Reglamento, en la Ley General de Archivos y en Ley Estatal de Archivos.

Funciones

Artículo 33. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento, la Ley General de Archivos, la Ley Estatal 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 e 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.

SECCIÓN SÉPTIMA ÁREAS OPERATIVAS

22

Responsabilidad y requisitos para la titularidad del área

Artículo 34. El área encargada de la correspondencia es responsable de la recepción, registro y turno de la documentación que ingresa al área administrativa correspondiente 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 35. 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 36. 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;

V. Participar con el área coordinadora de archivos y con el Grupo Interdisciplinario en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;

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 al archivo histórico;

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; y,

XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal 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.

SECCIÓN OCTAVA ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Funciones del archivo histórico

Artículo 37. 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 este Reglamentos, 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 38. 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 Municipal.

Reproducción de documentos históricos por deterioro físico

Artículo 39. 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.

Clasificación de los documentos históricos

Artículo 40. 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 41. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información.

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

Artículo 42. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Salamanca, Guanajuato, de conformidad con la normatividad aplicable, 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 Municipio, 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 de la Unidad de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Municipio de Salamanca, Guanajuato a que se refiere el presente artículo.

***Procedimiento de consulta a los
archivos históricos***

Artículo 43. 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.

27

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

Artículo 44. 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.

**SECCIÓN NOVENA
DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS**

Gestión documental electrónica

Artículo 45. 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 46. 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 Nacional y del Consejo Estatal.

***Estrategia y acciones de preservación
de documentos de archivo electrónico***

Artículo 47. 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 48. 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 49. 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 Nacional.

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 Nacional y las disposiciones que para el efecto emita el Consejo Estatal derivadas de los mismos.

Conservación de documentos de archivos

Artículo 50. 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 51. 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 52. 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.

**CAPÍTULO TERCERO
VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS**

**SECCIÓN PRIMERA
VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Integración y colaboración

Artículo 53. En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario integrado por los titulares de las áreas siguientes:

- I. Jurídica;
- II. Archivo Municipal;

III. Mejora Regulatoria;

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 54. El responsable del Archivo Municipal 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 55. 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 56. 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 57. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Baja documental o transferencia secundaria

Artículo 58. 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 59. 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 60. El Consejo Estatal 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 61. 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 62. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al área administrativa del archivo histórico correspondiente, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

**SECCIÓN SEGUNDA
CONSERVACIÓN**

Medidas y procedimientos para garantizar la conservación de la información

Artículo 63. 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 64. 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 General de Archivos, la Ley Estatal 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 65. 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 66. 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.

CAPÍTULO CUARTO SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO

Sistema municipal

Artículo 67. 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 observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

Archivos privados de interés público

Artículo 68. 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 Municipal asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

Enajenación de acervo o archivos privados de interés público

Artículo 69. 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 Estado o 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.

Presupuestación para los archivos

Artículo 70. Los sujetos obligados tendrán que incluir en su presupuesto de egresos una partida para el funcionamiento del sistema institucional, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados.

CAPÍTULO QUINTO PATRIMONIO DOCUMENTAL Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN PRIMERA PATRIMONIO DOCUMENTAL

Naturaleza

Artículo 71. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General de Archivos, los documentos que se consideren patrimonio cultural del Estado o del Municipio, 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 72. Los sujetos obligados deberán determinar los documentos que constituyen su patrimonio documental.

Protección

Artículo 73. 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, siempre y cuando cumplan con la normativa que corresponda.

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

Artículo 74. 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 75. 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 76. Será necesario contar con la autorización del Archivo 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 77. 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 78. En los casos en que el Archivo 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.

**SECCIÓN SEGUNDA
PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO
EN POSESIÓN DE PARTICULARES**

Custodia de documentos

Artículo 79. 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 Municipal, el Consejo Estatal y, en su caso, el Archivo General y el Consejo Nacional, en

términos de la Ley General de Archivos, este Reglamento y la demás normativa aplicable.

Restauración

Artículo 80. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Municipio podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo Municipal y, en su caso, del Consejo Estatal, en términos de la normativa aplicable.

Recuperación

Artículo 81. El Archivo Municipal coadyuvará con el Archivo General del Estado cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental.

Visitas de verificación

Artículo 82. 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.

SECCIÓN TERCERA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Capacitación

Artículo 83. 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 84. 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 los sujetos obligados

Artículo 85. Los sujetos obligados en materia de capacitación y cultura archivística deberán:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Municipio, del Estado y de la Nación;
- 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 86. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones legales para la consulta y conservación de los documentos.

