

EL CIUDADANO LICENCIADO JAIME VERDIN SALDAÑA, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE ME HONRO EN PRESIDIR, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II INCISO E, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTICULO 117 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIÓN I INCISO B), 202, 203 Y 204 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 12 DOCE DE ENERO DE 2012, DENTRO DEL QUINTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DIA, INCISO B) ASENTADO EN ACTA NUMERO 841 OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO APROBÓ POR UNANIMIDAD DE DOCE VOTOS , EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general, y tiene por objeto proveer al cumplimiento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, en el Ayuntamiento de San Francisco del Rincón, además de regular el rescate, custodia, preservación, control y depuración, difusión y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal.

El Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, es una dependencia adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido por el artículo 112, fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 2. El Archivo General del Municipio estará integrado por:

- I. Unidades de correspondencia de las dependencias y entidades del Municipio;
- II. Los archivos de trámite de las dependencias y entidades del Municipio;
- III. Los archivos de concentración de las dependencias y entidades del Municipio;
- IV. Un archivo histórico.

Artículo 3. El responsable del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón será designado por el Presidente Municipal, quien deberá contar y acreditar los estudios archivísticos suficientes u otros relacionados con la materia, así como conocer el perfil administrativo y legal de la documentación que es generada por el H. Ayuntamiento, las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal.

El responsable del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, podrá ser removido por las causas señaladas en el artículo 110 B de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 4. Los encargados de las dependencias y entidades municipales en materia archivística, serán nombrados por cada titular de la dependencia o entidad municipal.

Artículo 5. Glosario de términos:

- I. *Acervo documental*: Conjunto de fondos documentales que han sido producidos por los sujetos obligados, reunidos en un determinado lugar con fines de conservación, ordenación, clasificación, consulta y utilización;
- II. *Archivo General del Municipio (AGM)*: Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón;
- III. *Tabla de retención y destino final de los documentos producidos por la Administración Pública Municipal*: El registro general y sistemático que establece, con base en el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en reservada, confidencial o pública, y el destino;
- IV. *Clave de clasificación*: Marca alfabética, numérica o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- V. *Cuadro General de Clasificación Archivística*: El instrumento técnico que describe la estructura de un archivo, atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada sujeto obligado;
- VI. *Expediente*: Unidad organizada que consta de uno o varios documentos reunidos por la unidad que lo produce o integra, para su uso corriente durante el proceso de organización archivística referidos al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es la unidad básica de la serie documental;
- VII. *Inventarios documentales*: Los instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo, y que permiten su localización, transferencia o baja documental.
- VIII. *Ley*: Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- IX. *Ordenación*: Acción de unir secuencialmente los expedientes que conforman series documentales, mediante la aplicación de diferentes métodos;
- X. *Signatura topográfica*: Referencia que permite identificar y localizar dónde se encuentran depositados los documentos y expedientes;
- XI. *Transferencia primaria*: Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración;
- XII. *Transferencia secundaria*: Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, que deben conservarse de manera permanente; y

- XIII.** *Valoración documental:* Procedimiento que permite determinar el periodo de conservación de los documentos de archivo, para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición, mediante el análisis e identificación del valor primario o secundario.

Capítulo II

De las Atribuciones del Responsable del Archivo General del Municipio y de los Encargados

Artículo 6. Atribuciones del responsable del Archivo General del Municipio:

- I.** Establecer la operatividad del Archivo General del Municipio, conforme a la normatividad archivística;
- II.** Establecer relaciones con las instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la archivística y temas afines, así como participar conjuntamente con ellas en asuntos de interés común;
- III.** Representar al Ayuntamiento en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato, conforme a lo dispuesto por el Artículo 2 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IV.** Ocupar el cargo de Secretario Técnico en el Consejo Técnico Consultivo Municipal;
- V.** Programar reuniones de trabajo y realizar cursos de capacitación en materia archivística, dirigidos a los encargados de las dependencias y entidades municipales;
- VI.** Realizar visitas a las áreas de archivo de las dependencias y entidades municipales, para emitir opinión respecto a su organización y funcionamiento;
- VII.** Proponer al Ayuntamiento la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- VIII.** Proporcionar asesoría en materia archivística a los encargados de los archivos de las dependencias y entidades municipales, cuando así lo soliciten;
- IX.** Difundir los alcances de este Reglamento entre los encargados de las dependencias y entidades del Ayuntamiento;
- X.** Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y/o académicas, exposiciones, conferencias, seminarios, entre otros, para promover y difundir actividades de extensión cultural en la materia;
- XI.** Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento del estado que guarda el Archivo General del Municipio, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda ordenarlo en cualquier otro momento;

