REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCVI Tomo CXLVII	Guanajuato, Gto., a 23 de enero del 2009	Número 14

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Pueblo Nuevo, Gto.

Reglamento del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Gto.	99

El ciudadano José Durán González, Presidente Constitucional por el periodo 2006-2009, del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato., a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, 69 fracción I inciso b), 202, 203, 204 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y los Artículos 2, 14, 21 y 22 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, en Sesión Ordinaria número 43 (cuarenta y tres), de fecha 23 de Mayo de 2008, aprobó por **MAYORIA CALIFICADA** el:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, GUANAJUATO

Capítulo Primero
De las Disposiciones Generales

Artículo 1. El Presente Reglamento tiene por objeto regular el Funcionamiento administración, organización y Preservación del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato.

Artículo 2. El Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, tendrá a su cargo la guarda, preservación, control, depuración del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo este los documentos, expedientes e información que hayan sido producidos y acumulados por las dependencias administrativas del municipio en el desempeño de sus actividades, conformando el acervo cultural permitiendo la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad Social, Municipal, Estatal y Nacional.

Artículo 3. El Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato. Es la dependencia adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Artículo 4. El Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, tendrá los siguientes objetivos:

I. Organizar la fuente de información documental administrativa e histórica del Municipio;

II. Organizar la fuente de información documental hemerográfica, fotográfica, bibliográfica, discográfica y de mapas;

III. Fungir como Institución central con el fin de conservar la documentación histórica que se ha generado en el Municipio desde sus inicios, así como del presente y futuro que genere al interior del Honorable Ayuntamiento, o en su caso adquiera por donación, compra o por cualquier otra forma.

Artículo 5. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

A).- Acervo Documental: Conjunto de fondos documentales que han sido producidos por las Entidades y Dependencias Municipales, reunidos en un determinado lugar con fines de conservación, ordenación, consulta y utilización;

B).- Ciclo Vital de los Documentos: Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos en las tres áreas de archivo;

C).- Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de documentos o expedientes homogéneos en base en las funciones o actividades de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal.

D).- Clave de Clasificación: La marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;

E).- Correspondencia: Documentos o expedientes que reciben o remiten las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones o actividades;

F).- Custodia Archivística: Guarda y vigilancia de los acervos documentales que obliga a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal a mantener la integridad física e informativa de sus archivos;

G).- Depuración: La revisión sistemática de los documentos semiactivos, a fin de que las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal determinen su destino;

H).- **Descripción Documental**: La función de hacer posible el conocimiento y localización de los documentos, una vez identificados y enumerados sus caracteres internos y externos para la elaboración de guías, índices, inventarios y catálogos;

I).- **Difusión de Documentos**: Dar a conocer al público la riqueza del acervo documental histórico, para contribuir a la conciencia histórica y al fortalecimiento de la propia identidad;

J).- **Expediente**: Unidad por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con el mismo asunto, actividad o trámite de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal;

K).- **Ley**: Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;

L).- **SEAGG**: Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato;

M).- **Signatura de Instalación**: Referencia precisa que permite identificar y localizar dónde se encuentran depositados los documentos y expedientes;

N).- **Transferencia Primaria**: Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes, de consulta esporádica de un archivo de trámite al Archivo de Concentración;

O).- **Transferencia Secundaria**: Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico que deben conservarse de manera permanente;

P).- **Unidad de Correspondencia**: Instancia responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal; misma que establecerá los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia;

Q).- **Valor Documental**: Grado de utilidad o aptitud de un documento para determinar la conveniencia de conservarlo en un archivo, dividiéndose en dos categorías: valores primarios y valores secundarios;

R).- **Valor Primario:** Condición de los documentos que le confiere características administrativas, legales, fiscales o contables a los Archivos de Trámite o Concentración;

S).- **Valor Secundario**: Condición de los documentos que le confiere características evidénciales, testimoniales e informativos en el Archivo Histórico;

T).- Valoración: Análisis e identificación del valor documental para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición;

U).- Documento activo: El documento que se encuentra en trámite o gestión administrativa;

V).- Documento semiactivo: El documento tramitado y finiquitado; y,

W).- Documento inactivo o histórico: Última etapa del documento, tiene un valor permanente, su archivación y conservación será definitiva y su resguardo esta a cargo del Archivo Histórico.

