

**DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 64, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL  
REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES  
DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO  
PARA EL PODER EJECUTIVO**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCV Tomo CXLVI	Guanajuato, Gto., a 15 de febrero del 2008	Número 27
-----------------------	--	-----------

**Cuarta Parte**

**Gobierno del Estado – Poder Ejecutivo**

<b>Decreto Gubernativo Número 64, mediante el cual se expide el Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo</b>	3
--	---

**José Gerardo Mosqueda Martínez**, Encargado del Despacho de la Gubernatura, por ausencia del C. Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 77 fracciones II, III y XXIV, y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto en los artículos 2o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y tercero transitorio de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

**C O N S I D E R A N D O**

En fecha 15 de junio de 2007 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto Legislativo número 72, mediante el cual se expidió la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

En el Decreto referido se estableció la creación del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato como un mecanismo de coordinación permanente entre sus integrantes, para promover el desarrollo técnico y normativo

en el manejo uniforme e integral de la administración de documentos, por lo que en ejercicio de sus atribuciones, publicó los Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos derivados de la ley de la materia.

Bajo este contexto y en cumplimiento al mandato legal, a través de este instrumento se regula la conformación del Archivo General del Poder Ejecutivo, el cual se integra por los archivos de trámite y de concentración de las dependencias y entidades, así como por un archivo histórico a cargo de un responsable único.

Asimismo, en la búsqueda de optimizar la administración de documentos, se tiene contemplado la existencia de un encargado por dependencia o entidad, quien tendrá como función primordial servir de enlace con el responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo, para articular las acciones de coordinación en la administración documental, así como para observar los lineamientos que en materia archivística resulten adecuados para que el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato vaya a la vanguardia en la materia.

Finalmente, el contenido de este reglamento responde a la visión plasmada en el Plan de Gobierno 2006-2012, ya que dentro del eje “Contigo Vamos Seguridad, Justicia, Democracia y Buen Gobierno”, se plasmó como objetivo particular el impulsar la actualización de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos gubernativos para hacerlas congruentes con la realidad social vigente en el Estado, tomando como estrategia la expedición de reglamentos conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 64**

### **REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO PARA EL PODER EJECUTIVO**

#### **Capítulo I**

## **De las Disposiciones Generales**

### **Artículo 1. Objeto**

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto proveer al cumplimiento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

Los archivos que por su naturaleza estén regulados por otras disposiciones jurídicas, aplicarán en lo conducente las disposiciones de este Reglamento.

### **Artículo 2. Integración del Archivo General del Poder Ejecutivo**

El Archivo General del Poder Ejecutivo estará integrado por las siguientes áreas:

- I. Los archivos de trámite de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- II. El archivo de concentración de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo; y
- III. Un archivo histórico.

### **Artículo 3. Responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo**

El titular de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, adscrito a la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, tendrá a su cargo el Archivo General del Estado y fungirá como responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo, en los términos del artículo 14 de la Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

### **Artículo 4. Encargado de las dependencias y entidades en materia archivística**

Las dependencias y entidades, por conducto de su titular, designarán a un encargado, el cual tendrá las atribuciones que prevé este Reglamento.

### **Artículo 5. Glosario de términos**

Para efectos de este Reglamento, además de los conceptos previstos en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **AGPE:** El Archivo General del Poder Ejecutivo;
- II. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia y valor administrativo, legal, fiscal o contable, y que no contenga valores históricos;
- III. **Clave de Clasificación:** Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- IV. **Documentos de Trabajo:** Aquellos que se generan para apoyar las tareas administrativas y cuya utilidad reside en la información que contienen para el desarrollo de las mismas;
- V. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- VI. **Guía simple de archivo:** Instrumento en el que se expone de manera general la estructura de los archivos del Poder Ejecutivo por medio de la descripción de las series documentales conforme al cuadro general de clasificación archivística, las características fundamentales y sus datos generales;
- VII. **Ordenación:** Acción de unir secuencialmente los expedientes que conforman series, mediante la aplicación de diferentes métodos;
- VIII. **Signatura de instalación:** Referencia que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes;
- IX. **Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración;
- X. **Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, que deben conservarse de manera permanente;

- XI. Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores que poseen los documentos para establecer su destino final; y
- XII. 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.