- XII. Guardar la reserva de la documentación que involucre la seguridad pública del Municipio, así como aquella que de alguna manera ataque la vida privada de las personas, observando al respecto lo que disponga la legislación de acceso a la información y, en su caso, las prácticas que en este sentido tiene establecidas el Archivo General de la Nación; y
- XIII. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. Los encargados de los archivos de las dependencias y entidades del Ayuntamiento tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Observar la normatividad archivística para el funcionamiento de los archivos de la dependencia o entidad correspondiente;
- II. Brindar apoyo al personal de las áreas de archivos de trámite y de concentración, en la elaboración y actualización del Cuadro General de clasificación archivística; la Tabla de retención y destino final de los documentos e Inventarios documentales;
- III. Coadyuvar con el responsable del Archivo General, en las acciones de capacitación que deban impartirse en las dependencias y entidades del Ayuntamiento;
- IV. Observar los manuales de organización y procedimientos en materia archivística, expedidos por el responsable del Archivo General, sin perjuicio de que elaboren los propios atendiendo a los primeros; y
- V. Proponer al titular de la dependencia o entidad correspondiente, la infraestructura y acciones básicas para el funcionamiento de los archivos de trámite y de concentración.

Capítulo III De la Unidad de Correspondencia

Artículo 8. Las dependencias y entidades del Ayuntamiento de San Francisco del Rincón contarán con unidades de correspondencia, con el objeto de tener un control sobre las entradas y salidas de los documentos y expedientes generados en el ejercicio de sus funciones, facultades o atribuciones.

Artículo 9. Las unidades de correspondencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar fecha y hora, nombre y firma de quien recibe;
- II. Establecer un registro de ingreso de la correspondencia;
- III. Entregar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente; y
- IV. Llevar un registro de la salida de correspondencia, que contendrá los datos señalados en las fracciones I, III y V del artículo 10 de este Reglamento.

Artículo 10. El registro de ingreso de correspondencia contará como mínimo con los siguientes datos:

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

Capítulo IV **Del Funcionamiento del Archivo General del Municipio de** **San Francisco del Rincón, Guanajuato.**

Artículo 11. El Archivo General del Municipio, implementará la organización, impulsará la guarda, preservación, control, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico del Municipio de San Francisco del Rincón, comprendiendo en éste los expedientes, documentos y registros de información, en cualquier soporte, que hayan sido producidos y acumulados por las dependencias administrativas en el desempeño de sus actividades.

Artículo 12. Las dependencias y entidades del Ayuntamiento contarán con unidades de correspondencia y de los archivos de trámite y de concentración que sean necesarios, de conformidad con su estructura administrativa, naturaleza de sus funciones y presupuesto aprobado.

Sección Primera **De los Archivos de Trámite**

Artículo 13. Los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir los expedientes que contengan asuntos concluidos de uso cotidiano o de consulta frecuente, y elaborar su portada;
- II. Establecer la ordenación de los expedientes, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, respetando la integración de los mismos;
- III. Elaborar inventarios documentales para la instalación de los expedientes, preferentemente en archiveros;
- IV. Conservar los expedientes por el tiempo que establece la Tabla de Retención y Destino Final de los Documentos;
- V. Realizar transferencias primarias al archivo de concentración, al concluir el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite; y

VI. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14. La transferencia primaria de expedientes deberá ser calendarizada previa solicitud al personal del archivo de concentración, contando con la anuencia del responsable del Archivo General del Municipio, acompañándose de la siguiente documentación:

- I. Solicitud de transferencia primaria firmada por el titular de la Unidad Administrativa; y
- II. Inventario documental.