Artículo 6. Las Entidades y Dependencias en el Municipio, contarán con los Archivos indispensables de:

I. Trámite y;

II. Concentración; y,

III. Un Histórico, con carácter único.

Artículo 7. El titular del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato. 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 Entidades y Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

Capítulo Segundo
De la Conservación del Archivo

Artículo 8. En la conservación de los acervos documentales las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán implementar acciones directas e indirectas:

I. Las acciones directas son las que se realizan sobre los documentos como, eliminación de polvo y de broches, aplicación de refuerzos, corrección de plano, injertos, limpieza acuosa, entre otras; y,

II. Las acciones indirectas se llevan acabo al rededor de los documentos; ayudan a eliminar las causas de deterioro que afectan al archivo, por ejemplo: eliminación de goteras, limpieza del piso, ventilación, limpieza de la estantería, corrección de instalaciones eléctricas e hidráulicas, control de temperatura y humedad, entre otras.

Artículo 9. La conservación del Archivo de Concentración e Histórico del Municipio estará sujeta a las siguientes reglas:

I. Los espacios tendrán las siguientes características:

a) Estar preferentemente ubicados en un lugar accesible y bien comunicado para facilitar la administración de documentos;

b) Contar con capacidad suficiente para albergar la documentación y su aumento previsible;

c) Contar con la cimentación adecuada para soportar el peso de 850 Kg./m2)

d) Libre de riesgos de humedades, incendios y explosiones;

e) Evitar la cercanía a zonas pantanosas, rellenos sanitarios o análogas;

f) Libre de insectos o especies bibliógrafos o biodepredadoras.

II. Los espacios deberán contar con la siguiente distribución:

a) Área reservada para personal autorizado la cual está conformada por los depósitos documentales y zona de trabajo;

b) Área Administrativa;

c) Área pública con acceso controlado, destinada a la recepción, información y consulta de documentos; y,

d) Contemplar y prever áreas adecuadas para el tránsito de las personas con capacidades diferentes.

III. Implementar medidas de protección que incidirán en los siguientes rubros:

a) Incendios;
b) Humedad.
c) insectos;
d) Roedores;
e) Aves;
f) Robo.

IV. Por medio de Protección Civil solicitar apoyo y asesoría en materia de seguridad y prevención de riesgos; Fijar rutas de evacuación para casos de emergencia, así como establecer la señalización correspondiente.

Artículo 10. Los factores ambientales que deben prevalecer en los depósitos documentales serán los siguientes: la temperatura deberá mantenerse entre los 30℃ y 55℃ y la humedad rel ativa no deberá ser menor de un 30% ni mayor a 55 %.

Artículo 11. En cuanto a las condiciones de iluminación, deberá evitar la incidencia directa de los rayos solares en la documentación o en sus contenedores mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

La iluminación artificial será con lámparas incandescentes o barra de la luz blanca, que deberán estar alineadas sobre los pasillos y nunca incidir sobre la documentación.

Las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal se sujetarán a las normas técnicas vigentes relativas a la construcción, preservación, equipamiento y adecuación de espacios para instalación de archivos.

Capítulo Tercero
De la Organización de los Archivos

Sección Primera
De la Unidad de Correspondencia

Artículo 12. Para el control de la gestión documental cada dependencia de la administración pública municipal contará con su unidad de correspondencia, las cuales llevarán el registro de su correspondencia recibida y emitida. Dicho registro contará como mínimo con los siguientes datos:

I. Número identificador como folio consecutivo, renovable anualmente;

II. Asunto, sobre breve descripción del contenido del documento;

III. Fecha y lugar donde el cual se genero la documentación;

IV. Fecha y hora de recepción del mismo;
V. Nombre y cargo del generador del documento; y,

VI. Y en su caso Anexos.

Artículo 13. Toda correspondencia recibida por las Dependencias Municipales deberá turnar para su atención a la instancia competente y una vez concluido el asunto quedará como parte del archivo de trámite.

