



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil."

### INDICE

H. Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P.

Reglamento Para la Gestión Documental.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Directora:  
**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

#### Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

#### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

#### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

## H. AYUNTAMIENTO DE CERRITOS, S.L.P.

### REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA LA GESTION DOCUMENTAL

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los documentos son la huella tangible del trabajo realizado por las instituciones, así mismo constituyen la base de la democracia al ser fuente de la información para la ciudadanía.

Por ello resulta indispensable la conservación de los acervos documentales de las instituciones ya que aparte de brindar el conocimiento de las actividades cotidianas de la institución también se establecen las bases para ejercer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas oportunamente.

Para la regulación del acceso a la Información Pública en el año 2003 entro en vigor la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con ello se dieron los primeros pasos en la toma de acciones para hacer gobiernos responsables con la democracia y donde se hace referencia a la importancia de los archivos.

En 2007 se publicó en el Estado la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, donde se marca la importancia de los Archivos dentro de Administración Pública y la obligación de las instituciones.

En enero del 2012 se expide la Ley Federal de Archivos, donde se exponen las obligaciones y los sujetos obligados a esta nueva ley, por primera vez se realiza la emisión de una ley dirigida a los Archivos y su función.

En octubre de 2012 se publica La Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, donde se marca los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley, así como se especifica que los Municipios deben contar con un órgano que vigile y regule el resguardo del Acervo Documental, así como el establecimiento de los principales instrumentos Archivísticos.

Tomando como base las anteriores leyes que fundamentan la creación de los Archivos dentro de la Administración Pública y con el objetivo de realizar de manera correcta las funciones que corresponden, resulta necesario el crear un reglamento en materia de Archivos dentro del H. Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P. para dar a conocer las obligaciones de las distintas Unidades Administrativas que lo integran.

La organización y conservación de los archivos gubernamentales es un elemento indispensable para la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información por ello es necesario que los servidores públicos del Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P. conozcan de sus obligaciones con el acervo documental.

Para esta administración Municipal es importante todo lo relativo a la obra pública y el desarrollo urbano, pero de la misma manera nos interesa que los ciudadanos se desarrollen a la par de la infraestructura urbana, contando con el catálogo de derechos y uno fundamental es la preservación de la información de manera profesional.

En materia de este reglamento los sujetos obligados son: El Ayuntamiento en General, la Secretaría del Ayuntamiento, la coordinación de Archivo, los funcionarios de la Administración que integren el Comité Técnico de Valoración Documental. El Comité Técnico de Valoración Documental estará integrado por:

El Secretario de Ayuntamiento que fungirá como presidente del Comité.

El Coordinador de Archivo que funge como secretario.

El Representante de Cabildo como Vocal.

El Contralor Municipal como vocal.

Y el Representante Ciudadano como vocal.

Este reglamento se ve fundamentado en su operatividad con varios artículos transitorios, los cuales tienen como objetivo la capacitación de los funcionarios responsables da darle el tratamiento adecuado al archivo en trámite; así mismo conforma el Comité Técnico de Valoración Documental y de implementar el Manual de Procedimiento Archivístico, dentro del plazo definido en este reglamento.

Para esta administración municipal es un gran reto y compromiso con la ciudadanía rendir las mejores cuentas, por ello realizamos el presente reglamento en materia de Archivos, para velar por un correcto y mejor resguardo de la documentación

administrativa generada por las dependencias en cumplimiento de sus funciones, para que no solo las autoridades fiscalizadoras, sino también la ciudadanía pueda realizar las consultas necesarias, cumpliendo con un derecho innegable a los ciudadanos.

En abril de 2018 se realiza la publicación de la Ley General de Archivos la cual busca la homologación de criterios y políticas en materia de gestión documental, esta ley retoma las ideas esenciales de las políticas antes mencionadas para garantizar la organización, conservación, administración y preservación de los archivos con el objeto de impulsar y garantizar el ejercicio del derecho a la verdad y acceso a la información.

Razón por la cual se presenta el reglamento Interno del H. Ayuntamiento para la Gestión Documental, el cual es una guía para la gestión de los archivos dentro de la administración pública en el Gobierno Municipal.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.**El presente reglamento es de orden público e interés general, y tiene por objeto establecer los mecanismos de regulación, organización, difusión y conservación de la documentación e información generada o bajo resguardo del Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P.