**CAPÍTULO SEXTO
ARCHIVO MUNICIPAL**

**SECCIÓN PRIMERA
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Naturaleza jurídica y objeto

Artículo 87. Se constituye el Archivo Municipal como un área especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Municipio, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Atribuciones

Artículo 88. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Difundir y proyectar el derecho a la memoria del Municipio, en coordinación con los sujetos obligados;

III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;

IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados, en materia archivística;

- V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato;
- VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato;
- VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos a la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato;
- IX. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos a la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos al Archivo Municipal;
- XI. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- XIII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XIV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XV. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

XVI. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental de la Municipio;

XVII. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;

XVIII. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;

XIX. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;

XX. Custodiar el patrimonio documental del Municipio de su acervo;

XXI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;

XXII. Expedir copias certificadas a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento, así como transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;

XXIII. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;

XXIV. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;

XXV. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

XXVI. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII. Fomentar la suscripción de convenios en materia archivística, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

XXVIII. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Municipio;

XXIX. Organizar y participar en eventos en la materia; y,

XXX. Las demás establecidas en este Reglamento y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Integración

Artículo 89. Para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines, el Archivo Municipal contará como mínimo con las siguientes coordinaciones:

I. Archivos de Trámite;

II. Archivos de Concentración;

III. Archivo Histórico; y,

IV. Comité Interno de Control.

SECCIÓN SEGUNDA TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Atribuciones

Artículo 90. El titular del Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar que la actividad del Archivo Municipal cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;

II. Proponer a la Secretaría del H. Ayuntamiento las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo Municipal;

III. Proponer a la Secretaría del H. Ayuntamiento el proyecto de Reglamento Interior; y,

V. Las demás previstas en este Reglamento y en otras disposiciones jurídicas.

Nombramiento y remoción

Artículo 91. El titular del Archivo Municipal será nombrado y removido por el titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN TERCERA ARCHIVO DE TRÁMITE

Archivo de Trámite

Artículo 92. El Archivo de Trámite está conformado con los documentos de uso cotidiano y necesario por el término de un año para el ejercicio de las atribuciones de un área administrativa o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia.

Cada área de la Administración Pública Municipal tendrá un responsable de su archivo de trámite, que será elegido entre su propio personal en los términos del presente Reglamento, y conservará y resguardará su documentación según la normativa de la materia, así como las disposiciones que emita el Archivo Municipal.

Responsable del Archivo de Trámite

Artículo 93. El Archivo de Trámite tendrá un responsable, nombrado por el titular del Archivo Municipal, que estará a cargo de la coordinación con las áreas de la Administración Pública Municipal para la realización de transferencias primarias al Archivo de Concentración y que colaborará con ellos en las acciones referentes a la conservación de su archivo.

Obligaciones del titular de cada área de la Administración Pública Municipal

Artículo 94. Corresponde al titular de cada área de la Administración Pública Municipal, vigilar 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.

Para el adecuado manejo de los archivos de trámite de las áreas de la Administración Pública Municipal, el titular de cada una de ellas designará a un responsable que tendrá la encomienda de administrar los documentos que circulen en la misma, y éste será notificado por escrito de manera al titular del Archivo Municipal.

El responsable de cada área de la Administración Pública Municipal y los servidores públicos de la misma deberán reportar al responsable del archivo de trámite de su área todos los documentos que se generen por la actividad propia de la unidad.

Obligaciones del responsable del archivo de trámite

Artículo 95. El responsable del archivo de trámite de cada área de la Administración Pública Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Recibir y registrar en el sistema informático los documentos de archivo;
- II. Formar los expedientes que resulten de los documentos de archivo;
- III. Organizar, salvaguardar y conservar los documentos de archivo;
- IV. Elaborar el inventario documental y realizar en coordinación con el responsable del Archivo Municipal la transferencia primaria; y,
- V. Coordinarse con el responsable del Archivo Municipal para la utilización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

Contenido de las portadas del Archivo de Trámite

Artículo 96. Las portadas de los expedientes del Archivo de Trámite deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- I. Denominación del área administrativa que genera 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. Número de expediente;
- V. Signatura de instalación;
- VI. Lugar y fecha del expediente; y,
- VII. Las demás que determine la normatividad aplicable.

Transferencias primarias

Artículo 97. Las transferencias primarias deberán ser calendarizadas en los dos periodos que se abrirán para tal efecto y previo acuerdo con el responsable del Archivo

Municipal y deberá acompañarse de la siguiente documentación:

I. Solicitud de transferencia, dirigida al titular del Archivo Municipal, especificando la fecha, dentro de los dos periodos para recepción de cajas de archivo que el Archivo Municipal abrirá para las áreas de la Administración Pública Municipal; y,

II. Inventario documental, que se pegará en la portada de la caja, entregado una copia simple al momento de la realización de la entrega-recepción de los documentos.

Los documentos se entregarán en cajas de archivo especiales, que en todo momento deberán cumplir con las características que señalen las autoridades del Archivo Municipal, las cuales serán determinadas en condición del espacio disponible de recepción y de las condiciones necesarias para el cuidado y preservación de los documentos. Dichas cajas especiales contendrán en la portada la referencia de los documentos que se transfieren y el número de cajas especiales que se entregan en ese proceso de entrega-recepción.

