

ERIKA SAAB LARA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLAN, ESTADO DE HIDALGO, A SUS HABITANTES, HACE SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141, fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 3, fracción IV y 7 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, ESTADO DE HIDALGO.


#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**PRIMERO.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**SEGUNDO.** La administración de los archivos municipales es una función muy importante ya que a través de ellos se podrá concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, avalar legalmente la gestión gubernamental del Ayuntamiento ante otras autoridades y facilitar la consulta del archivo general de las dependencias municipales.

**TERCERO.** El manejo y control de los archivos municipales requiere de una infraestructura básica, la cual debe de estar compuesta por un local destinado exclusivamente para el archivo, gavetas o archiveros para la documentación en uso frecuente y anaqueles con cajas para la documentación que no tiene mucho uso.

**CUARTO.** Toda la información generada por las distintas dependencias municipales o que ingresan a estas, tienen un valor documental que consiste en el valor que tienen todos los documentos al ser útiles ya que todos estos tienen un objetivo específico sin embargo no todos son iguales, porque persiguen distintos fines que





los hace diferenciarse entre sí, por lo que poseen valores adicionales denominados administrativos, fiscal y legal.

**QUINTO.** La clasificación de los documentos consiste en agruparlos en base a sus semejanzas y diferencias. Los sistemas de clasificación juegan un papel muy importante en el manejo de la documentación, ya que proporcionan el principio rector para su ordenamiento y representa la base sobre la que descansa la organización de los archivos. A través de ellos los documentos podrán localizarse en el momento en que se requieran.

**SEXTO.** Un inventario es el documento que contiene una descripción exacta y precisa de toda la información que se encuentra en el archivo, al ser elaborado el encargado del archivo deberá anotar los asuntos que contienen los documentos del mismo, la dependencia que los genero y la clasificación asignada.

Por todo lo anterior, se somete a la consideración del H. Ayuntamiento el siguiente Dictamen que contiene el Proyecto de Resolutivo con los siguientes:

#### ACUERDOS

**PRIMERO.** Emítase el decreto que crea el REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, ESTADO DE HIDALGO.

**SEGUNDO.** El presente ordenamiento entrará en vigor un día después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo,

Para quedar de la siguiente manera:

**DECRETO MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, ESTADO DE HIDALGO.**

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social, observancia general y obligatoria.



Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.



**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;
- II. **Archivo de concentración:** Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- III. **Archivo de trámite:** Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- IV. **Archivo General:** Archivo General de la Nación;
- V. **Archivo General del Estado:** Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VI. **Archivo histórico:** Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público;
- VII. **Archivos privados de interés público:** Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Estado o en los Municipios;
- VIII. **Área coordinadora de archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional;
- IX. **Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- X. **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de





- conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
  - XII. **Ciclo vital:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
  - XIII. **Consejo Estatal:** Consejo de Archivo del Estado de Hidalgo;
  - XIV. **Consejo Nacional:** Consejo Nacional de Archivos;
  - XV. **Conservación de documentos:** Son las acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento con el mismo aspecto, forma y contenido, en que ha llegado a los sujetos obligados, evitando alterar sus materiales y su función;
  - XVI. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
  - XVII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
  - XVIII. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
  - XIX. **Director General:** Persona titular del Archivo General del Estado de Hidalgo;
  - XX. **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
  - XXI. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra





- pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico;
- XXII. Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXIII. Entes públicos:** Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y sus homólogos en los Municipios, Procuraduría General del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del orden estatal y municipal;
- XXIV. Estabilización:** Parte de la conservación que comprende acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia;
- XXV. Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXVI. Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXVII. Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXVIII. Firma electrónica avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante; que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos; produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXIX. Fondo:** Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.





- XXX. Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación;
- XXXI. Grupo interdisciplinario:** Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental;
- XXXII. Guía de Archivo Documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXXIII. Interoperabilidad:** La capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXIV. Instrumentos de control archivístico:** Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXV. Instrumentos de consulta:** Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones de instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo.
- XXXVI. Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental;
- XXXVII. Ley:** La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
- XXXVIII. Ley General:** La Ley General de Archivos.
- XXXIX. Metadatos:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;





- XL. Organización:** Proceso archivístico que consiste en identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo;
- XLI. Particulares:** Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, quienes tendrán las obligaciones y derechos que estipula la Ley General;
- XLII. Patrimonio documental:** Los documentos y registros escritos o gráficos vinculados en series documentales, producidos como resultado de las tareas o funciones de instituciones o personas, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los sujetos obligados e instituciones privadas;
- XLIII. Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLIV. Preservación:** Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos;
- XLV. Preservación digital:** Acciones específicas cuyo fin último y a largo plazo es asegurar la permanencia y acceso al contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema;
- XLVI. Procedencia:** Principio de procedencia y orden original. Los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de este conservar la ordenación bajo el cual fueron producidos;
- XLVII. Programa Anual:** Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLVIII. Registro Estatal:** Registro Estatal de Archivos;