**Artículo 2º.**La Coordinación de Archivos, es la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento, encargada de resguardar y difundir el acervo administrativo e histórico existente en la misma, así como rescatar y recopilar aquellos documentos que deban permanecer en él. El acervo documental es de carácter público, y está constituido principalmente por la documentación concentrada de los departamentos, coordinaciones, direcciones y unidades del Municipio, en conformidad como lo marca la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de San Luis y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 3º.**Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. Administración de Documentos.- Métodos, técnicas y acciones destinadas a planear, dirigir, controlar la generación, circulación, organización, uso, selección y conservación de documentos del archivo municipal;
- II. Archivo de Trámite.- Conjunto de documentos que se localizan físicamente en las dependencias municipales que los producen y que contienen información en trámite o son de uso constante;
- III. Archivo de Concentración.- Área responsable de la administración y custodia de documentos de carácter semi-activo o consulta esporádica por parte de las dependencias del Ayuntamiento, que permanecen en él hasta su destino final;
- IV. Archivo Histórico.- Área responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental del Municipio de Cerritos;
- V. Coordinación de Archivos.- Área responsable en el que se concentra, conserva y custodia el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones;
- VI. Ayuntamiento.- El Órgano de Gobierno del Municipio de Cerritos;
- VII. Comité Técnico de Valoración Documental.- Órgano de asesoría técnica, consulta, colaboración, apoyo y enlace entre la administración pública municipal centralizada y el archivo municipal;
- VIII. Unidad Administrativa.- Los órganos administrativos vinculados directamente con la Presidencia Municipal;
- IX. Documento.- Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, contratos, convenios, instructivos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las funciones o la actividad de la autoridad municipal y sus servidores públicos;
- X. Documento Histórico.- Aquel que posee la evidencia y testimonio de las acciones y evolución de quien lo genera y que contiene información sustantiva debiendo conservarse permanentemente;
- XI. Catálogo de Disposición Documental.- Instrumento técnico que enuncia metódicamente las características esenciales del documento, estableciendo los criterios que permiten ubicarlos en el tiempo y espacio;

XII. Expediente.- Unidad organizada de documentos reunidos ya sea por el productor o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto;

XIII. Inventarios Documentales.- Documento que contiene una descripción exacta y precisa de toda la información que se encuentra en el archivo;

XIV. Valoración Documental.- Proceso que consiste en analizar y determinar el valor administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, evidencial y testimonial de los documentos fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de los mismos;

XV. Transferencia.- Traslado controlado y sistemático de documentos semi-activos al archivo de concentración y los inactivos al archivo histórico;

XVI. Transferencia Primaria.- Operación de traslado controlado y sistemático de documentos de consulta esporádica de un archivo de trámite al de concentración;

XVII. Transferencia Secundaria.- Operación de traslado controlado y sistemático de documentos del archivo de concentración al archivo histórico para su conservación de manera permanente; y

XVIII. Vigencia Documental.- Período durante el cual un documento se tiene con sus valores administrativos, legales, fiscales, contables.

**Artículo 4º.** El secretario del Ayuntamiento es el responsable de la administración y gestión del archivo municipal, en conformidad como lo marca el Artículo 29, de los Lineamientos Generales para la gestión de archivos.

**Artículo 5º.** Son sujetos obligados al cumplimiento del presente reglamento:

- I. El Ayuntamiento de Cerritos;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento y los funcionarios de primer nivel;
- III. El Coordinador de Archivos del Ayuntamiento;
- IV. El Comité Técnico de Valoración Documental del Ayuntamiento; y
- V. Las diferentes Unidades de la Administración Pública Municipal;

**Artículo 6º.** La documentación será analizada y se dará de baja mediante la autorización del Comité de Valoración de Documentos, la cual, al analizarla, decidirá sobre su conservación o depuración, tomando en cuenta la siguiente información sobre la clasificación de la documentación:

I. Fondo Administrativo: su documentación tiene una vida útil de 10 años a partir de su expedición, dependiendo del documento que se trate, su consulta y utilización es necesaria para el trámite de asuntos relacionados con la gestión municipal. La consulta de este material queda reservada para el personal de la Dependencia que lo generó; y

II. Fondo Histórico: está integrado por la documentación que concluyó su vida útil para la Administración Municipal, su consulta queda abierta a investigadores, servidores y público en general, no permitiendo la salida de ningún documento, salvo en casos especiales como exposiciones o intercambios culturales. Este fondo se enriquece con compras y donaciones.

