

# REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE JERÉCUARO GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCVI Tomo CXLVII	Guanajuato, Gto., a 20 de noviembre del 2009	Número 186
-------------------------	--	---------------

## Segunda Parte

Presidencia Municipal - Jerécuaro, Gto.

Reglamento del Archivo General del Municipio de Jerécuaro, Guanajuato	53
---	----

Ciudadano Rogelio Sánchez Galán, Presidente Municipal de Jerécuaro, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de este Municipio de Jerécuaro, Guanajuato, con fundamento legal en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato 202, 203, 204 fracción II y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesiones Ordinarias del Ayuntamiento número 43 y 55 de fechas 30 de Enero y 28 de Septiembre del año 2009, respectivamente, se aprobó el siguiente:

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE JERÉCUARO, GUANAJUATO

### Capítulo I De las Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la administración y el buen funcionamiento del Archivo General Municipal de Jerécuaro, Gto.

**Artículo 2.** Guarda de documentos.

El archivo General Municipal impulsara la guarda, preservación, control, depuración, y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en este los expedientes, documentos y registros de 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. Concepto.**

El archivo General Municipal es la Dependencia adscrita a la Secretaria del H. Ayuntamiento de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

### **Artículo 4. Responsable del Archivo General.**

El responsable del Archivo General Municipal será designado por el Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Jerécuaro, Gto.

### **Artículo 5. Nombramiento de Encargados de las Unidades.**

Los Encargados de las unidades de correspondencia y entidades Municipales en materia archivística serán nombrados por cada Titular de su Dependencia.

### **Artículo 6. El Archivo General Municipal de Jerécuaro, Gto, tendrá los siguientes objetivos:**

- I. Organizar la fuente de información documental administrativa e histórica del municipio;
- II. Organizar la fuente de información documental hemerografica, bibliografica, discográfica, y de mapas;
- III. Definir lineamientos y asesorar técnicamente a los enlaces de área de los archivos de Trámite y Concentración de las Dependencias Municipales cuando lo soliciten; y
- IV. 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, ó en su caso adquiera por donación, compra ó por cualquier otro medio.

### **Artículo 7. Glosario de Términos:**

- I. **Acervo Documental:** Conjunto de fondos documentales que han sido producidos por las dependencias y entidades de la administración municipal, reunidos en un determinado lugar con los fines de conservación, ordenación, consulta y utilización;

- II. **Catálogo de Disposición Documental:** El registro general y sistemático que establece con base en el cuadro general de la clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en reservada, confidencial ó pública y el destino de unidades de correspondencia;
- III. **Clave de Clasificación:** marca numérica, alfabética ó alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos ó expedientes;
- IV. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** el instrumento técnico que describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada una de las dependencias y entidades de la administración municipal;
- V. **Expediente:** Unidad organizada de uno ó varios documentos reunidos por la unidad que lo produce ó 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;
- VI. **Inventarios Documentales:** los instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia ó baja documental;
- VII. **Ley:** Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VIII. **Ordenación:** Acción de unir secuencialmente los expedientes que conforman series mediante la aplicación de diferentes métodos;
- IX. **Signatura de Instalación:** Referencia que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes;
- X. **Documento Activo:** El documento que se encuentra en trámite ó gestión administrativa;
- XI. **Documento Semiactivo:** El documento tramitado ó finiquitado; y
- XII. **Documento Inactivo ó Histórico:** Última etapa del documento tiene un valor permanente y su archivación y conservación será definitiva y su resguardo está a cargo del archivo histórico.

## **Artículo 8. El Municipio contará con los Archivos de:**

- I. Trámite;
- II. Concentración; e
- III. Histórico.

**Artículo 9. Atribuciones del o los encargados del archivo de las dependencias y entidades de la administración municipal de Jerécuaro, Guanajuato.**

Los encargados de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Observar la normatividad archivística para el funcionamiento de los archivos de la dependencia ó 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 Municipal en las acciones de capacitación que deberán impartirse en las dependencias y entidades;
- IV. Observar los manuales de organización y procedimientos en materia archivística expedidos por el responsable del Archivo Municipal sin perjuicio de que elaboren los propios atendiendo a los primeros;
- V. El encargado de los archivos de una dependencia ó entidad pondrá a consideración del Titular de la misma, la infraestructura y acciones básicas para el buen funcionamiento de los archivos de trámite y concentración; y
- VI. Los servidores públicos que separen de sus funciones deberán hacer entrega de todos los documentos que por su actividad estén en su poder, aplicando las sanciones que establece 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 II**  
**De la Unidad de Correspondencia**

**Artículo 10.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública de Jerécuaro, 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 11. Funciones de la unidad de correspondencia.**

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, II y V del artículo 12 de este reglamento.

#### **Artículo 12. Contenido del registro de ingresos de correspondencia.**

El registro de ingresos de correspondencia contara como mínimo con los siguientes datos:

- I. Numero identificador, mediante folio consecutivo, renovable anualmente;
- II. Asunto, mediante un resumen ó 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.