- XLIX. Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- L. Serie:** Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento, unidad básica del fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental;
- LI. Sistema Institucional:** Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- LII. Sistema Estatal:** Sistema Estatal de Archivos;
- LIII. Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Archivos;
- LIV. Soportes documentales:** Material físico, lógico, magnético, óptico u otro además del papel, donde se registra la información del documento, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LV. Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal;
- LVI. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben preservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LVII. Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, el tránsito y la localización de un documento;
- LVIII. Unidad documental:** Documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo a un procedimiento o a una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y la colección;
- LIX. Valoración documental:** Proceso archivístico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas





en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

**LX. Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Artículo 3.-** El objetivo del presente Reglamento es la recepción, manejo, control, preservación, orden, clasificación, custodia, depuración, reproducción y aprovechamiento de toda la información impresa, magnetofónica, fotográfica, cartográfica generada por la Administración Pública del Municipio de san Felipe orizatlán, Estado de Hidalgo.

**Artículo 4.-** Corresponde a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal, a través del Departamento del Archivo Municipal en coordinación con la Secretaria General Municipal el manejo del Archivo Municipal.

**Artículo 5.-** El Archivo Municipal dependerá de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal en coordinación con la Secretaria General Municipal conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de san Felipe orizatlán y sus actividades se regirán de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y el presente Reglamento, así como a las políticas, prioridades y lineamientos aplicables.

La Secretaria de Contraloría y Transparencia Municipal establecerá en coordinación con el área competente de la Secretaria General, las medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos de la Administración Pública Municipal.

## CAPITULO II

### DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

**Artículo 6.-** Para garantizar la calidad y eficiencia organizativa del archivo Municipal y de la información contenida, y en razón a su valor documental, se clasifican:





- I. De acuerdo al ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:
  - a) Unidad Central del Correspondencia
  - b) Archivo de Trámite;
  - c) Archivo de Concentración; y
  - d) Archivo Histórico.
- II. De acuerdo a la naturaleza de la información, ésta se clasifica en:
  - a) Pública;
  - b) Reservada; y
  - c) Confidencial.

**Artículo 7.-** La Información Pública solicitada por la ciudadanía y que prevalezca en los archivos de trámite y concentración deberá de ser requerida a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal.

**Artículo 8.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, el Departamento del Archivo Municipal ejercerá las siguientes funciones:

- I. Llevar y actualizar la fuente de información documental de la Administración Pública Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación y depuración. En cuanto a la depuración de documentos se observará lo dispuesto de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, y el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;
- II. Definir y aplicar las políticas para el adecuado manejo del Archivo Municipal.
- III. Promover el enriquecimiento del acervo administrativo e histórico mediante el rescate y la adquisición de cualquier título de documento que contenga evidencia histórica para el Municipio de SAN FELIPE ORIZATLAN.
- IV. Realizar actos y promover investigaciones de tipo histórico, económico y social, que contribuyan al conocimiento y difusión de la documentación del Archivo y de la historia del Municipio;
- V. Coordinarse con instancias Educativas para la realización de prácticas relacionadas con las nuevas técnicas, sistemas o procedimientos para archivar y modernizar o actualizar sus actividades;
- VI. Llevar el registro de los convenios, contratos, concesiones y demás actos trascendentes que realicé el Honorable Ayuntamiento y los que se indiquen en el presente ordenamiento;





- VII. Brindar ágil y eficientemente el servicio de consulta al usuario, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos;
- VIII. Asistir a las capacitaciones y actualizaciones que en materia de archivo de documentación recomiende o imparta para los encargados del archivo Municipal, el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos u otras dependencias;
- IX. Establecer el control y mecanismo de funcionamiento de los archivos de trámite de las Dependencias del Municipio;
- X. Ser parte del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;
- XI. Conservar y custodiar con precaución la documentación semi activa hasta cumplir su vigencia documental o su periodo de reserva;
- XII. Elaborar el cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental e inventarios documentales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;
- XIII. Realizar las transferencias de documentación con valor permanente al archivo histórico del Municipio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
- XIV. Contar con un sistema de registro y control de documentos de archivo con soporte físico y electrónico que permita identificar la ubicación oportuna y exacta del documento de conformidad con lo dispuesto al Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;
- XV. El archivo Municipal será manejado por personal profesional y competente necesario para solventar los trabajos normativos y operativos de las unidades archivísticas, obedeciendo a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; y
- XVI. Concentrar, clasificar y resguardar la información digitalizada que remitan las Dependencias, Órganos y Organismos de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Las demás que le confiera las normas y disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO III





## DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

**Artículo 9.-** Para el cumplimiento y ejecución de las funciones del Archivo Municipal, se contará con un Comité Técnico del Archivo.