Artículo 14. En el Archivo de Concentración, se depositará la documentación semiactiva, inactiva y concluida por el H. Ayuntamiento y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conservándose hasta la prescripción de su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluido el termino de conservación precautoria.

Artículo 15. Las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal concentrarán en el Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato. dentro de los primeros cuatro meses de cada año o en el momento que esta unidad administrativa así lo determine, la documentación concluida o en su caso inactiva, debidamente organizada y descrita en

relaciones, así como incorporada en cajas de archivo o paquetes, expidiéndose en su momento, mediante confronta, el acuse de recibo correspondiente.

Artículo 16. El Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, contará con el espacio físico adecuado para el resguardo de toda la documentación en el habido, así como con el mobiliario necesario para el buen funcionamiento de las tareas archivísticas.

Artículo 17. El Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, contará con una sección de servicios técnicos de apoyo y reprografía, con el fin de optimizar la conservación, manejo y servicio documental oficial, mediante la utilización de equipos y sistemas auxiliares.

Artículo 18. El Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, contará con el apoyo de la hemeroteca, biblioteca, fototeca, discoteca y mapoteca, debidamente clasificados, ordenados y descritos.

Artículo 19. El Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, y las áreas administrativas mantendrán la documentación de los archivos inmediatos de las diversas oficinas de cada una de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 20. Todas las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal, están obligadas a remitir al Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, los expedientes, legajos, o cualquier otro objeto que por su naturaleza deban conservarse. De igual forma debe de transferir toda aquella documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido por más de un año.

Artículo 21. Cada año, después de su estudio, valoración y depuración, estos serán transferidos al área del Archivo Histórico, que por su importancia testimonial sobre los derechos y obligaciones de las instituciones del Municipio, así como por su potencial informativo para la investigación de los acontecimientos relevantes de la vida local.

La aclaración por parte del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato., de carácter histórico de los documentos hará obligatoria su conservación permanente en los términos de la legislación de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en su artículo 5 fracción IV para la protección del patrimonio cultural de la entidad.

Sección Segunda
De los Archivos de Trámite

Artículo 22. Los Archivos de Trámite deberán organizar los documentos de uso cotidiano, conservándolos de acuerdo a las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental para ser transferidos al Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato.

Es responsabilidad del titular de cada área administrativa que en sus archivos de trámite se reúna, conserve, organice, describa, valore y utilice la documentación producida, recibida y conservada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 23. Los expedientes además de contener los documentos respectivos, llevarán una portada o guarda exterior, que deberá incluir como mínimo los siguientes elementos:

I. Denominación de la área administrativa productora;

II. Denominación y clave de reclasificación archivística del fondo documental;

III. Denominación y clave de reclasificación archivística de la sección documental;

IV. Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental;

V. Número de expediente;

VI. Signatura de instalación;

VII. Fecha de apertura y fecha de cierre del expediente;

VIII. Lugar donde se generó el expediente;

IX. Asunto

X. Valores documentales;

XI. Vigencia documental;

XII. Número de fojas útiles al cierre del expediente, el total de hojas contenidas en los documentos del expediente; y,

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

Artículo 24.Se Procurará que el Titular de cada área lleve a cabo la instalación de los expedientes que se realicen, en archiveros metálicos de dimensiones apropiadas para su fácil manejo.