**Artículo 7º.** Ninguna autoridad, empleado o particular podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, señalar o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distingan a los documentos de concentración o históricos que conforman el acervo del documental del ayuntamiento.

**Artículo 8º.** Para el cumplimiento de los objetivos, la Coordinación de Archivos realizará las siguientes actividades:

- I. Custodiar y administrar el acervo documental del Ayuntamiento;
- II. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo;
- III. Recopilar y rescatar la documentación, que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo;
- IV. Brindar el servicio de consulta de su acervo documental, con previa solicitud;
- V. Efectuar la depuración física de documentos analizados y aprobados de acuerdo a los dictámenes emitidos por el Comité Técnico de Valoración de Documentos; y
- VI. Efectuar las Transferencias Primarias y Secundarias de manera correcta y de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimientos archivísticos;

**Artículo 9º.**La documentación del Ayuntamiento se clasificará y ordenará, según su contenido y función, tomando en cuenta las instrucciones recibidas por las Unidades Generadoras y de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística:

I. De Trámite.- Es el archivo que se genera de manera cotidiana en las Unidades Administrativas que va generando expedientes, en cumplimiento con sus funciones y atribuciones;

II. De Concentración.- Es el archivo que está formado de expedientes cuya consulta es esporádica y que han sido transferidos para su conservación precautoria, mientras se cumple su vigencia documental; y

III. Histórica.- Es el lugar que conserva expedientes y documentos cuya vida administrativa ha terminado pero que deben guardarse ya que tienen valor secundario es de gran importancia para la historia institucional, además de servir como fuente primaria insustituible para el conocimiento de la sociedad.

## **CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y DE SUS ATRIBUCIONES**

**Artículo 10º.**Son atribuciones del Ayuntamiento en materia archivística:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Emitir las normas para el manejo de los archivos de trámite, concentración e histórico según sea el caso, de acuerdo a los lineamientos y normatividad existente en materia de Archivos; y
- III. Brindar los espacios adecuados para el resguardo de los expedientes.

**Artículo 11º.**Las atribuciones del Secretario del Ayuntamiento en materia de archivística:

- I. Presidir el Comité Técnico de Valoración Documental;
- II. Responsable del acervo documental ante la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- III. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento; y
- IV. Realizar las gestiones necesarias para brindar el recurso necesario para la Coordinación de Archivos.

**Artículo 12º.**Son facultades y obligaciones del Coordinador del Archivos:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Formular e implantar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos para la regulación de los procesos archivísticos;
- III. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los archivos de trámite de las distintas unidades administrativas;
- IV. Coordinar los trabajos para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos;
- V. Procurar la conservación y seguridad del acervo documental de la Coordinación de Archivos, así como los bienes muebles que lo conforman;
- VI. Proporcionar al Comité Técnico de Valoración Documental, catálogos de los documentos que se conservarán en su área de Concentración;
- VII. Formar parte del Comité Técnico de Valoración Documental, en funciones de Secretario;
- VIII. De conformidad con lo que señale el Comité Técnico de Valoración Documental, realizar periódicamente la depuración del acervo documental;
- IX. Por instrucciones del Secretario del Ayuntamiento, convocar a sesión al Comité Técnico de Valoración Documental;
- X. Realizar las transferencias, reservándose la facultad de recibirlo según sean las condiciones y capacidad del edificio sede del Archivo de concentración;
- XI. Elaborar el Programa Anual Operativo de la Coordinación de Archivos;
- XII. Vigilar el cumplimiento del ordenamiento jurídico en materia de Archivos;
- XIII. Coordinar al personal del Archivo de Concentración; y
- XIV. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 13º.**El Secretario del Ayuntamiento al ser el responsable de la gestión y organización de los archivos deberá nombrar un Coordinador de Archivos bajo la aprobación de Cabildo.

**Artículo 14º.**El Coordinador de Archivos deberá contar con la certificación de competencias profesionales o laborales en materia

de archivística.

### **CAPITULO III DEL COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 15º.**El Comité Técnico de Valoración Documental, es el órgano técnico auxiliar cuya función consiste en el estudio y análisis del acervo documental que requiera de su evaluación.