Los documentos se entregarán en cajas archivadoras Doble "A", las cuales contendrán en la portada la referencia de los documentos que se transfieren, así como el número de cajas de que consta la transferencia.

Artículo 15. Las portadas de los expedientes del archivo de trámite contendrán como mínimo los elementos siguientes:

- I. Denominación del área administrativa que produce o integra el expediente;
- II. Denominación y clave de clasificación archivística del fondo documental;
- III. Denominación y clave de clasificación archivística de la sección documental;
- IV. Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental;
- V. Número de expediente;
- VI. Signatura topográfica;
- VII. Lugar y fecha del expediente; y
- VIII. Asunto, mediante el resumen o breve descripción del contenido del expediente.

En la ceja de la portada del expediente deberá señalarse la clave de clasificación archivística a que se refieren las fracciones II, III y IV de este artículo.

Sección Segunda Del Archivo de Concentración

Artículo 16. El archivo de concentración tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir de los archivos de trámite los documentos semiactivos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales de transferencia primaria, coincida con los expedientes, para su control y consulta;
- II. Colocar preferentemente los expedientes en cajas archivadoras Doble "A" e instalarlas en estantería para su manejo;

- III. Conservar y seleccionar los expedientes por el término establecido en la Tabla de Retención y Destino Final de los Documentos; y
- IV. Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria o para baja documental, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención y destino final de los documentos.

Artículo 17. Los expedientes que de acuerdo a la Tabla de Retención y Destino Final de los documentos producidos por la Administración Municipal deban pasar a formar parte del Archivo Histórico del Municipio, se hará mediante transferencia secundaria para su conservación permanente. Aquellos que deban darse de baja, será necesario que el Consejo Técnico Consultivo lo estudie y autorice mediante dictamen.

Sección Tercera **Del Archivo Histórico del Municipio de San Francisco del Rincón.**

Artículo 18. El archivo histórico del Municipio de San Francisco del Rincón, estará bajo el resguardo del responsable del Archivo General del Municipio, y se conforma con los documentos históricos que transfieran las dependencias y entidades del Ayuntamiento, así como con los acervos de apoyo hemerográfico, bibliográfico, videográfico, fotográfico, electrónico y cartográfico.

El encargado del Archivo Histórico tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Recibir de los archivos de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes, para su control y consulta;
- II. Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo;
- III. Resguardar los inventarios de transferencia secundaria;
- IV. Colocar los expedientes en cajas de archivo Doble "A" e instalarlas en estantería para su manejo;
- V. Elaborar guías y catálogos para difundir y facilitar el acceso a los documentos de los archivos históricos;
- VI. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos; y
- VII. Establecer el mecanismo de control y servicio de consulta.

Artículo 19. En las consultas de expedientes, así como de documentos de acervos de apoyo que proporcione el Archivo Histórico, se observarán las siguientes medidas de seguridad:

- I. Establecer áreas de consulta, así como mecanismos de vigilancia para garantizar su adecuada utilización, integridad y preservación;
- II. Para la consulta, el solicitante deberá registrar los siguientes datos:

- a) Nombre y firma del solicitante;
- b) Fecha en que se realiza la consulta;
- c) Domicilio del solicitante;
- d) En su caso, nombre de la institución a la que pertenece el solicitante; y
- e) Fines de la consulta o tema de investigación.

III. El servidor público que proporcione la consulta deberá registrar los siguientes datos:

- a) Nombre y firma del servidor público que entrega y devuelve el documento o expediente para consulta;
- b) Fecha y hora de entrega del documento o expediente; y
- c) Fecha y hora de devolución del documento o expediente.

Capítulo V

De los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico

Artículo 20. Los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizarán las dependencias y entidades del Ayuntamiento serán:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Tabla de Retención y Destino Final de los Documentos producidos por la Administración Municipal; y
- III. Inventarios documentales:
 - a. Por series; y
 - b. De documentos y expedientes.