### **Capitulo III**

#### **Del funcionamiento del Archivo Municipal de Jerécuaro, Gto.**

#### **Artículo 13. Del funcionamiento del Archivo Municipal de Jerécuaro, Gto.**

El Archivo Municipal de Jerécuaro, Guanajuato implementara la organización, impulsará la guarda, preservación, control, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico del Ayuntamiento de Jerécuaro, Gto, comprendiendo en este los expedientes, documentos y registros de información que hayan sido producidos y acumulados por las dependencias administrativas del Ayuntamiento de Jerécuaro Gto, en el desempeño de sus actividades.

#### **Artículo 14. Archivos de Trámite y de Concentración para las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Jerécuaro, Gto.**

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.

### **Capitulo IV**

#### **De los Archivos de Trámite**

#### **Artículo 15. Funciones del área de Archivo de Trámite.**

Los Archivos de Trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir los expedientes que contengan asuntos concluidos de uso cotidiano ó 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 catalogo de disposición documental;
- 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 16. Transferencia Primaria de expedientes.**

La transferencia primaria de expedientes deberá ser calendarizada previa solicitud al personal del archivo de concentración y con previa autorización del responsable del Archivo General Municipal.

Las transferencias primarias deberán ser calendarizadas, en previo acuerdo con el responsable del Archivo General del Municipio, y deberán acompañarse de la siguiente documentación:

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

Los documentos se entregaran 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 17. Contenido de las portadas de los expedientes de Archivo de Trámite.**

Las portadas de los expedientes del Archivo de Trámite contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Denominación del área administrativa que produce ó 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. Numero de expediente;
- VI. Signatura de instalación;
- VII. Lugar y fecha del expediente; y
- VIII. Asunto, mediante el resumen ó breve descripción del contenido del expediente.

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 de este artículo.

## **Capítulo V Del Archivo de Concentración**

### **Artículo 18. Funciones del Archivo de Concentración.**

El Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

- 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 de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- III. Conservar y seleccionar los expedientes por el tiempo que establezca el catalogo de disposición documental; y
- IV. Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria ó para baja documental, de acuerdo a lo establecido en el catalogo de disposición documental.

### **Artículo 19. Destino de los expedientes del Archivo de Concentración.**

Los expedientes que de acuerdo al catalogo de disposición documental deban pasar a formar parte del archivo histórico Municipal, 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.

## **Capítulo VI Del Archivo Histórico de Jerécuaro, Gto.**

### **Artículo 20. Resguardo y conformación del Archivo Histórico del Ayuntamiento.**

El Archivo Histórico estará bajo el resguardo del responsable del Archivo Histórico Municipal de Jerécuaro y se conforma con los documentos históricos que transfieran las dependencias y entidades de la Administración Municipal, así como con los acervos de apoyo hemerográfico, bibliográfico, videográfico, electrónico y cartográfico.

El responsable 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 del archivo histórico;
- 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 21. Medidas de seguridad para la consulta en el Archivo Histórico.**

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

- I. Establecer áreas de consulta, así como de 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 ó 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 ó expediente;
  - b) Fecha y hora de entrega del documento ó expediente; y
  - c) Fecha y hora de devolución del documento ó expediente.

### **Capítulo VII De los instrumentos de consultas y control archivístico**

**Artículo 22. Los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizaran las dependencias y entidades serán:**

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catalogo de disposición documental; e

- III. Inventarios documentales:
  - a) Por series; y
  - b) De documentos y expedientes.

**Artículo 23. Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catalogo de Disposición Documental.**

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

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

**Capítulo VIII**  
**Del cuadro General de Clasificación Archivística**

**Artículo 24. Contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

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

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

Atendiendo a la estructura de las dependencias y entidades, el cuadro general de clasificación archivística podrá incluir niveles intermedios para generar subfondos, subsecciones o subseries.

**Capítulo IX**  
**Del Catalogo de Disposición Documental.**

**Artículo 25. Estructura del Catalogo de Disposición Documental.**

La Estructura del Catalogo 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 esta plasmada la información;
- VIII. Lugar y fecha de elaboración del Catalogo de Disposición Documental; y
- IX. Nombre y firma de quien genera y valida el Catalogo de Disposición Documental.

## **Capítulo X**

### **De los Inventarios Documentales**

#### **Artículo 26. Tipos de Inventarios por Series y su Contenido.**

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 27. Contenidos del inventario de documentos y expedientes.**

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 ó expedientes;
- V. Signatura de instalación; y
- VI. Nombre y firma de quien elabora el inventario.