**Artículo 16º.**El Comité Técnico de Valoración Documental se integra de la siguiente manera:

- I. El Secretario del Ayuntamiento, como Presidente, con voz y voto;
- II. El Coordinador de Archivos, como Secretario, con voz;
- III. Representante de Cabildo, como Vocal, con voz y voto;
- IV. Contralor Municipal, como Vocal, con voz y voto; y
- V. Participación ciudadana, como Vocal, con voz y voto.

**Artículo 17º.**En el procedimiento para la evaluación de la depuración de documentos, se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. El Coordinador del Archivos elaborará una relación que contenga la propuesta de la documentación a depurar, en la que incluirá el asunto, año y volumen de la misma y la anejará a la Convocatoria en la que se cite al Comité Técnico de Valoración Documental, a fin de poder cotejar con ésta lo asentado en el Acta a que se hace referencia en la fracción siguiente;
- II. Durante la deliberación del Comité Técnico de Valoración Documental, se levantará un Acta en la que hará constar una relación de aquellos documentos que se le autorizará al Coordinador del Archivos a depurar;
- III. En caso de empate durante la votación de los integrantes del Comité de Valoración Documental, el Presidente del comité, tendrá voto de calidad; y
- IV. Concluida la revisión y conformado el cotejo, el personal de la Coordinación de Archivos procederá a la destrucción física de la documentación acordada.

**Artículo 18º.**Son funciones y obligaciones del Comité de Valoración Documental:

- I. Seleccionar, analizar, estudiar y determinar el valor del acervo documental concentrado en los Archivos del Ayuntamiento. Tomará en cuenta los siguientes puntos:
  - a. Su organización y procedimientos;
  - b. Su legislación y normas;
  - c. Los motivos de la depuración;
  - d. Sus recursos humanos; y
  - e. La importancia cultural, histórica y administrativa.
- II. Revisar periódicamente, la vigencia de los documentos a fin de solicitar al Coordinador de Archivos, el análisis y depuración de aquéllos que haya prescrito su utilidad;
- III. Elaborar las actas de baja documental;
- IV. Salvo orden judicial, el Comité Técnico de Valoración Documental será la única autoridad que podrá dar de baja a un documento del acervo.
- V. Reunirse por lo menos dos veces al año;
- VI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento de Cerritos;

### **CAPITULO IV DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

**Artículo 19º.**Dentro del Ayuntamiento se contará con un Archivo de Tramite por cada una de las Unidades Administrativas existentes.

**Artículo 20º.**El responsable directo del Archivo de Tramite es el Director, Coordinador, Encargado o Responsable de la Unidad Administrativa, quien podrá nombrar un encargado de Archivo de Tramite. Este nombramiento se debe realizar por escrito para informar al Coordinador de Archivos.

**Artículo 21º.**Las funciones a realizar en el Archivo en Trámite serán las siguientes:

- I. Organización de los documentos por expedientes según el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Resguardar y conservar los expedientes administrativos, mientras se cumplen los plazos de Vigencia Documental;
- III. Elaborar y mantener actualizado el Inventario General del Archivo de Tramite.
- IV. Programar con el Archivo de Concentración las Transferencias Primarias, según las vigencias documentales; y
- V. Cumplir con los requisitos establecidos para realizar las Transferencias Primarias.



**Artículo 22º.**El responsable del Archivo de Tramite será el responsable de vigilar el correcto resguardo y conservación de los expedientes en su Unidad Administrativa.

## **CAPITULO V DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION**

**Artículo 23º.**El Archivo de Concentración es la unidad del Ayuntamiento donde los expedientes serán resguardados para su conservación precautoria.

**Artículo 24º.**El Archivo de Concentración tendrá un responsable, el cual tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Realizar programa anual de transferencias en coordinación con los responsables de los Archivos de Tramite;
- II. Revisar y cotejar inventarios de Transferencia Primaria con los expedientes físicos que se reciben;
- III. Realizar las transferencias primarias y secundarias con las áreas correspondientes;
- IV. Revisar y vigilar las condiciones bajo las cuales se resguardan los expedientes para su correcta conservación;
- V. Realizar Inventarios y mantener actualizados los Inventarios del Archivo de Concentración;
- VI. Elaborar y mantener actualizado la Guía y Mapa Topográfico correspondiente al Archivo de Concentración;
- VII. Realizar y supervisar los programas de control de plagas y de limpieza;
- VIII. Elaborar y actualizar de manera constante el Inventario General de Concentración;
- IX. Elaborar políticas y procedimientos de préstamo y consulta de expedientes; y
- X. Atender las solicitudes de consulta.