Artículo 25. Las transferencias documentales deberán ser calendarizadas y programadas, previo acuerdo con el titular del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato deberán ser acompañadas con la siguiente documentación:

I. Solicitud de transferencia por escrito;

II. Inventario por serie documental;

III. Expedientes en carpetas membretadas y en cajas de archivo.

Sección Tercera
Del Archivo de Concentración

Artículo 26. El Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, deberá organizar, conservar, valorar, transferir y describir la documentación semiactiva, además de;

I. Recibir de los archivos de trámite, en forma ordenada, la documentación semiactiva, de manera que pueda ser localizada y consultada fácilmente;

II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental y su periodo de reserva conforme al catálogo de disposición documental;

III. Instalar las series documentales en función de su procedencia conservando el orden establecido en la oficina de origen y respetando la clasificación archivística preestablecida;

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

V. Los expedientes y documentos se deberán colocar en cajas de archivo de dimensiones apropiadas, de preferencia de polipropileno, libres de ácido, para su fácil manejo y conservación;

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

VII. Valorar los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental;

VIII. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria de acuerdo al catálogo de disposición documental;

IX. Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico;

X. Informar periódicamente sobre el estado que guardan los documentos, así como el estado de las áreas administrativas y del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, en lo que a instalaciones se refiere; así como las dificultades que se presenten en el manejo de documentos.

Sección Cuarta

Del Archivo Histórico

Artículo 27. El Archivo Histórico se constituirá con la documentación que por su valor deba conservarse a perpetuidad, mediante la organización, conservación, difusión y accesibilidad de los documentos con valor secundario, debiendo:

I. Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de concentración, para su conservación permanente;

II. Instalar los documentos históricos en cajas de archivo para su manejo adecuado;

III. Utilizar como instrumentos de descripción los inventarios de transferencia secundaria: y

IV. Elaborar guías y catálogos con el propósito de difundir y facilitar el acceso a los documentos públicos del archivo histórico;

V. Llevar registro de los documentos que requieren ser restaurados o reproducidos.

Sección Quinta
De los Soportes Documentales

Artículo 28. Cada Entidad y Dependencia de la Administración Pública Municipal conservará la integridad del documento original, pudiendo hacer uso de la tecnología para proteger la información y su soporte.

Artículo 29. Cada Entidad y Dependencia de la Administración Pública Municipal podrá hacer uso de la tecnología para establecer programas que permitan respaldar la información contenida en los documentos de archivo, tales como microfilme, imagen digital, entre otros.

Sección Sexta
De los Instrumentos de Consulta

Artículo 30. Los titulares de las dependencias y entidades municipales deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta que propicien la conservación organización y localización expedita de los expedientes y documentos en los archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental; y

III. Inventarios documentales.

Artículo 31. El cuadro general de clasificación archivístico deberá ser elaborado por titulares de las dependencias de los archivos de trámite y coordinado por el titular del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivistita será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

a) Primer nivel**: Fondo**, conjunto de documentos producidos orgánicamente por una área administrativa con cuyo nombre se identifica;

b) Segundo nivel**: Sección**, corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basada en las funciones de cada área administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,

c) Tercer nivel**: Serie**, división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos de manera continúa en el desarrollo de una misma actividad y que versan sobre una materia o asunto específico de una función.

Según los requerimientos de las unidades administrativas, se podrán incluir niveles intermedios.

Artículo 32. El catálogo de disposición documental deberá ser elaborado por los responsables de los archivos de trámite y coordinado por el titular del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato.

Artículo 33. Para la elaboración del catálogo de disposición documental es indispensable contar primero con el cuadro general de clasificación archivística.

Artículo 34. El catálogo de disposición documental deberá ser elaborado por series documentales.

Artículo 35. El catálogo de disposición documental deberá contener como mínimo los siguientes datos:

I. Nombre de la serie documental;

II. Nombre de la dependencia y entidad 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; y

X. Nombre y firma del generador.

Artículo 36. El catálogo de disposición documental deberá ser actualizado periódicamente o cuando se presenten cambios en la normatividad vigente.

Artículo 37. Cada una de las áreas de archivo deberá contar con inventarios documentales para el control de los expedientes.

Artículo 38. El inventario por series documentales podrá ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja, y contará como mínimo con los siguientes datos:

I. Fondo, sección y serie;

II. Volumen;

III. Periodo;

IV. Signatura de instalación;

V. Lugar y fecha de elaboración; y

VI. Nombre y firma del responsable de la información.

Sección Séptima
De la Consulta y Préstamo del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato.

