

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
SABADO 10 DE MARZO DE 2018
EDICION EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
10 PAGINAS



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.

2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

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

Reglamento del Archivo Municipal de Xilitla.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

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

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

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

H. Ayuntamiento de Xilitla

Al margen un cello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Xilitla, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Xilitla, S.L.P. C. Javier Pacheco Sánchez, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en sesión ordinaria de fecha 30 de Enero del año 2018, aprobó por acuerdo unánime el **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE XILITLA, SAN LUIS POTOSÍ.**

Debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN**

**C. JAVIER PACHECO SÁNCHEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, presidencia municipal de Xilitla, S.L.P. La cual suscribo Maestro Alejandro López Pérez, Secretario General del H. ayuntamiento de Xilitla, S.L.P., Por medio del presente hago constar y -----

CERTIFICO

Que en Sesión ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 del mes de Enero del año dos mil dieciocho, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE XILITLA, SAN LUIS POTOSÍ.**

Mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su Publicación en el Periódico Oficial. **doy fe**

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN**

**MAESTRO ALEJANDRO LÓPEZ PEREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE XILITLA,
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Ante la necesidad de contar con normas reglamentarias que permitan a la actual administración establecer las bases para organizar adecuadamente su archivo municipal, se proyecta una estructura reglamentaria que no solo contempla disposiciones inherentes al Archivo Histórico Municipal, sino que se amplía esa facultad reglamentaria para considerar a las dos áreas que conforman igualmente el archivo municipal, es decir, el archivo en trámite, *archivo Histórico* y *Archivo de concentración*.

Esto permitirá, contar con un control ordenado de todo documento que ingresan o es generado al interior de la misma, asegurando su plena identificación y localización, lo que se traduce indudablemente en la herramienta que permitirá a las instancias municipales el facilitar el rápido acceso a la información pública municipal, como un derecho que todos los ciudadanos de Xilitla, S.L.P. tienen.

La estructura propuesta establece de manera muy puntual tanto las responsabilidades y atribuciones de cada una de las instancias municipales, en tanto, sujetos obligados a organizar y a proporcionar la información que obre en su poder.

La tarea de rescatar y ordenar toda una serie de documentos se aprecia de difícil ejecución por la cantidad tan enorme de documentos existentes hoy en día, no solo en el archivo municipal, sino en todas las áreas y dependencias del gobierno municipal que tiene la obligación de organizar la documentación que deriva igualmente del derecho de acceso a la información pública municipal, que hoy consagra el propio reglamento municipal en la materia, y que obliga en términos de sus disposiciones transitorias a emitir el presente ordenamiento, completando así el que ha de ser un honesto círculo en el quehacer archivístico de nuestro municipio.

FUNDAMENTO JURÍDICO

El H. Ayuntamiento de Xilitla, San Luis Potosí, México 2015-2018 con fundamento en lo dispuesto en lo que señalan los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 17 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí, Artículo 11 fracción VIII Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y Artículos 11, 12, 13 y 14 de los Lineamientos para la Gestión de Archivos, expide el presente:

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL
MUNICIPIO DE XILITLA, SAN LUIS POTOSÍ.**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del gobierno municipal de Xilitla, S.L.P. y tiene por objeto regular la integración, organización,

administración y funcionamiento del Archivo Municipal así como garantizar el derecho del acceso a la información a toda persona estableciendo los órganos, criterios, lineamientos y procedimientos institucionales para garantizar el ejercicio del derecho al acceso y a la información que se encuentra en el archivo.