**Artículo 25º.**El responsable del Archivo de Concentración deberá realizar las gestiones necesarias para mantener y conservar en óptimas condiciones los documentos.

**Artículo 26º.**El responsable del Archivo de Concentración deberá elaborar los inventarios de destino final de los documentos que cumplen su resguardo precautorio conforme lo marca el Cuadro de Disposición Documental.

**Artículo 27º.**El Coordinador de Archivos deberá valorar y revisar los inventarios de Destino final de los documentos para presentarlo al Comité Técnico de Valoración Documental.

## **CAPITULO VI DEL ARCHIVO HISTORICO**

**Artículo 28º.**El Archivo Histórico es la Unidad en la cual los documentos con valores secundarios serán conservados de manera permanente como patrimonio cultural, informativo e histórico.

**Artículo 29º.**El Archivo histórico recibirá los expedientes una vez valorados los Inventarios de Destino Final de los documentos que contengan valores secundarios para su conservación permanente.

**Artículo 30º.**Los documentos del Archivo Histórico serán resguardados de manera permanente y se deben tomar las medidas necesarias para su conservación.

**Artículo 31º.**El responsable del Archivo Histórico deberá planear y organizar eventos para la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento.

## **CAPITULO VII DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA**

**Artículo 32º.**Cumplido el plazo de custodia de los documentos dentro del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas según lo establecido en las normativas será necesario realizar una Transferencia Primaria.

**Artículo 33º.**La transferencia primaria se realizará conforme lo establezca el Manual de Procedimientos Archivísticos y políticas internas, cumpliendo con las instrucciones para su organización y compactación.

**Artículo 34º.**Toda transferencia primaria, se deberá sustentar con inventarios conforme a los formatos del Manual de Procedimientos Archivísticos.

**Artículo 35º.**El Director, Coordinador, Encargado o Responsable de la Unidad Administrativa y el encargado del Archivo de Tramite serán el responsables de firmar los inventarios y revisarlos antes de iniciar el proceso de Transferencia Primaria con el Archivo de Concentración.



**Artículo 36º.**El Encargado del Archivo de Trámite deberá revisar con el Responsable del Archivo de Concentración las fechas que se le asignaron a lo largo del año administrativo para realizar las transferencias primarias, con la autorización del Coordinador de Archivos.

**Artículo 37º.**Las Unidades Administrativas únicamente realizarán las transferencias en los periodos que les sea asignado en el Calendario de Transferencias Primarias.

**Artículo 38º.**El Coordinador de Archivos podrá reservarse de dar entrada a los expedientes según sean las condiciones y espacios del edificio del Archivo Concentración.

**Artículo 39º.**Los expedientes que se encuentren en mal estado o dañados por hongos, polillas u otras plagas nocivas para los documentos, no serán recibidos por el riesgo que representan para el Acervo Documental de la Institución y quedarán bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa.

### **CAPÍTULO VIII DEL DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS Y LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

**Artículo 40º.**Cumplido los plazos de resguardo precautorio dentro del Archivo de concentración se deberá realizar el estudio para la determinación del destino final de los documentos.

**Artículo 41º.**La transferencia secundaria se realizará una vez que el Comité Técnico de Valoración Documental, haya determinado que el expediente contiene valores secundarios por lo cual serán enviados al Archivo Histórico.

**Artículo 42º.**Toda transferencia secundaria se deberá realizar conforme se establece en el Manual de Procedimientos Archivísticos, cumpliendo con toda la documentación necesaria.

**Artículo 43º.**El Coordinador de Archivos deberá ser quien supervise la transferencia secundaria.

**Artículo 44º.**Cuando se determine que los documentos han cumplido con su resguardo precautorio, al no contener valores secundarios estos serán dados de baja mediante la autorización del Comité Técnico de Valoración Documental.