Procedimiento de entrega-recepción para las transferencias primarias

Artículo 98. El procedimiento de entrega-recepción para la transferencia primaria es necesario para la validez de la misma, deberá realizarse en presencia del personal del Archivo Municipal que el titular determine y el personal del área de la Administración Pública Municipal del sujeto obligado entregante comisionado para tal efecto.

El procedimiento para seguir será el que se detalle en los manuales de procedimientos y otros criterios que el Archivo Municipal determine y que serán puestos a disposición de los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal para efectos de su conocimiento.

No se recibirán cajas de archivo

Artículo 99. Bajo ninguna circunstancia se recibirán y resguardarán cajas de archivo si no se cumplen con los requisitos señalados en el artículo 96 del presente Reglamento y con el procedimiento de entrega-recepción de para la transferencia primaria.

Ningún documento podrá ser eliminado o destruido

Artículo 100. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal.

***Obligación de los servidores públicos
que se separen de sus funciones***

Artículo 101. Los servidores públicos que se separen de sus funciones deberán hacer entrega oficial de todos los documentos que por su actividad estén en su poder, so pena de la aplicación de las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, la Ley General de Archivos y la Ley Estatal de Archivos.

**SECCIÓN CUARTA
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Archivo de Concentración

Artículo 102. El Archivo de Concentración se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas de la Administración Pública Municipal y que permanecen en él, por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

***Obligaciones en materia del
Archivo de Concentración***

Artículo 103. El responsable del Archivo Municipal tendrá las siguientes obligaciones en materia de archivos de concentración:

- I. Recibir los archivos de trámite de forma ordenada, por medio de la transferencia primaria, para que la información pueda ser localizada y consultada fácilmente;
- II. Conservar y resguardar la documentación semiactiva hasta cumplir con su vigencia documental;
- III. Instalar y resguardar los documentos en función de su procedencia, conservando el orden establecido en las unidades administrativas 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. Recibir y resguardar los inventarios de transferencia primaria;

- VI. Valorar los documentos y elaborar un registro con valores primarios y secundarios;
- VII. Presentar al Grupo Interdisciplinario el registro de los documentos con valores primarios y secundarios;
- VIII. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria de acuerdo al catálogo de disposición documental;
- IX. Realizar las transferencias secundarias junto con los inventarios de baja documental; y,
- X. Coordinarse con los responsables de los archivos de trámite de las áreas de la Administración Pública Municipal para la transferencia primaria.

***Nombramiento del encargado del
Archivo de Concentración***

Artículo 104. El titular del Archivo Municipal nombrará a un encargado del Archivo de Concentración y su acervo que se encargará de todo lo referente a la conservación y consulta del mismo.

**SECCIÓN QUINTA
ARCHIVO HISTÓRICO**

Conformación del Archivo Histórico

Artículo 105. El Archivo Histórico se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente.

Atribuciones del responsable del Archivo Histórico

Artículo 106. El responsable del Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones en materia de Archivo Histórico:

- I. Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados en transferencia secundaria por el Archivo de Concentración;
- II. Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo adecuado;
- III. Resguardar los inventarios de transferencia secundaria;

IV. Elaborar inventarios, guías y catálogos para difundir y facilitar el acceso a los documentos de los Archivos Históricos;

V. Concentrar las iniciativas, dictámenes, decretos, actas de comisiones, actas de sesiones, leyes y reglamentos emitidos por el Ayuntamiento;

VI. Establecer el mecanismo de control de consulta;

VII. Regir y controlar las autorizaciones de los préstamos de los documentos resguardados; y,

VIII. Las demás que le señalen las leyes de la materia.

***Restricciones de los documentos
que integral el acervo***

Artículo 107. Los documentos que integran el acervo del Archivo Municipal y que ya hayan sido inventariados o catalogados, bajo ninguna circunstancia podrán ser objeto de depuración, destrucción o nuevo destino, su destino final es el integrarse a los acervos.

**SECCIÓN SEXTA
COMITÉ INTERNO DE CONTROL**

Control y vigilancia

Artículo 108. El control y vigilancia del Archivo Municipal estará a cargo del Comité Interno de Control conforme a las disposiciones jurídicas correspondientes.

Asimismo, la integración, funcionamiento y operación del Comité Interno de Control se llevará a cabo de conformidad con el Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
INFRACCIONES Y SANCIONES**

Infracciones

Artículo 109. 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, 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 110. Las infracciones a que se refiere este Capítulo 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 111. 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 109 del presente Reglamento; 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 112. Las sanciones señaladas en este Reglamento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Vigencia

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

Se abroga

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Archivo General del Municipio de Salamanca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 107, Tercera Parte, de fecha 5 de julio de 2013.

Manuales y reglas de operación

TERCERO. En un plazo no mayor a noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Archivo Municipal aprobará las manuales de procedimientos y políticas internas en materia de archivos, así como las reglas de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

Salamanca, Guanajuato, 8 de enero de 2025

“Salamanca, el Corazón de Guanajuato”

Atentamente



Licenciado Julio César Ernesto Prieto Gallardo
Presidente Municipal