## **Capítulo XI**

### **De la Conservación del Archivo Municipal**

**Artículo 28. En la conservación de los acervos documentales de las dependencias y entidades de la administración municipal de Jerécuaro, Gto, 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; y
- II. Las acciones indirectas: son aquellas que se llevan a cabo alrededor de los documentos y ayudan a eliminar las causas de deterioro que afecten el área del 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 29. La conservación del Archivo Histórico del Municipio de Jerécuaro, Gto, estará sujeta a las siguientes reglas:**

- I. Los espacios tendrán las siguientes características:
  - a) Estar perfectamente 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 kilogramos sobre metro cuadrado;
  - d) Libre de riesgos de humedades, incendios y explosiones;
  - e) Evitar la serrería a zonas pantanosas, rellenos sanitarios ó análogas; y
  - f) Libre de insectos ó especies bibliógrafos ó biodepredadoras.
- II. Fijar rutas de evacuación para casos de emergencia, así como establecer la señalización correspondiente.

**Artículo 30. Condiciones de iluminación en las áreas de archivo.**

Deberán evitarse la incidencia directa de los rayos solares en los documentos de archivo o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

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

**Artículo 31. Medidas de protección en las áreas de archivo.**

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 los Municipios de Guanajuato, se implementaran medidas de protección para evitar:

- I. Incendios;

- II. Humedad;
- III. Robo; y
- IV. Poliferacion o estancia de insectos, roedores ó aves.

## **Capitulo XII**

### **Del Comité Técnico Consultivo**

#### **Artículo 32. Integración del Comité Técnico Consultivo y votación.**

El Comité Técnico consultivo estará integrado de la siguiente manera:

- I. El secretario del H. Ayuntamiento fungirá como Presidente del Comité Técnico Consultivo;
- II. El Responsable del Archivo Municipal fungirá como Secretario Técnico;
- III. Un licenciado en derecho ó abogado que será el titular del jurídico;
- IV. Un historiador propuesto por el secretario técnico; y
- V. Un contador publico que será designado por el Tesorero Municipal.

Los integrantes asistirán a las sesiones y ejercerán su derecho a voz y voto.

Los cargos que desempeñen los integrantes del comité técnico consultivo serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, compensación o emolumento alguno. Para el caso de los integrantes que no sean servidores públicos, el ayuntamiento podrá determinar una contraprestación bajo la modalidad de servicios profesionales.

#### **Artículo 33. Suplentes de los integrantes del comité técnico consultivo.**

Todos los integrantes del comité técnico consultivo podrán nombrar a un suplente, los cuales tendrán las mismas facultades del integrante propietario.

#### **Artículo 34. Funciones del Presidente.**

El Presidente del Comité Técnico Consultivo, por conducto del Secretario Técnico, convocara a sesiones, dirigirá las mismas, coordinara los trabajos del comité y desempeñara las demás funciones inherentes a su cargo.

#### **Artículo 35. Funciones del Secretario Técnico.**

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

### **Artículo 36. Funciones del comité técnico consultivo.**

El comité 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 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 37. Conservación de los inventarios de baja documental.**

Los inventarios de baja documental autorizados por el comité técnico consultivo deberán conservarse en el archivo de concentración de la dependencia ó entidad del ayuntamiento correspondiente.

### **Artículo 38. Tipo de sesiones del comité técnico consultivo.**

El comité técnico consultivo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Para que las sesiones sean validas, se requerirá la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes.

### **Artículo 39. Celebración de sesiones y resoluciones del Comité Técnico Consultivo.**

Las sesiones ordinarias se celebraran al menos tres veces al año y las extraordinarias cuando a juicio del Presidente sea necesario. De cada sesión se levantara un acta, la cual deberá estar firmada por los participantes de la misma.

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

### **Artículo 40. Baja documental.**

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 ó entidad del Ayuntamiento.

#### **Artículo 41. Invitación a las Sesiones del Comité Técnico Consultivo.**

El presidente del Comité 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 XIII De la Consulta de Documentos**

#### **Artículo 42. Consulta de documentos.**

En las consultas internas de los documentos históricos y de los acervos de apoyo que proporcione el archivo histórico, se observaran, 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 históricos 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 ó tema de investigación.
- IV. La persona que proporcione la consulta deberá registrarse los siguientes datos:
  - a) Nombre y firma de la persona del archivo histórico que entrega y devuelve el documento ó expediente para consulta;
  - b) Fecha y hora de entrega del documento ó expediente; y
  - c) Fecha y hora de devolución del documento ó expediente.

## **TRANSITORIOS**

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y por éste se regirán los efectos jurídicos de los actos anteriores a su vigencia, siempre que su aplicación retroactiva no resulte en perjuicio de persona alguna.

Artículo Segundo. Se abrogan todas las Disposiciones Administrativas Municipales que se opongan al presente Reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 70 fracciones VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Aprobado en la ciudad de Jerécuaro, Guanajuato, a los 29 días del mes Octubre del año 2009.

**C. ROGELIO SÁNCHEZ GALÁN  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**LIC. JUDITH ORTEGA CASAS  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.**