**Artículo 10.-** Las funciones del Comité Técnico de Archivo serán las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. **Artículo 11.-** El Comité Técnico del Archivo, determinará las políticas, normas y lineamientos aplicables al acervo archivístico.

**Artículo 12.-** El Comité Técnico del Archivo estará integrado por:

- I. La o el Presidente Municipal, presidiéndolo;
- II. La o el Secretario de Contraloría y Transparencia Municipal, actuando como Coordinador Normativo;
- III. La o el Secretario General Municipal, quien fungirá como Secretario del Comité;
- IV. La o el Secretario de Administración Municipal, como vocal;
- V. La o el Director de Transparencia e Información Pública Municipal Gubernamental, como vocal; VI. -La o el Encargado del Departamento del Archivo Municipal, como vocal;
- VI. La o el responsable de las unidades de correspondencia, como vocal;
- VII. La o el responsable del Archivo de trámite como vocal;
- VIII. La o el responsable del Archivo histórico, como vocal, y
- IX. La o el responsable del Archivo de concentración, como vocal.

Los integrantes a que refieren las fracciones I, II, III Y IV podrán nombrar un representante quién acudirá a las reuniones con voz y voto.

**Artículo 13.-** El Comité Técnico de Archivo sesionará con carácter ordinario dos veces por año y con carácter extraordinario cuando sea necesario; debiendo hacer las convocatorias quien funja como Secretario del Comité con al menos tres días de anticipación para sesiones ordinarias y con un día de antelación. -tratándose de sesiones extraordinarias.

**Artículo 14.-** Anualmente o cuando se estime necesario, el Comité Técnico de Archivo solicitará al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos el dictamen de "valoración" para determinar el destino final de los documentos.





Para los efectos de selección de documentos se reunirá el Comité Técnico de Archivo y el titular de la dependencia de cuya documentación se trate; y previo análisis se votará para considerar el procedimiento del documento, en caso de empate el voto de calidad lo tiene la o el Presidente del Comité.

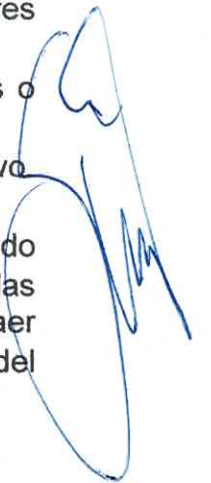
**Artículo 15.-** El Comité Técnico de Archivo solicitará al Órgano Rector el dictamen previo de valoración para determinar el destino final de la documentación que ha sido liberada por la Administración Pública Municipal, en cumplimiento con lo establecido en la ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

**Artículo 16.-** El Comité Técnico de Archivo propondrá al Órgano Rector del Consejo Estatal de Archivos la determinación del valor histórico de un documento de conformidad con el artículo 9 de la ley de Archivos del Estado de Hidalgo

**Artículo 17.-** los problemas existentes que no estén previstos en el presente ordenamiento, deberán ser presentados y resueltos en las sesiones del Comité, quien dictará las medidas conducentes, debiéndose registrar los problemas con sus respectivas soluciones en el Acta, para que se tomen en cuenta en casos análogos subsecuentes.

**Artículo 18.-** Son facultades y obligaciones de la o el Encargado del Departamento del Archivo Municipal:

- I. Recibir, registrar, clasificar, ordenar y custodiar toda la documentación o información, que obre en el Archivo Municipal.
- II. Aplicar las políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo que hayan sido determinadas por el Comité Técnico de Archivo.
- III. Coordinar y vigilar las actividades desarrolladas por los servidores públicos de las diferentes unidades del Archivo Municipal.
- IV. Elaborar los informes de actividades diarias, mensuales, trimestrales o anuales que requiera, el Comité Técnico de Archivo.
- V. Velar por la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo
- VI. Proporcionar la información que le sea requerida.
- VII. Prestar para su consulta los expedientes públicos solicitados respetando la reserva o confidencialidad que tengan; la consulta será dentro de las instalaciones del Archivo Municipal, por lo que queda prohibido sustraer o extraer fuera de las oficinas cualquier documento que sea parte del





Archivo Municipal, salvo autorización expresa por la o el Secretario de Contraloría y Transparencia Municipal.

- VIII. Solicitar a la o el Secretario de Contraloría y Transparencia Municipal dar trámite a la certificación que deba realizar la o el Secretario General Municipal de aquella información que así sea solicitada.
- IX. Requerir a las Dependencias, Organismos y Órganos de la Administración Pública Municipal, la información que constituya los Archivos Administrativos, de acuerdo al calendario que determine el Comité Técnico de Archivo.
- X. Todas las demás que le confieran la ley de Archivos del Estado de Hidalgo, su reglamento y el presente Reglamento o el Comité Técnico de Archivo.

**Artículo 19.-** Corresponde al personal del Archivo:

- I. Guardar total reserva respecto de la información que conforma el Archivo Municipal.
- II. Manejar adecuadamente los documentos históricos.
- III. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio le encomiende su jefe inmediato o la o el Secretario de Contraloría y Transparencia Municipal.
- IV. El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.
- V. Para los casos no previstos en la ley o en este Reglamento, será el Comité Técnico del Archivo quien tome las decisiones por mayoría de votos, levantando acta pormenorizada por el Secretario de dicho Comité.

**Artículo 20.-** El Coordinador Normativo, deberá asegurarse que el responsable del Departamento de Archivo elabore y actualice los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos de trámite, concentración e históricos.

**Artículo 21.-** Para el correcto manejo del Archivo se deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

- I. El Cuadro General de Clasificación;
- II. El Catálogo de Disposición Documental;





- III. La Guía de Archivo Documental; y
- IV. Los Inventarios Documentales:
  - a) General;
  - b) De Transferencia; y
  - c) De Baja.

Estos instrumentos serán validados por el Órgano Rector con base a la metodología y normatividad emitida mediante los lineamientos Generales de Archivo y la Guía Técnica.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS CARACTERISTICAS DE LAS INSTALACIONES

**Artículo 22.-** El espacio físico destinado al Archivo Municipal deberá contar con suficiente iluminación artificial interna, ventilación debiendo evitar la humedad y la acumulación de polvo.

**Artículo 23.-** Para un mejor manejo y control del Archivo Municipal es indispensable disponer de gavetas o archiveros, para la documentación en uso frecuente y anaqueles con cajas para la documentación y así tener un mejor resguardo

#### CAPÍTULO VI

#### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 24.-** Se sancionarán en los términos de las Leyes aplicables la alteración, mutilación, destrucción, robo, deterioro o daños a los documentos resguardados en el Archivo Municipal.

**Artículo 25.-** Las infracciones a este Reglamento que no constituyan un delito, se sancionarán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

**Artículo 26.-** Será causa de responsabilidad para la o el Encargado del Departamento del Archivo:

- I. Incumplir con las disposiciones y procedimientos que establece este reglamento;





- II. Destruir libros, documentos o expedientes que obren en el Archivo Municipal;
- III. Facilitar datos o documentos sin la debida autorización;
- IV. Utilizar indebidamente la información a la que se tenga acceso; y
- V. Las demás que señale la Ley Estatal de Archivos para el Estado de Hidalgo y su respectivo Reglamento y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo

**TRANSITORIO.**

**ÚNICO.** - El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.





**REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN,  
HIDALGO.**

**LIC. ERIKA SAAB LARA**

PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL



**C. CIRILO HUMBERTO DE  
LA CRUZ BAUTISTA**

SÍNDICO PROCURADOR

**LIC. ROSA ITZEL  
MORALES FLORES**

REGIDORA PRIMERA

**LIC. DANIEL ALEJANDRO  
GARCÍA FERNÁNDEZ**

REGIDOR SEGUNDO

**C. MARÍA GUADALUPE  
CASTILLO HERNÁNDEZ**

REGIDORA TERCERA

**C. JUAN CARLOS  
HERNÁNDEZ GRANDE**

REGIDOR CUARTO

**C. MARÍA ROJO CHÁVEZ**

REGIDORA QUINTA

**LIC. FREDY RUBÉN DE  
JESÚS SALAS PÉREZ**

REGIDOR SEXTO

**C. EVA FRANCO RIVERA**

REGIDORA SÉPTIMA



Palacio Municipal S/N Zona Centro,  
San Felipe Orizatlán, Hidalgo. C.P. 43020

Tel.483.363.00.64




San Felipe Orizatlán  
Ayuntamiento 2020-2024

iGrande  
Orizatlán  
**ES!**



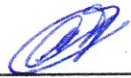
**C. ANGÉLICA CASTILLO  
GARCÍA**

REGIDORA OCTAVA




**C. EMILIANO  
CERVANTES CARRILLO**

REGIDOR NOVENO



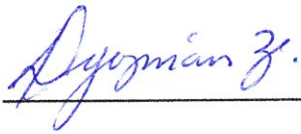
**C. ELSA BAUTISTA  
HERNÁNDEZ**

REGIDORA DÉCIMA



**C. DIANA GUZMÁN  
ZÚÑIGA**

REGIDORA PRIMERA DÉCIMA



**C. ALBERTO HERNÁNDEZ  
HERNÁNDEZ**

REGIDOR SEGUNDO DÉCIMO



DOY FE  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPAL



**C. CAMILO MELO RIVERA**

