

Francisco Pedroza Torres, Presidente Municipal de Ocampo, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, sabed:

Que el H. Ayuntamiento que me honro en presidir y con las facultades que le otorgan, los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 106, 107 y 117 fracciones I y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; artículos 76 fracciones I incisos b) y h), V inciso a) y VI, 120, 121, 122, 236, 237, 239 fracción III y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión ordinaria de fecha 13 de Noviembre de 2014, según acta número 99, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE OCAMPO GUANAJUATO

TÍTULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la administración, coordinación, organización de todo tipo de documento que se genera en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así mismo del funcionamiento del Archivo General de Ocampo Guanajuato.

Artículo 2. El presente reglamento es de orden público e interés general y prevé el cumplimiento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 3. El Archivo General del H. Ayuntamiento es la dependencia adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 4. Son autoridades responsables en el presente reglamento:

- I. El H. Ayuntamiento constitucional de Ocampo Guanajuato;
- II. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- III. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

- IV. Departamento o dirección de Archivo Municipal; y
- V. Comité Técnico Consultivo Municipal.

Artículo 5. El Archivo General del H. Ayuntamiento 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; y
- IV. Un archivo histórico.

Artículo 6. El Responsable del Archivo General del H. Ayuntamiento de Ocampo Guanajuato será designado por el Secretario del H. Ayuntamiento, como parte de sus funciones de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 7. Los encargados de las dependencias y entidades municipales en materia archivística, Serán nombrados por cada titular de la dependencia o entidad pública municipal.

Artículo 8. Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- 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, consulta y utilización;
- II. **Archivo General del H. Ayuntamiento;** Archivo General del H. Ayuntamiento de Ocampo Guanajuato.
- III. **Catálogo de Disposición Documental:** 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 numérica, alfabética 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 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;
- 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 mediante la aplicación de diferentes métodos;
- X. Signatura de instalación:** Referencia que permite identificar y localizar donde 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 valor secundario.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE Y ENCARGADOS DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 9. Los responsables encargados del Archivo General del H. Ayuntamiento, además de las obligaciones que establece en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, tienen las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer la operatividad del archivo general de conformidad con la normativa 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 H. Ayuntamiento en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato conforme a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Archivos Generales del Estado y de los Municipios de Guanajuato;
- IV. Presidir (o ser parte del) el Comité 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 H. 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 H. Ayuntamiento; y
- X. Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios, entre otros, para promover y difundir actividades de extensión cultural en la materia.
- XI. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Los encargados de las dependencias y entidades públicas del H. Ayuntamiento tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Observar la normativa 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, el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales;

- III. Coadyuvar con el responsable del Archivo General del H. Ayuntamiento en las acciones de capacitación que deban impartirse en las dependencias y entidades;
- IV. Observar los manuales de organización y procedimientos en materia archivística expedidos por el responsable del Archivo General del H. Ayuntamiento, 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.

Artículo 11. Los servidores públicos que se separen de sus funciones deberán hacer entrega de todos los documentos que por su actividad o trabajo, estén en su poder, si así no fuese incurrirá en la aplicación de las sanciones que establece el presente reglamento, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Artículo 12. Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Ocampo Guanajuato, 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 13. Las unidades de correspondencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha y hora, nombre y firma de quien recibe;
- II. Establecer un registro de ingreso de la correspondencia;
- III. Entregar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente; y
- IV. Llevar un registro de la salida de correspondencia, que contendrá los datos señalados en las fracciones I, III y V del artículo 21 de este Reglamento.

Artículo 14. 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, firma y cargo de quien remite el documento;
- V. Anexos, registrando el número de documentos que acompañan la correspondencia.
- VI. El volumen de cada recopilador tratándose de información bibliográfica no deberá exceder de 400 fojas útiles.

CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO

Artículo 15. El Archivo General del H. Ayuntamiento de Ocampo, Guanajuato, implementará la organización, impulsará la guarda, preservación, control, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico del H. Ayuntamiento de Ocampo, Guanajuato, comprendiendo en éste los expedientes, documentos y registros de información que hayan sido producidos y acumulados por las dependencias administrativas del H. Ayuntamiento de Ocampo, Guanajuato en el desempeño de sus actividades, de los cuales son:

SECCIÓN PRIMERA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 16. Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento contarán con unidades de correspondencia de los archivos de trámite y de concentración que sean necesarios, de conformidad con su estructura administrativa, naturaleza de sus funciones y presupuesto aprobado.

Artículo 17. El encargado de los archivos de trámite tendrá 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 y 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 establezca el Catálogo de Disposición Documental; y
- V. Realizar transferencias primarias al archivo de concentración, al concluir el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite.
- VI. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. La transferencia primaria de expedientes deberá ser calendarizada previa solicitud al personal del archivo de concentración y posteriormente, autorización del responsable del Archivo General del H. Ayuntamiento.