Artículo 39. En el servicio de consulta y préstamo de los documentos y expedientes susceptibles de ello, que proporcione el Archivo General e Histórico del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, se observaran las siguientes reglas o medidas de seguridad:

I. Previa identificación, nombres y apellidos, domicilio, objeto de la investigación o consulta e institución a la que pertenece;

II. Facilitar la consulta de los documentos y expedientes, estableciendo las áreas para tal fin, así como los mecanismos de vigilancia necesarias para garantizar la adecuada utilización, integridad y preservación de los documentos;

III. La consulta y préstamo de los documentos y expedientes activos y semiactivos a los servidores públicos autorizados, deberá registrarse con los siguientes datos; signatura de instalación, descripción,

nombre, firma y cargo del interesado, fechas de entrega y devolución;

IV. La documentación histórica podrá ser únicamente consultada en las áreas que destine el Archivo Histórico.

V. Queda estrictamente prohibido al personal adscrito al Archivo General o histórico sustraer cualquier tipo de documentación, original o copia, cuando esto no sea autorizado por el titular del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato.

VI. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta, objetos que no sean indispensables para realizar investigación, ni tampoco se permitirá introducir alimentos o bebidas;

VII. Los documentos serán consultados con cuidado, debiendo ser devueltos sin alteraciones, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos.

Artículo 40. Cuando el solicitante requiera de copias fotostáticas, estas le serán proporcionadas, una vez que el responsable lo haya autorizado y se haya cubierto el pago correspondiente, asimismo la reproducción o copias de periódicos, revistas o libros de documentos obtenidos en el Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, esta prohibidas, a no ser que se indique claramente su procedencia.

Artículo 41. La documentación proporcionada en calidad de préstamo por parte del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, a las oficinas productoras de la misma, deberá ser devuelta al mismo dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha de entrega, en caso de documentación concluida; una vez que la autoridad que la solicito en préstamo terminó la consulta, regresará el documento de que se trate a la brevedad posible.

Artículo 42. El Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, proporcionará al público el servicio de consulta interna de los acervos documentales, históricos, hemerográficos, bibliográficos, fotográficos, discográficos y de mapas, previa solicitud e identificación vigente por parte del consultante, sujetándose a las normas que para el efecto establezca el presente reglamento.

Sección Octava
Del Destino de los Documentos

Artículo. 43. El destino de los documentos y expedientes que concluyeron con su valor secundario, será determinado por lo establecido en el catálogo de disposición documental, por lo que ningún documento o expediente podrá ser destruido a criterio personal, y se llevará acabo a través del Comité de Dictaminación del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, el cual nombrará en su caso, una Comisión Dictaminadora de

Selección y Eliminación de Documentos, misma que se integrará con los miembros que para tal efecto determinen.

Las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán nombrar a su vez un representante, que conjuntamente con el Comité de Dictaminación del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, llevarán a cabo la eliminación procedente de documentos y la selección de aquellos que poseen valor histórico.

Artículo 44. Los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al catálogo de disposición documental deban conservarse, pasarán a formar parte del Archivo Histórico y su conservación será permanente.

Artículo 45. Los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al catálogo de disposición documental deban darse de baja, será necesario que el Comité de Dictaminación del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, autorice dicha baja mediante un dictamen.

Artículo 46. Los inventarios de baja documental autorizados por el Comité de Dictaminación del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato. Deberán conservarse en el Archivo General en cita por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Después de este plazo será enviado al Archivo Histórico.

Artículo 47. Ningún documento podrá ser eliminado, destruido a criterio personal, solo lo serán aquellos que la Unidad Administrativa de donde proceden considere inactivos y que de acuerdo a la Comisión Dictaminadora de Selección y Eliminación de Documentos, no hayan satisfecho los requisitos para integrarse al testimonio histórico.

Artículo 48. El Comité de Dictaminación del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, estará integrado por:

I. Un Presidente, que será el titular del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato.

II. Un Secretario, que será el responsable del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato.

III. El Director de Asuntos Jurídicos;

IV. Un Historiador;

V. Un Archivista.

Por cada uno de los integrantes se nombrara un suplente, en el caso de ausencia de los titulares por causa justificada.