Artículo 21. El Cuadro general de Clasificación Archivística deberá ser elaborado y actualizado por el personal de los archivos de trámite, en coordinación con el titular de la dependencia o entidad. Los titulares de las diferentes áreas administrativas brindarán el apoyo necesario para su elaboración.

Artículo 22. Por lo que respecta a la Tabla de Retención y Destino Final de los documentos producidos por la Administración Municipal, se observará la aprobada por el H. Ayuntamiento, cuya aplicación es obligatoria para las dependencias y entidades municipales, haciendo las observaciones que crean pertinentes al responsable del Archivo General del Municipio, para adecuarla y actualizarla.

Sección Primera

Del Cuadro General de Clasificación Archivística

Artículo 23. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Fondo: Es la denominación de la dependencia o entidad en la que se producen los documentos;

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

Sección Segunda

De la Tabla de Retención y Destino Final de los Documentos Producidos por la Administración Municipal

Artículo 24. Se observará la Tabla de Retención y Destino Final de los Documentos Producidos por la Administración Municipal aprobada por el H. Ayuntamiento, comunicando al responsable del Archivo General las modificaciones o adecuaciones que deban hacersele, para someterlas a la consideración y, en su caso, aprobación por parte del H. Cuerpo Edilicio.

Sección Tercera

De los Inventarios Documentales

Artículo 25. Los inventarios por series podrán ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja, los cuales contarán como mínimo con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II. Volumen, que refiera los expedientes, las cajas o los metros lineales;
- III. Periodo;
- IV. Signatura topográfica, para el Inventario General;
- V. Lugar y fecha de elaboración del Inventario Documental; y
- VI. Nombre y firma de quien elabora el Inventario Documental.

Artículo 26. El inventario de documentos y expedientes contará como mínimo con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II. Lugar y fecha del expediente;
- III. Descripción breve del contenido de cada expediente;
- IV. Volumen total de documentos o expedientes;
- V. Signatura topográfica; y

VI. Nombre y firma de quien elabora el inventario.

Capítulo VI De la Conservación del Archivo General del Ayuntamiento

Artículo 27. Para la conservación de los documentos en los archivos de trámite, de concentración e histórico, las dependencias y entidades deberán implementar las siguientes acciones:

- I. Directas: Aquellas que se realizan sobre los documentos de archivo, como: eliminación de polvo, broches, clips y grapas, aplicación de refuerzos, corrección de plano, injertos y limpieza acuosa; y
- II. Indirectas: Aquellas que se llevan a cabo alrededor de los documentos y ayudan a eliminar las causas de deterioro que afecten el área de archivo, como: limpieza de piso y estantería, adecuada ventilación, control de temperatura y humedad, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de construcción e instalaciones eléctricas e hidráulicas.

Artículo 28. Respecto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en los documentos de archivo o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

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

Artículo 29. Para la conservación de los archivos de concentración e histórico, de conformidad con lo señalado en el artículo 13 de la Ley de Archivos Generales del Estado y de los Municipios de Guanajuato, se implementarán medidas de protección para evitar:

- I. Incendios;
- II. Humedad;
- III. Robo; y
- IV. Proliferación o estancia de insectos, roedores o aves.

Artículo 30. Para conservar la integridad de los documentos de archivo, las dependencias y entidades podrán hacer uso de diferentes tecnologías para proteger la información y su soporte, sin que ello implique la sustitución de aquellos. Dichas tecnologías de protección y conservación deberán ser previamente aprobadas por el responsable del Archivo General del Ayuntamiento.

Capítulo VII Del Consejo Técnico Consultivo

Artículo 31. El Consejo Técnico Consultivo estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Secretario del H. Ayuntamiento, que fungirá como presidente;
- II. El responsable del Archivo General del Municipio, que fungirá como Secretario Técnico;
- III. Un licenciado en derecho, que será el titular de la Dirección Jurídica;
- IV. Un integrante del Ayuntamiento aprobado por el mismo;
- V. Un historiador, que será propuesto por el Secretario Técnico y aprobado por el Ayuntamiento;
y
- VI. El Director de Cultura del Municipio.