Artículo 19. Las transferencias primarias deberán ser calendarizadas, previo acuerdo con el responsable del Archivo General del H. Ayuntamiento, y deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- I. Solicitud de transferencia firmada por el titular de la unidad administrativa; y
- II. Inventario documental.

Artículo 20. Los documentos se entregarán en cajas de archivo especiales, las cuales contendrán en la portada la referencia de los documentos que se transfieren y el número de cajas especiales que se transfieren.

Artículo 21. Las portadas de los expedientes del archivo de trámite contendrán como mínimo los siguientes datos:

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

- IV. Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental;
- V. Número de expediente;
- VI. Signatura de instalación;
- VII. Lugar y fecha del expediente; y
- VIII. Asunto, mediante el resumen o breve descripción del contenido del expediente.

Artículo 22. En la caja de la portada del expediente deberá señalarse la clave de clasificación archivística a que se refieren las fracciones II, III y IV del artículo. Anterior.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 23. El encargado del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite los documentos semi-activos 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 de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- III. Conservar y seleccionar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental; y
- IV. Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria o para baja documental, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 24. Los expedientes que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban pasar a formar parte del archivo histórico del H. Ayuntamiento, se hará mediante transferencia secundaria para su conservación permanente. Aquellos que deban darse de baja, será necesario que el Comité Técnico Consultivo lo estudie y autorice mediante dictamen.

SECCIÓN TERCERA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 25. El archivo histórico estará bajo el resguardo del responsable del Archivo General del H. Ayuntamiento, o el encargado del Archivo Histórico. Se conforma con los documentos históricos que transfieran las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, así como con los acervos de apoyo hemerográfico, bibliográfico, video gráfico, fotográfico, electrónico y cartográfico.

Artículo 26. El encargado del Archivo Histórico tendrá las siguientes obligaciones en materia de archivo histórico:

- 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 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 27. 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. La persona que proporcione la consulta deberá registrar los siguientes datos:
 - a) Nombre y firma de la persona 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 28. Toda persona externa que no sea autoridad de acuerdo al presente reglamento, que pretenda solicitar algún documento deberá de hacerlo mediante la unidad de acceso de la información pública del municipio de Ocampo Guanajuato, esto con él fin de que no.

CAPÍTULO V INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

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

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental; y
- III. Inventarios Documentales:
 - a) Por series; y
 - b) De documentos y expedientes.

Artículo 30. El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental deberán ser elaborados y actualizados por el personal de los archivos de trámite en coordinación con el encargado de la dependencia o entidad.

De igual forma, los titulares de las diferentes áreas administrativas brindarán el apoyo necesario para la elaboración de los instrumentos señalados en el párrafo anterior.

SECCIÓN PRIMERA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

- I. **Fondo:** Es la denominación de la dependencia o entidad en la que se producen los documentos;
- II. **Sección:** Son las divisiones del fondo que se basan en las funciones, facultades o atribuciones de cada área administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- III. **Serie:** Son las divisiones de unasección 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.

Artículo 32. Atendiendo a la estructura de las dependencias y entidades, el Cuadro General de Clasificación Archivística podrá incluir niveles intermedios para generar sub-fondos, sub-secciones o sub-series.

SECCIÓN SEGUNDA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Artículo 33. La estructura del Catálogo de Disposición Documental contendrá como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la dependencia o entidad;
- II. Nombre de la serie documental;
- III. Descripción del asunto;
- IV. Valoración documental;
- V. Plazos de conservación;

- VI. Vigencia documental y, en su caso, fundamento jurídico;
- VII. Tipo de soporte documental, que es el material en el que está plasmada la información;
- VIII. Lugar y fecha de elaboración del Catálogo de Disposición Documental; y
- IX. Nombre y firma de quien genera y valida el Catálogo de Disposición Documental.

SECCIÓN TERCERA DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES

Artículo 34. 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 de instalación, para el Inventario General;
- V. Lugar y fecha de elaboración del Inventario Documental; y
- VI. Nombre y firma de quien elabora el Inventario Documental.

Artículo 35. El inventario de documentos y expedientes contará como mínimo con los siguientes datos:

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

CAPÍTULO VI CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 36. Para la conservación de los documentos de archivo en los archivos de trámite, de concentración e histórico, las dependencias y entidades deberán implementar, de manera enunciativa, las siguientes acciones:

- I. **Acciones directas:** Aquellas que se realizan sobre los documentos de archivo, como: eliminación de polvo y broches, aplicación de refuerzos, corrección de plano, injertos y limpieza acuosa; y
- II. **Acciones indirectas:** Aquellas que se llevan a cabo alrededor de los documentos y ayudan a eliminar las causas de deterioro que afecten el área de archivo correspondiente, como: la 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 37. 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 38. Para la conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de conformidad con lo señalado en 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 39. 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, se podrá acordar su utilización en los archivos cuya baja documental se haya aprobado por el Comité Técnico Consultivo.