Artículo 2.- 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 de uso;

IV. Archivo Histórico.- Área responsable de conservar, organizar, administrar, describir y divulgar la memoria documental del Municipio de Xilitla, S.L.P.;

V. Archivo Municipal.- Área responsable en el que se concentra, conserva y custodia el conjunto de documentos de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, 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 Xilitla, S.L.P.;

VII. El Comité Técnico de Valoración de Documentos.- Órgano de asesoría técnica, consulta, colaboración, apoyo y enlace entre la administración pública municipal centralizada y el archivo municipal;

VIII. Dependencia.- Los órganos administrativos vinculados directamente con el Presidente;

IX. Documento.- Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las funciones o la actividad de la autoridad municipal y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración; la información podrá estar en cualquier medio sea escrito, impreso, audio, visual, electrónico, holográfico o cualquier otro idóneo;

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, de evidencia 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 a uno 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 o informativos, evidenciales y testimoniales, de conformidad con la normatividad aplicable.

XIX. Usuario.- Persona o personas que soliciten consultar información que se encuentre dentro del Archivo Municipal.

XX. Coordinador de Archivos.- Servidor público responsable dentro de cada sujeto obligado, de regular y supervisar la organización de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley.

Artículo 3.- El Secretario del Ayuntamiento es el responsable de la administración del archivo municipal.

Artículo 4.- Son sujetos obligados al cumplimiento del presente reglamento:

- I. El H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P;
- II. La Secretaria del Ayuntamiento;
- III. El Coordinador del Archivo Municipal de Xilitla, S.L.P; y
- IV. El Comité Técnico de archivo municipal.

Artículo 5.- En la administración del archivo municipal, deberá observarse lo establecido por las leyes, reglamentos, normas,

disposiciones técnicas, circulares, criterios de organización, conservación, custodia, lineamientos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 6.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento; y
- II. Emitir las normas para el manejo de los archivos en trámite, concentración e histórico, según sea el caso, de acuerdo a los lineamientos y normatividad existente;

Artículo 7.- Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Administrar el archivo municipal;
- II. Presidir el Comité Técnico de Valoración de Documentos;
- III. Proporcionar la información que le sea requerida, de los Archivos de Concentración e Histórico de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- IV. Realizar todas aquellas acciones tendientes a preservar, enriquecer y mejorar el acervo documental del archivo municipal;
- V. Emitir las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán observarse en el archivo municipal;
- VI. Certificar copias de los documentos que formen parte del archivo municipal;
- VII. Promover convenios con los tres niveles de gobierno e instituciones de carácter público o privado, en materia de archivos municipales;
- VIII. Publicar las políticas generales que deberán observar los miembros del Ayuntamiento para el cumplimiento del presente ordenamiento;
- IX. Promover el enriquecimiento del Archivo Municipal mediante la adquisición, a cualquier título de documentos con valor histórico;
- X. Promover la celebración de convenios con otras dependencias municipales, estatales y federales, organizaciones afines de los sectores público y privado, en materia de archivonomía y administración de documentos;
- XI. Gestionar la recuperación de los documentos originales o reproducciones de estos, producidos o existentes en otro municipio, entidad federativa o en el extranjero, que sean de especial interés para el estudio de la historia municipal;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia; y

XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- Son atribuciones del Coordinador del Archivo Municipal las siguientes:

I. Ejecutar las medidas que sean necesarias para mejorar las condiciones del archivo municipal procurando el cumplimiento de sus fines;

II. Ejecutar las acciones necesarias para salvaguardar los documentos existentes en el Archivo Municipal;

III. Fungir como Secretario del Comité de Información;

IV. Vigilar y cumplir la exacta aplicación de las normas para el manejo de los archivos en trámite, concentración e histórico;

V. Establecer relaciones de coordinación con instituciones dedicadas al estudio de la problemática archivista permanente y practicar conjuntamente con estos a efecto de mantener actualizadas las técnicas de la misma;

VI. Atender las solicitudes de información con apego a las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información;

VII. Brindar asesoría a las dependencias de la administración pública municipal, en materia de administración documental;

VIII. Autorizar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el archivo municipal;

IX. Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del archivo municipal;

X. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Comité Técnico del Archivo del Estado de San Luis Potosí, referentes a la depuración de los archivos municipales, observando las disposiciones aplicables;

XI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones del archivo municipal;

XII. Informar a la instancia competente, sobre hechos o actos, que puedan ser generadores de una responsabilidad administrativa a fin de que procedan conforme a derecho;