Los integrantes asistirán a las sesiones y ejercerán su derecho a voz y voto. Los cargos que desempeñen los integrantes del Consejo Técnico Consultivo serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, compensación o emolumento alguno.

Artículo 32. Todos los integrantes del Consejo Técnico Consultivo podrán nombrar a un suplente, los cuales tendrán las mismas facultades del integrante propietario.

Artículo 33. El presidente del Consejo Técnico Consultivo, por conducto del Secretario Técnico, convocará a sesiones, dirigirá las mismas, coordinará los trabajos del Consejo y desempeñará las demás funciones inherentes a su cargo.

Artículo 34. El Secretario Técnico tendrá por función proporcionar la información que requiera el Consejo Técnico Consultivo para el desarrollo de las sesiones, levantar las actas en éstas y dar seguimiento a los acuerdos que se den al interior, y llevar el archivo correspondiente.

Artículo 35. El Consejo Técnico Consultivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer el procedimiento al que deberán sujetarse las dependencias y entidades del Ayuntamiento, para la valoración documental que deban realizar;
- II. Asesorar a los encargados de las dependencias y entidades del Ayuntamiento en el procedimiento de la valoración documental;
- III. Atender las solicitudes de dictaminación que cumplan con los requisitos establecidos por el Consejo Técnico Consultivo; y
- IV. Dictaminar el destino de los expedientes que procedan del archivo de concentración, de acuerdo a la Tabla de retención y destino final de los documentos producidos por la Administración Municipal e Inventario de Baja Documental.

Artículo 36. Los inventarios de baja documental autorizados por el Consejo Técnico Consultivo deberán conservarse en el archivo de concentración de la dependencia o entidad del Ayuntamiento.

Artículo 37. El Consejo Técnico Consultivo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 38. Las sesiones ordinarias se celebrarán al menos tres veces al año, y las extraordinarias cuando a juicio del presidente sea necesario. De cada sesión se levantará un acta, la cual deberá ser firmada por los participantes de la misma.

Las resoluciones del Consejo Técnico Consultivo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 39. Una vez autorizada la baja documental, se procederá a su ejecución, levantando el acta correspondiente, la que deberá estar autorizada por el presidente del Consejo, el Secretario Técnico y, de resultar conveniente a juicio del Consejo, de los responsables de las dependencias o entidades del Ayuntamiento que hayan generado la documentación motivo de la baja documental.

Artículo 40. El presidente del Consejo Técnico Consultivo podrá invitar a participar a las sesiones a otros miembros, en representación de la dependencia o entidad del Ayuntamiento, dependiendo del asunto o tema enlistado en el orden del día de la sesión, a fin de facilitar la atención de los asuntos competencia del mismo, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Capítulo VIII De la Consulta de Documentos

Artículo 41. En las consultas internas de los documentos históricos y de los acervos de apoyo que proporcione el Archivo Histórico, se observarán, además de las establecidas en la Ley de Archivos Generales del Estado y Municipios de Guanajuato, las siguientes medidas de seguridad:

- I. Establecer áreas de consulta, así como mecanismos de vigilancia para garantizar su adecuada utilización, integridad y preservación;
- II. El encargado o responsable del Archivo Histórico será quien autorice la consulta de documentos históricos y de los acervos;
- III. Para la consulta, el solicitante deberá proporcionar para su registro los siguientes datos:
 - a) Nombre y firma;
 - b) Fecha en que se realiza la consulta;
 - c) Domicilio del solicitante;
 - d) En su caso, nombre de la institución a la que pertenece el solicitante; y
 - e) Fines de la consulta o tema de investigación.
- IV. El servidor público que proporcione la consulta deberá registrar los siguientes datos:
 - a) Nombre y firma del servidor público del Archivo Histórico que entrega y devuelve el documento o expediente para consulta;
 - b) Fecha y hora de entrega del documento o expediente; y
 - c) Fecha y hora de devolución del documento o expediente.

Artículo 42. Queda estrictamente prohibido el servicio de préstamo extramuros de documentos al público usuario en general, a fin de preservar el patrimonio municipal.