CAPÍTULO VII DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO

Artículo 40. El Comité Técnico Consultivo estará integrado por:

- I. El Secretario del H. Ayuntamiento, fungirá como Presidente del Comité;
- II. El encargado del Archivo General del H. Ayuntamiento, fungirá como Secretario Técnico;
- III. El encargado del jurídico del Municipio, como vocal “a”;
- IV. Representante de Tesorería Municipal como vocal “b”; y
- V. Regidor (es) que determine el H. Ayuntamiento, como vocales.

Artículo 41. Los integrantes asistirán a las sesiones y ejercerán su derecho a voz y voto, así mismo los cargos que desempeñen los integrantes del Comité Técnico Consultivo serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, compensación o emolumento alguno.

Artículo 42. Todos los integrantes del Comité Técnico Consultivo podrán nombrar a un suplente, los cuales tendrán las facultades que determine integrante propietario.

Artículo 43. El Presidente del Comité Técnico Consultivo, por conducto del Secretario Técnico, convocará a sesiones, dirigirá las mismas, coordinará los trabajos del Comité y desempeñará las demás funciones inherentes a su cargo.

Artículo 44. El Secretario Técnico tendrá por función proporcionar la información que requiera el Comité Técnico Consultivo para el desarrollo de las sesiones, levantar las actas de sesiones y dar seguimiento a los acuerdos que se den al interior, y así mismo llevar el archivo correspondiente.

Artículo 45. Los integrantes que fungen como vocales tendrán por función de dar seguimiento a los acuerdos que se den en el interior del propio Comité Técnico Consultivo, y en los diferentes tipos de sesiones celebradas.

Artículo 46. El Comité Técnico Consultivo tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 47. Los inventarios de baja documental autorizados por el Comité Técnico Consultivo deberán conservarse en el archivo de concentración de la dependencia o entidad del H. Ayuntamiento correspondiente.

Artículo 48. El Comité 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 49. 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 estar firmada por los participantes de la misma.

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

Artículo 50. Una vez autorizada la baja documental, se procederá a su ejecución, levantando el acta correspondiente, la que deberá estar autorizada por el Presidente del Comité, el Secretario Técnico y, de resultar conveniente a juicio del Comité, los responsables de la dependencia o entidad del H. Ayuntamiento.

Artículo 51. El Presidente del Comité Técnico Consultivo podrá invitar a participar a las sesiones a otros miembros en representación de la dependencia o

entidad del H. 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 52. 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 conforme a lo establecido en la Ley de Archivos Generales del Estado y de los 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 histórico y de los acervos.
- III. Para la consulta, el solicitante deberá proporcionar para su registro 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.
- IV. La persona que proporcione la consulta deberá registrar los siguientes datos:
 - a) Nombre y firma de la persona 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.
- V. La unidad de acceso a la información será la encargada de dar trámite a solicitudes realizadas por particulares.

CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 53. Se consideraran Infracciones al presente Reglamento las siguientes:

- I. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos del patrimonio documental;
- II. Sustraer sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos de los sujetos obligados;
- III. Deteriorar dolosamente los documentos del patrimonio documental;
- IV. Retener algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión y, siendo requeridos, no lo regresen;
- V. Enajenar los documentos de archivo que obren en poder de los sujetos obligados; y
- VI. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos para su beneficio o en perjuicio de un tercero.

Artículo 54. A los servidores públicos, empleados o comisionados que incurran en las infracciones a que se refiere el artículo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudieran incurrir, se les impondrán, de acuerdo a la gravedad de la infracción, las siguientes sanciones:

- I. Amonestación, para el caso de la fracción I;
- II. Multa de 1 a 10 Salarios mínimos vigentes en el Estado, para los casos de las fracciones II, III y IV; y
- III. Destitución del cargo para el caso de la fracción V y VI.

Artículo 55. En caso de que el daño sea causado por un particular, además de las sanciones mencionadas en el artículo anterior, con excepción de la fracción III, será acreedor a las sanciones penales o civiles que correspondan.

Artículo 56. La aplicación de sanciones por infracciones a este reglamento corresponde al Presidente del Comité Técnico Consultivo y al Responsable del Archivo General del H. Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas

competencias, conforme a lo dispuesto por la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

CAPÍTULO X MEDIOS DE IMPUGNACIÓN O RECURSO

Artículo 57. Contra los actos, acuerdos y resoluciones dictadas por la Autoridad Municipal y con motivo de la aplicación del presente reglamento procederá el recurso de inconformidad, cuando se afecten intereses jurídicos de los particulares.

Artículo 58. El procedimiento para interponer el Recurso de Inconformidad se tramitará conforme a los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y/o términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato

T R A N S I T O R I O S

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

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias de carácter municipal que se opongan al presente Reglamento.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracción VI y 240 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 residencia del H. Ayuntamiento constitucional de Ocampo, estado de Guanajuato a los 07 días del mes de enero del año 2015.

Francisco Pedroza Torres
Presidente Municipal

Lic. Gabriel Eugenio Gallo Chico
Secretario del H. Ayuntamiento