Capítulo Cuarto

De las Funciones del Titular del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato.

Artículo 49. El titular del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, coordinará las acciones de organización, conservación, descripción y difusión de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, descritas a continuación:

I. Coordinar la elaboración de los instrumentos, reconsulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus Archivos de Trámite, por lo que contarán con los siguientes instrumentos:

a. El cuadro general de clasificación archivística;

b. El catálogo de disposición documental; y,

c. Los inventarios documentales.

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

III. Constituir el Comité de Dictaminación del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, responsable de determinar el destino de los documentos de dicho Archivo General;

IV. Programar cursos de capacitación la cual deberá ser sistemática y continua, dirigida a los enlaces de los Archivos de Trámite;

V. Vigilar que todas las copias simples y certificadas de documentos históricos, que expida el archivo, cuenten con la debida autorización y cotejo previo;

VI. Convocar al personal del Archivo de Trámite a juntas de información, planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato.

VII. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información del Municipio con el objeto de facilitar las consultas requeridas por el solicitante;

VIII. Publicar trabajos sobre la materia archivística;

IX. Mantener actualizados, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de áreas administrativas municipales;

X. Elaborar y mantener actualizados el directorio con los datos de los responsables de los archivos de trámite;

XI. Seleccionar e incorporar la documentación histórica existente, así como aquella que fuera adquirida por el municipio;

XII. Comunicar a los titulares de las dependencias de los Archivos de Trámite sobre las irregularidades que existan en el manejo de su documentación;

XIII. Realizar periódicamente la depuración de los archivos de cada una de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal, tomando en cuenta las características de cada una de ella, antes de su transferencia al área del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato.

Capítulo Quinto
De la Difusión de la Documentación

Artículo 50. Al Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, le corresponde promover y difundir actividades de extensión cultural, como parte del proceso de la administración de documentos, en las siguientes tareas:

I. Publicar periódicamente un boletín, como obra de divulgación del Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, siempre que sea posible y existan los recursos para hacerlo;

II. Publicar investigaciones de carácter histórico en el ámbito local, regional y nacional, con la ayuda e interés de otras instituciones archivísticas que manejen acervos históricos;

III. Publicar textos sobre archivística, tales como catálogos, guías e inventarios de los documentos resguardados en el Archivo General del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, siempre que estén dadas las condiciones;

IV. Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios y eventos artísticos;

V. Promover, organizar, dirigir y apoyar investigaciones sobre la documentación concentrada en el Archivo General e Histórico del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, así mismo, deberá brindar facilidades necesarias a los investigadores en la realización de su trabajo, cuidando de la integridad de los documentos que se proporcionen para su consulta; y,

VI. Llevar a cabo la promoción del Archivo General e Histórico del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, como lugar de interés público.

Capítulo Sexto
De las Sanciones

Artículo 51. La violación que haga el personal adscrito al archivo municipal, en relación a lo previsto por el artículo 42 del presente reglamento, constituirá falta administrativa grave, será sancionada en los términos del artículo 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 52. La persona, que de acuerdo a lo regulado por el artículo 44 del presente reglamento sea responsable de la extracción de un documento, y no lo devuelva en el plazo estipulado, podrá ser sancionada con una multa equivalente de 10 hasta 30 salarios mínimos vigentes en la zona económica y se hará efectiva por conducto de la Tesorería Municipal, sin prejuicio de las sanciones penales que por su conducta se deriven.

Capítulo Séptimo
Medios de Impugnación

Artículo 53. Los particulares que se consideren afectados por la aplicación del presente ordenamiento, podrán interponer los recursos previstos por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, los que se sustanciaran en la forma y términos señalados en el mismo.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que contravengan al presente reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en 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 la Ciudad de Pueblo Nuevo Guanajuato a los 23 (veintitrés) días del mes de Mayo del año 2008 (dos mil ocho).

C. JOSE DURAN GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(rúbrica)

LIC. ANGEL RAMIREZ GONZALEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(rúbrica)