### **CAPÍTULO IX DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 45º.**Para la consulta de documentos del acervo, el usuario proporcionará por escrito los datos necesarios sobre los mismos, así como de la Institución Pública o Privada de la cual proceda. La consulta se realizará conforme a lo siguiente:

- I. La solicitud para la consulta del documento de referencia, expediente o cualquier otro, se hará a través de una cédula, donde se consignarán los datos relativos a la consulta;
- II. Está prohibido hacer anotaciones, destruir o sustraer cualquier documento que conforma el acervo del Archivo de Concentración e Histórico. A la persona que incurra en lo anterior, se le sancionará con amonestación y/o multa equivalente de quinientos a mil días de salario mínimo vigente en el Municipio de Cerritos, S.L.P.;
- III. La consulta o investigación deberá hacerse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sacar del Archivo de Concentración el acervo documental, salvo por acuerdo del C. Secretario del Ayuntamiento, o por la presentación de algún documento debidamente firmado por autoridad judicial;
- IV. Referente al Archivo de Trámite, las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de vale que la Coordinación de Archivos proporcionará, el cual deberá contener la descripción exacta del documento requerido, la firma del Titular de la Dependencia solicitante y la de quien lo recibe;
- V. La documentación que se proporcione a las diversas Unidades Administrativas deberá ser devuelta en un plazo máximo de 7 días naturales a partir de la fecha de la entrega, salvo pedimento de ampliación de plazo razonable y de no hacerlo podrá iniciarse en contra del Servidor Público solicitante el procedimiento de responsabilidad, aplicándosele las sanciones y recomendaciones administrativas a que se refieren la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. El horario de funcionamiento para la consulta o investigación del acervo, será de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes;
- VII. Está prohibido introducir alimentos o bebidas en el área destinada para la consulta;
- VIII. Está prohibido fumar en el área de consulta de documentos y dentro de los espacios de resguardo de documentos; y
- IX. Deberán dejarse con el encargado cualquier tipo de bolsos o paquetes.

### **CAPÍTULO X DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 46º.** Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de carácter oficial en el desempeño de las funciones de su empleo, cargo o comisión quedan sujetos a los siguientes lineamientos:

- I. Bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien los produjo;
- II. Deberán de registrar los documentos en los archivos de trámite; y
- III. Una vez cumplido el periodo del documento en el archivo de trámite, éste deberá inventariarse e integrarse en el Archivo de Concentración a efecto de garantizar su control, carácter de propiedad de interés público.

**Artículo 47º.** El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto, se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

**Artículo 48º.** Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración, y ante la inminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera similar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

## **CAPÍTULO XI INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS**

**Artículo 49º.** Se consideran las infracciones y multas según los establecido en la Ley General de Archivos y a los demás ordenamientos aplicables a la materia.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El Presente reglamento entrara en vigor al momento de ser publicado por el periódico oficial.

**Segundo.** A la publicación del presente Reglamento, 15 días para la conformación del órgano colegiado llamado Comité Técnico de Valoración Documental.

**Tercero.** A la publicación de este reglamento, el Titular de la Coordinación de Archivos deberá en un término de 70 días presentará ante el Comité Técnico de Valoración Documental y Cabildo Municipal, el Manual de Procedimientos Archivísticos.

**Cuarto.** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 19, en un máximo de 15 días, el director, coordinador, responsable o encargado de las diversas Unidades Administrativas deberán nombrar por escrito un encargado del Archivo de Trámite al Coordinador de Archivos.

**Quinto.** En un plazo de 120 días, se capacita al personal encargado del Archivo de Trámite para dar cumplimiento al presente reglamento.

Dado en el recinto del Palacio Municipal y en Sesión del H. Cabildo a los diez días del mes de noviembre de 2020.

Lo tendrá entendido el presidente municipal quien lo hará publicar, circular y obedecer.

---

LIC. MARIA LETICIA VAZQUEZ HERNANDEZ  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

---

LIC. ANAIS MARTINEZ OVALLE.  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

---

**R E G I D O R E S**

---

C. JOSE ARMANDO ALMAZAN MEDELLIN  
**PRIMER REGIDOR**

---

C. JULIO PEREZ MARTINEZ  
**SEGUNDO REGIDOR**

---

C. PEDRO GARCIA ESCALANTE  
**TERCER REGIDOR**

---

C. PORFIRIO TURRUBIARTES MUÑIZ.  
**CUARTO REGIDOR**

---

C. ANGEL TORRES FLORES  
**QUINTO REGIDOR.**

---

C. PROFRA. PERLA DEL ROCIO FAJARDO ALEJOS  
**SEXTO REGIDOR**

---

LIC. PEDRO ANTONIO CASTILLO MEDINA  
**SECRETARIO GENERAL**