XIII. Las demás que le sean aplicables, así como los que le sean asignados por el Secretario del Ayuntamiento; y

XIV. Elaborar los instrumentos de control archivístico de acuerdo a los manuales y lineamientos que elaboren para tal efecto el Comité Técnico de Archivo del Estado, Sistema Estatal de Documentación y Archivos, y la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 9.- El Secretario General del Ayuntamiento es el responsable de la infraestructura y organización del archivo municipal en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

El Coordinador de archivos funge como coadyuvante en este

caso, quien será nombrado por el Presidente Municipal. Para el cual serán requisitos:

I. Poseer conocimientos en administración de servicios documentales;

II. Tener preferentemente el grado mínimo de Licenciatura o Carrera Técnica, en las disciplinas sociales, humanísticas, o en su caso en Gestión Documental y Archivística, con conocimientos en administración de servicios documentales y experiencia comprobada; y

III. Las demás que le impongan el Ayuntamiento o las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO

Artículo 10.- El Comité Técnico de Valoración de Documentos se integrará por:

I. Un Presidente, que será el Secretario del Ayuntamiento;

II. Un Secretario, que será el Coordinador del Archivo Municipal; y

III. Los vocales, que serán los encargados del archivo en trámite de cada dependencia del Ayuntamiento.

Artículo 11.- Corresponde al Presidente Municipal nombrar a los integrantes del Comité Técnico de Valoración de Documentos, el cual tendrá tantos vocales como los requieran las dependencias del Ayuntamiento, ocupando el cargo durante el periodo de la Administración Pública Municipal donde fueron nombrados.

Artículo 12.- Son atribuciones del Comité Técnico de Valoración de Documentos, las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Emitir por conducto de su Presidente las recomendaciones necesarias para el óptimo funcionamiento del archivo municipal;

III. Realizar la valoración de los documentos generados por las dependencias administrativas, dictaminando su transferencia, eliminación o conservación;

IV. Proponer a través de la Secretaría del Ayuntamiento la emisión de criterios, lineamientos y demás instrumentos administrativos en materia de valoración archivística;

V. Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, de evidencia y testimonial;

VI. Coadyuvar en las actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de archivo; y

VII. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 13.- Son atribuciones del Presidente del Comité, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Convocar a las sesiones del Comité;
- III. Allegarse del soporte documental del asunto a tratar y hacerlo llegar a todos los miembros del Comité;
- IV. Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos al Comité;
- V. Solicitar por escrito a los vocales del Comité la información que estime necesaria para el desahogo de los asuntos que le sean puestos a su consideración;
- VI. Invitar a especialistas cuya información o conocimientos contribuyan al análisis y solución de los asuntos de su competencia;
- VII. Emitir su voto y en caso de empate, emitir voto de calidad;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones del Comité; y
- IX. Cumplir y vigilar el cumplimiento de este reglamento y de más disposiciones que al respecto se dicten.

Artículo 14.- Son atribuciones del Secretario del Comité las siguientes:

- I. Notificar la convocatoria a sesión del Comité por instrucción del Presidente;
- II. Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos al Comité;
- III. Elaborar en coordinación con el presidente el orden del día;
- IV. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones del Comité;
- V. Firmar y recabar las firmas de los miembros del Comité, en los documentos generados en las sesiones del mismo;
- VI. Remitir copia del acta de las sesiones del comité a sus miembros;
- VII. Emitir su voto;
- VIII. Auxiliar y en su caso, suplir las ausencias del Presidente; y
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente del Comité.

Artículo 15.- Son atribuciones de los vocales del Comité, las siguientes:

- I. Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos al Comité;

II. Emitir su voto;

III. Firmar las actas de las sesiones del Comité;

IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad sobre archivos de trámite desde su integración hasta su transferencia;

V. Ser responsable del archivo en trámite a su cargo;

VI. Estar en constante capacitación y actualización en materia de administración de documentos y archivo;

VII. Ser el enlace directo con el archivo municipal en materia de generación, administración, uso, manejo, consulta y acceso a la información del archivo a su cargo; y

VIII. Las demás que le determine el Comité;

Artículo 16.- Las dependencias de la administración pública municipal, están obligadas a través del Vocal del Comité Técnico de Valoración de Documentos adscrito a ellas, a cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 17.- El Comité Técnico de Valoración de Documentos, sesionará por lo menos cada dos meses, debiendo convocar por escrito con veinticuatro horas de anticipación.

Para la celebración de las sesiones se requerirá de la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

CAPITULO IV DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 18.- El archivo municipal se conformará con las siguientes áreas:

- I. El Archivo de Trámite;
- II. El Archivo de Concentración; y
- III. El Archivo Histórico.

Artículo 19.- Corresponde a las dependencias municipales realizar las siguientes actividades respecto de los Archivos en trámite:

- I. Realizar la recepción, control, distribución y apertura de expedientes, desahogo y trámite de la documentación recibida;
- II. Clasificar, inventariar actualizar y archivar los documentos observando la normatividad aplicable;
- III. Establecer la vigencia y tipología documental, así como su transferencia de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IV. Preparar la transferencia documental al archivo de concentración en términos de las disposiciones aplicables;

V. Consultar al área respectiva sobre la aplicación de las disposiciones en la materia;

VI. Controlar el registro de correspondencia, creación, apertura, y clasificación de expedientes generados en las áreas administrativas;

VII. Facilitar la documentación que le sea requerida en términos del Reglamento de transparencia.

VIII. Mantener en resguardo, la información pública clasificada en términos del Reglamento de Transparencia, en su caso;

IX. Las demás que determinen las normas y disposiciones aplicables; y

X. El periodo de guarda de la documentación en el archivo de trámite se determinara con base a lo establecido en el catalogo de disposición documental tomando en cuenta su valor administrativo, jurídico y contable

Artículo 20.- Corresponde al Archivo de Concentración:

I. Realizar la recepción y registro de transferencias y disposición documental, de acuerdo a la normatividad aplicable;

II. Mantener actualizado el calendario de vigencias documentales;

III. Garantizar que la documentación recibida mediante transferencia sea archivada y conservada en condiciones adecuadas;

IV. Aplicar los controles para el acceso, localización, préstamo, recuperación y conservación de documentos;

V. Preparar y efectuar las transferencias secundarias al archivo histórico para su conservación permanente;

VI. Mantener a disposición de las dependencias la documentación existente bajo su resguardo;

VII. Coordinar las acciones en relación a la Transferencia de documentos de los Archivos de Trámite de acuerdo con los procedimientos correspondientes;

VIII. Facilitar la documentación que le sea requerida en términos del Reglamento de Transparencia;

IX. Mantener en resguardo, la información pública clasificada en términos del Reglamento de Transparencia, en su caso; y Las demás que le establezcan las disposiciones normativas aplicables; y

X. Los archivos de Concentración se conservaran por diez años; en los cuales pueden consultarse por excepción, hasta que se determine por parte de los comités de información y salvo la opinión de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

Artículo 21- Corresponde al Archivo Histórico:

I. Buscar, recolectar y administrar los documentos generados por las dependencias del gobierno municipal, en cuales quiera de sus formas, cuya utilidad administrativa, legal y contable haya prescrito o que en términos de ley deban de ser conservados por su valor histórico;

II. Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos por los gobiernos local y federal, así como de los poderes del estado, y los derivados de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias;

III. Difundir por los medios idóneos el contenido y utilidad de la documentación e investigaciones históricas;

IV. Realizar la recepción de transferencias secundarias y disposición documental de acuerdo a los procedimientos establecidos;

V. Cumplir con las disposiciones en materia de transferencia y disposición final de documentos;

VI. Facilitar la documentación que le sea requerida en términos del Reglamento de Transparencia;

VII. Brindar el servicio de consulta pública;

VIII. Mantener en resguardo, la información pública clasificada en términos del Reglamento de Transparencia, en su caso;

IX. Garantizar que en la consulta se acaten las disposiciones que al efecto se emitan; y

X. Las demás que le determinen las disposiciones aplicables; y

XI. Los Archivos Históricos resguardaran la documentación que cuente con los valores secundarios de forma permanente.

CAPÍTULO V DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA

Artículo 22.- Se considera documento histórico y por lo tanto podrá ser susceptible de integrarse al archivo histórico, el original o copia certificada de:

I. Reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter municipal;

II. Las actas de sesiones de cabildo del Ayuntamiento;

III. Los acuerdos mediante los cuales se crean los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;

IV. Los Planes Municipales;

V. Los informes del gobierno Municipal;

VI. Los documentos contables de ingresos y egresos que se determinen de acuerdo a los criterios que emita el Comité Técnico de Valoración de Documentos;

VII. Los decretos emitidos por el congreso de la unión, o el congreso del estado, relativos a municipios;

VIII. Las publicaciones periódicas del Ayuntamiento;

IX. Las autorizaciones de acciones de urbanización;

X. Los compendios estadísticos, libros y revistas que edite el gobierno municipal;

XI. Los convenios, contratos y escrituras notariales en los que participen el Ayuntamiento o sus dependencias;

XII. Los expedientes de litigios relevantes para el gobierno municipal;

XIII. Los documentos de interés público, generados por el Ayuntamiento o sus dependencias, que se determinen de acuerdo con los criterios del Comité Técnico de Valoración de Documentos;

XIV. Los documentos que se deriven o constituyan antecedente de los mencionados en las fracciones anteriores, no importando el soporte en que se encuentren; y

XV. Los demás que tengan un valor permanente por estar directamente vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia histórica.

Artículo 23.- La calidad de documento histórico hará obligatoria su custodia y conservación permanente.

CAPITULO VI DE LA RESPONSABILIDAD

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

Artículo 24.- Son obligaciones del personal adscrito al archivo municipal:

I. Manejar cuidadosamente los documentos, bienes y correspondencia que tenga bajo su cargo; por lo tanto tendrá cuidado minucioso en la revisión del documento en el momento de entrega –recepción;

II. Reintegrar al lugar asignado los documentos al término de su uso;

III. Organizar adecuadamente los documentos que integran el archivo bajo su cargo;

IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia;

V. Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley; y

VI. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le ordenen sus superiores.

Artículo 25.- Queda estrictamente prohibida y por lo tanto constituye infracción al presente reglamento:

I. Sustraer cualquier tipo de documentación que forme parte del archivo municipal;

II. Enajenar a cualquier título los documentos del archivo municipal;

III. Alterar de manera dolosa la estructura o la información contenida en el documento; y

IV. Mutilar, destruir, extraviar o causar cualquier daño por dolo o negligencia a la documentación del archivo municipal; y

V. De acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí en el Artículo 11 fracción V, se deberán establecer los lineamientos para brindar los servicios de consulta y reprografía del público usuario.

Artículo 26.- Los servidores públicos, que contravengan este ordenamiento y los demás que de él deriven serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí y Municipios.

Artículo 27.- En los casos de extravío, pérdida, robo, o mutilación de documentos, el archivo Municipal actuará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado De San Luis Potosí (Diario oficial N. Decreto 1157) y la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí en el Artículo 61 Fracción IV.

CAPÍTULO VII DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

Artículo 28.- Queda prohibido a los usuarios de los Archivos Administrativos e Históricos

I. Sustraer cualquier tipo de documentación que forme parte del archivo municipal;

II. Alterar de manera dolosa la estructura o la información contenida en el documento; y

III. Mutilar, destruir, extraviar o causar cualquier daño por dolo o negligencia a la documentación del archivo municipal de acuerdo con el artículo 94 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.

CAPITULO VIII CONSULTA DE INFORMACIÓN

Artículo 29.- Para la consulta de algún documento que obre en el archivo municipal se atenderá a lo siguiente:

I. La consulta se deberá realizar en el interior del bien inmueble donde se encuentre el archivo municipal.

II. El Usuario deberá presentar documento oficial de identificación.

III. El Usuario no podrá sustraer ningún documento de consulta al exterior del archivo municipal;

IV. La consulta se podrá realizar en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, excepto días festivos y/o inhábiles.

V. Se prohíbe consumir alimentos y bebidas en el interior del Archivo Municipal;

VI. Se prohíbe fumar al interior del Archivo Municipal; y

VII. En caso de que el Usuario y/o personal que labore en el Archivo Municipal se encuentre alterando el orden público al interior del Archivo Municipal podrá ser sancionado de conformidad con lo que establece el Reglamento de Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xilitla, S.L.P.

Artículo 30.- Cuando el Usuario solicite copia simple o certificada de algún documento que obre en el Archivo Municipal, se atenderá a lo siguiente:

I. El Usuario presentará solicitud por escrito debidamente firmada por el Usuario, ante Secretaria General del H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P.;

II. Deberá expresar el Usuario en su escrito los motivos por el cual solicita la información, debiendo anexar copia de su identificación oficial vigente;

III. Secretaria General una vez recepcionada la solicitud de información, deberá determinar la procedencia de la solicitud, en apego a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Xilitla, S.L.P., en cuanto a la protección de datos personales, así como al manejo de la información confidencial y reservada.

IV. Secretaria General instruirá al Coordinador de Archivos, la búsqueda y en su caso la reproducción de la información solicitada.

V. Corresponderá a Secretaria General dar respuesta al Usuario y en su caso la entrega de la documentación solicitada.

Artículo 31.- El incumplimiento a lo dispuesto por el artículo anterior será sancionado por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 32.- Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento Interno del Archivo Municipal, será resuelto por el Honorable Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P.;

CAPITULO IX DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 33.- En contra de las resoluciones dictadas por la autoridad competente, que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, procederá el recurso de revisión, en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La integración del Comité Técnico de Valoración de Documentos del Archivo Municipal, en términos del presente reglamento deberá llevarse a cabo dentro de los 60 días naturales siguientes al inicio de la vigencia del presente reglamento.

TERCERO.- El Secretario del Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P, solicitará la asignación de recursos presupuestales para el funcionamiento del Archivo Municipal.

CUARTO.- El Secretario del Ayuntamiento generará las acciones necesarias para la correcta implementación y aplicación del presente reglamento.

QUINTO.- El Comité Técnico de Valoración de Documentos supervisará los lineamientos e instrumentos de control archivístico al interior del H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P., hará que se publique y se cumpla.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P, el día 30 del mes de Enero del año 2018.

C. JAVIER PACHECO SÁNCHEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE XILITLA S.L.P.
(RÚBRICA)

LIC. FIDENCIO MONTES VILLEDA.
SÍNDICO MUNICIPAL.
(RÚBRICA)

C. DELFINA E. VIGGIANO MARTÍNEZ.
PRIMERA REGIDORA.
(RÚBRICA)

PROFRA. ADELAIDA AQUINO AQUINO.
SEGUNDA REGIDORA.
(RÚBRICA)

C. JUAN MARCOS GARCÍA HERNÁNDEZ.
TERCER REGIDOR.
(RÚBRICA)

ARQ. ARACELI VILLEDA PULIDO.
CUARTA REGIDORA.
(RÚBRICA)

C. RAÚL HERNÁNDEZ JOSEFA.
QUINTO REGIDOR.
(RÚBRICA)

PROFR. GREGORIO CRUZ MARTÍNEZ.
SEXTO REGIDOR.
(RÚBRICA)

MAESTRO ALEJANDRO LÓPEZ PÉREZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Hoja de firmas correspondiente al Reglamento del Archivo Municipal para el Municipio de Xilitla, San Luis Potosí del día 30 de enero del 2018.