Artículo 43. Únicamente podrá autorizarse la reproducción de un documento, si el estado físico de la obra o documento solicitado lo permite sin causarle daño, a juicio del responsable del Archivo General del Municipio.

Artículo 44. Para reproducir o difundir en periódicos, revistas, libros o cualquier otro medio impreso o electrónico de comunicación o almacenamiento el contenido de los documentos del Archivo Histórico, deberá darse el crédito apropiado a su procedencia, quedando obligado el interesado, cuando el medio utilizado lo permita, a depositar un ejemplar de su investigación en el Archivo Histórico para el enriquecimiento del mismo.

Capítulo IX Del Procedimiento de Concentración Documental

Artículo 45. Todas las dependencias y entidades deberán apegarse a las normas de organización documental que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta conjunta de la Contraloría Municipal y del Archivo General del Municipio.

Artículo 46. Las dependencias y entidades del Ayuntamiento de San Francisco del Rincón están obligadas a remitir y depositar en el Archivo General del Municipio, los expedientes, legajos, libros, fotografías, microfilmes, películas, dispositivos, mapas, planos, y toda la documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificado por más de seis meses, con excepción de los que por ley estén obligados a resguardar.

Artículo 47. Al término de su gestión, los responsables de las dependencias y entidades entregarán inexcusablemente una copia del acta de entrega-recepción de su dependencia al Archivo General del Municipio. Dicha acta incluirá un inventario pormenorizado de los archivos documentales que se tengan o hayan tenido bajo resguardo.

Si por cualquier circunstancia el responsable saliente de la dependencia o entidad no levantara el acta de entrega-recepción, el entrante invariablemente levantará y entregará un inventario de los archivos a su resguardo.

Artículo 48. La Contraloría Municipal vigilará el cumplimiento de las obligaciones que este reglamento impone a las dependencias y entidades, informando en primera instancia al Secretario del Ayuntamiento que, en su caso, aplicará las acciones correctivas apropiadas.

Capítulo X De las Responsabilidades

Artículo 49. Los servidores públicos que se separen de sus funciones, deberán hacer entrega 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, y la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 50. Los servidores públicos que incumplan con este reglamento serán sancionados en los términos que establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

Artículo 51. Los servidores públicos que hagan mal uso, deteriorando, destruyendo o extraviando los documentos en resguardo del Archivo General del Municipio, estarán obligados a cubrir los costos de reparación o reposición de tales documentos, sin perjuicio de aplicar la ley respectiva de responsabilidades y hacer la denuncia ante las autoridades competentes.

Artículo 52. A los usuarios que no observan las disposiciones de este reglamento y las disposiciones administrativas expedidas para el buen uso de los servicios del Archivo Histórico, se les negará la prestación de sus servicios en tanto tal comportamiento persista.

Artículo 53. Si algún usuario deteriora, destruye o extravía los documentos en resguardo del Archivo Histórico, deberán cubrir los costos de su restauración o reposición, sin perjuicio de que se le puedan fincar responsabilidades por dañar el patrimonio cultural del municipio.

En caso de que los usuarios infractores sean menores de edad, sus tutores se harán responsables de los daños ocasionados.

Transitorios

Artículo Primero. El presente reglamento deroga el publicado en el número 8 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, de fecha 14 de enero de 2003.

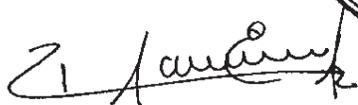
Artículo Segundo. El presente reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN VI Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN PALACIO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO, A LOS 12 DOCE DÍAS DEL MES ENERO DE 2012.


L.C.C. JAIME VERDÍN SALDAÑA
PRESIDENTE MUNICIPAL




LIC. RODOLFO AUGUSTO OCTAVIO AGUIRRE RUTEAGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO





Guanajuato
Gobierno
del Estado

Secretaría
de Gobierno

Contigo Vamos

D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

Correos Electronicos

Lic. Luis Manuel Terrazas Aguilar (lterrazas@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,099.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 548.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 16.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 1.50
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 1,820.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 915.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado
enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE
con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR

LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR