



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO XCV
TOMO CXLVI

GUANAJUATO, GTO., A 19 DE DICIEMBRE DEL 2008

NUMERO 203

OCTAVA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

DECRETO Número 194, de la Sexagésima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se expide el Reglamento del Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato. 2

DECRETO Número 195, de la Sexagésima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se establece como límites para la contratación de obra pública municipal, en sus modalidades de licitación simplificada y adjudicación directa, respectivamente, para el Ejercicio Fiscal del año 2009. 11

DECRETO Número 196 de la Sexagésima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se expide la **Ley de Ingresos para el Municipio de Acámbaro, Gto.**, para el Ejercicio Fiscal del año 2009.. . . . 14

DECRETO Número 197 de la Sexagésima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se expide la **Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Alto, Gto.**, para el Ejercicio Fiscal del año 2009.. . . . 91

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

DECRETO NÚMERO 194

LA SEXAGÉSIMA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, DECRETA:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la coordinación, organización y funcionamiento del Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Archivo General: el Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato;

II. 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;

III. Comité: el Comité Técnico de Valoración Documental;

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 sujeto obligado;

V. Fondo documental: el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Poder Legislativo;

VI. 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;

VII. Ley: la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;

VIII. Reglamento: el Reglamento del Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato;

IX. Sección documental: cada una de las divisiones del fondo documental, basada en las atribuciones de cada unidad administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X. Serie documental: la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

XI. Sistema informático: la herramienta capaz de planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación, transferencia y destino de los documentos de archivo;

XII. Transferencia primaria: el traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración;

XIII. Transferencia secundaria: el traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes del archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente;

XIV. Unidades administrativas: las dependencias, áreas y unidades a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Legislativo; así como las direcciones, coordinaciones, jefaturas de departamento y unidades administrativas del Órgano de Fiscalización Superior referidas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato y el Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Guanajuato;

XV. Valor documental: el grado de utilidad o aptitud de un documento para determinar la conveniencia de conservarlo en un archivo, dividiéndose en dos categorías: valores primarios y valores secundarios;

XVI. Valor primario: la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración; y

XVII. Valor secundario: la condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

Artículo 3. Los titulares de las unidades administrativas del Poder Legislativo colaborarán con el responsable del Archivo General para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley y el Reglamento.

CAPÍTULO II

Archivo General

Artículo 4. El Poder Legislativo tendrá un responsable del Archivo General, y contará con las siguientes áreas:

- I.** Archivo de trámite;
- II.** Archivo de concentración; y
- III.** Archivo histórico.

CAPÍTULO III

Archivo de trámite

Artículo 5. El responsable del Archivo General deberá elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización del patrimonio documental en el Archivo General; asimismo, deberá asegurarse de su correcta utilización.

Los instrumentos de consulta y control archivístico son:

- I.** Cuadro general de clasificación archivística;
- II.** Catálogo de disposición documental; y
- III.** Inventarios documentales.

Artículo 6. La estructura del cuadro general de clasificación archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I.** Fondo documental;
- II.** Sección documental; y
- III.** Serie documental.

Artículo 7. Para la elaboración del catálogo de disposición documental es indispensable contar primero con el cuadro general de clasificación archivística.

Este Catálogo deberá ser elaborado por series documentales, y deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I.** Nombre de la serie documental;

- II. Nombre de la unidad administrativa generadora;
- III. Materia del documento;
- IV. Descripción del asunto;
- V. Valores documentales;
- VI. Plazos de conservación;
- VII. Vigencia documental;
- VIII. Clasificación de la información;
- IX. Lugar y fecha de elaboración del catálogo; y
- X. Nombre y firma del generador del documento.

Artículo 8. Los inventarios documentales podrán ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja; y contará como mínimo con los siguientes datos:

- I. Fondo, sección y serie, documentales;
- II. Volumen;
- III. Periodo;
- IV. Signatura de instalación;
- V. Lugar y fecha de elaboración del inventario documental; y
- VI. Nombre y firma del responsable de la información.

Artículo 9. Corresponde al titular de cada unidad administrativa vigilar que en sus archivos de trámite se reúna, conserve, organice, describa, valore y utilice la documentación producida, recibida y conservada en el ejercicio de sus funciones.

Para el adecuado manejo de los archivos de trámite de las unidades administrativas, el titular de cada una de ellas, designará a un responsable que tendrá la encomienda de administrar los documentos que circulen en la misma, y éste será notificado por escrito al responsable del Archivo General.

El titular de cada unidad administrativa y los servidores públicos de la misma deberán reportar al responsable del archivo de trámite todos los documentos que se generen por la actividad propia de la unidad.

Artículo 10. El responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Recibir y registrar en el sistema informático los documentos de archivo;
- II.** Formar los expedientes que resulten de los documentos de archivos;
- III.** Organizar, salvaguardar y conservar los documentos de archivo;
- IV.** Elaborar el inventario documental y realizar en coordinación con el responsable del Archivo General, la transferencia primaria; y
- V.** Coordinarse con el responsable del Archivo General para la utilización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

Artículo 11. Las transferencias primarias deberán ser calendarizadas, previo acuerdo con el responsable del Archivo General, y deberá acompañarse de la siguiente documentación:

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

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 12. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal.

Artículo 13. Los servidores públicos que se separen de sus funciones deberán hacer entrega de todos los documentos que por su actividad estén en su poder, so pena de la aplicación de las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

CAPÍTULO IV

Archivo de concentración

Artículo 14. El responsable del Archivo General tendrá las siguientes obligaciones en materia de archivo de concentración:

- I.** Recibir los archivos de trámite en forma ordenada, para que pueda ser localizada y consultada fácilmente;
- II.** Conservar y resguardar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental;
- III.** Instalar y resguardar los documentos en función de su procedencia conservando el orden establecido en las unidades administrativas y respetando la clasificación archivística preestablecida;
- IV.** Recibir y resguardar los inventarios de transferencia primaria;
- V.** Valorar los documentos y elaborar un registro con valores primarios y secundarios;
- VI.** Presentar al Comité el registro de los documentos con valores primarios y secundarios;
- VII.** Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria de acuerdo al catálogo de disposición documental;
- VIII.** Realizar las transferencias secundarias junto con los inventarios de baja documental; y
- IX.** Coordinarse con los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas.

CAPÍTULO V

Archivo histórico

Artículo 15. El responsable del Archivo General tendrá las siguientes obligaciones en materia de archivo histórico:

- I.** Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;
- II.** Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo adecuado;

- III.** Resguardar los inventarios de transferencia secundaria;
- IV.** Elaborar guías y catálogos para difundir y facilitar el acceso a los documentos de los archivos históricos;
- V.** Concentrar las iniciativas, dictámenes, decretos, actas de comisiones, actas de sesiones del Pleno, actas de la Diputación Permanente, leyes, diario de los debates, cuentas públicas del Poder Legislativo, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Diario Oficial de la Federación y reglamentos emitidos por el Poder Legislativo del Estado;
- VI.** Establecer el mecanismo de control de consulta; y
- VII.** Regir y controlar las autorizaciones de los préstamos de los documentos resguardados.

CAPÍTULO VI **Comité Técnico de Valoración Documental**

Artículo 16. El Comité tiene como función dictaminar sobre la documentación que se encuentra en el archivo de concentración, con la finalidad de dar de baja o transferir los documentos con valores secundarios al archivo histórico.

Artículo 17. El Comité estará integrado por:

- I.** El responsable del Archivo General, quien fungirá como presidente;
- II.** Un licenciado en derecho, que será el Coordinador Jurídico;
- III.** Un contador, que será designado por el Director General de Administración, del personal adscrito a su Dirección;
- IV.** Un representante del Instituto de Investigaciones Legislativas;
- V.** Un representante de la Contraloría Interna;
- VI.** Un representante de la Unidad de Acceso a la Información Pública; y
- VII.** Un Secretario Técnico, que será designado del personal del Archivo General.

Artículo 18. El Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Elaborar y ejecutar los criterios y procedimientos de baja y transferencia;

- II.** Dictaminar la baja documental de aquellos documentos que hayan prescrito en sus valores primarios;
- III.** Dictaminar las transferencias secundarias; y
- IV.** Comunicar a la Secretaría General los dictámenes de baja o transferencias.

Artículo 19. El Comité deberá sesionar de la siguiente manera:

- I.** De forma ordinaria una vez al año, y extraordinaria cuando fuere convocado por el responsable del Archivo General;
- II.** Para que las sesiones del Comité sean válidas se requerirá que estén presentes la mayoría de sus integrantes;
- III.** Podrá invitarse a servidores públicos del Poder Legislativo, a fin de que asistan a las reuniones con derecho a voz, pero sin voto; y
- IV.** Las decisiones deberán tomarse por mayoría de votos.

Transitorios

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

Segundo. El Comité Técnico de Valoración Documental será instalado por el Secretario General del Congreso del Estado, dentro del término de los tres meses siguientes a la entrada en vigor el presente Reglamento.

Tercero. El Comité Técnico de Valoración Documental, una vez instalado, deberá emitir los criterios a que se refiere la fracción I del artículo 18, dentro de los seis meses siguientes.

CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 63 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, REMÍTASE AL EJECUTIVO DEL ESTADO, PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

GUANAJUATO, GTO., 11 DE DICIEMBRE DE 2008



SALVADOR MÁRQUEZ LOZORNIO
Diputado Presidente



MAYRA ANGÉLICA ENRÍQUEZ VANDERKAM
Diputada Secretaria



JOSÉ FRANCISCO MARTÍNEZ PACHECO
Diputado Secretario