## **Capítulo II**

### **De las Atribuciones del Responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo y de los Encargados**

**Artículo 6. Atribuciones del responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo**  
El responsable del AGPE, además de las previstas en el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer la operatividad del AGPE, de conformidad con la normativa archivística;
- II.** Establecer relaciones con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la archivística y temas afines, así como participar conjuntamente con ellas en asuntos de interés común;
- III.** Representar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato;
- IV.** Presidir el Comité Técnico Consultivo;
- V.** Programar reuniones de trabajo y realizar cursos de capacitación en materia archivística, dirigidos a los encargados de las dependencias y entidades;
- VI.** Realizar visitas a las dependencias y entidades para supervisar la conservación, organización y funcionamiento de sus áreas de archivo,

elaborando el diagnóstico correspondiente, que podrá contener las observaciones que deberán subsanar o las medidas a implementar;

- VII.** Proporcionar asesoría en materia archivística a los encargados cuando así lo soliciten;
- VIII.** Difundir los alcances de este Reglamento entre los encargados de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo; y
- IX.** Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios, entre otros, para promover y difundir actividades de extensión cultural en la materia.
- X.** Promover una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como sustento de la actividad gubernamental para la rendición de cuentas.

Asimismo, en el supuesto de que no se subsanen o implementen las observaciones o medidas previstas en la fracción VI, lo hará del conocimiento de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

**Artículo 7. Atribuciones de los encargados de las dependencias y entidades**

Los encargados de las dependencias y entidades tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Observar la normativa archivística para el funcionamiento de los archivos de la dependencia o entidad correspondiente;
- II.** Coordinar al personal de área de archivos de trámite, con la participación del área jurídica de la dependencia o entidad, en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales;
- III.** Coadyuvar con el responsable del AGPE en las acciones de capacitación que deban impartirse en las dependencias y entidades;

- IV. Observar los manuales de organización y procedimientos en materia archivística expedidos por el responsable del AGPE, sin perjuicio de que elaboren los propios atendiendo a los primeros; y
- V. Proponer al titular de la dependencia o entidad correspondiente, la infraestructura y acciones básicas para el funcionamiento de los archivos de trámite y de concentración.

**Artículo 7 Bis. *Perfil del encargado en materia archivística***

Para ser encargado en materia archivística se requiere:

- I. Contar con nivel de licenciatura o carrera técnica o sus equivalentes, en cualquier rama del conocimiento, preferentemente en archivonomía, archivología, gestión documental o historia; y
- II. Tener experiencias en manejo de archivos y al menos dos años en la administración pública.

**Capítulo III**  
**De la Unidad de Correspondencia**

**Artículo 8. *Unidad de correspondencia***

Las dependencias y entidades contarán con unidades de correspondencia, con el objeto de tener un control sobre las entradas y salidas de los documentos y expedientes generados en el ejercicio de sus funciones, facultades o atribuciones.

**Artículo 9. *Funciones de la unidad de correspondencia***

Las unidades de correspondencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha y hora, nombre y firma de quien recibe;
- II. Establecer un registro de ingreso de la correspondencia;
- III. Entregar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente; y

- IV. Llevar un registro de la salida de correspondencia, que contendrá los datos señalados en las fracciones I, III y V del artículo 10 de este Reglamento.

**Artículo 10. Contenido del registro de ingreso de correspondencia**

El registro de ingreso de correspondencia contará como mínimo con los siguientes datos:

- I. Número identificador, mediante folio consecutivo, renovable anualmente;
- II. Asunto, mediante un resumen o breve descripción del contenido del documento;
- III. Fecha y hora de recepción;
- IV. Nombre y cargo de quien remite el documento; y
- V. Anexos, registrando el número de documentos que acompañan la correspondencia.

**Capítulo IV**  
**Del Funcionamiento del Archivo General del Poder Ejecutivo**

**Artículo 11. Archivos de trámite y de concentración**

Las dependencias y entidades contarán con los archivos de trámite que sean necesarios, de conformidad con su estructura administrativa, naturaleza de sus funciones y disponibilidad presupuestaria.

Se contará con un archivo de concentración para las dependencias y entidades.

**Sección Primera**  
**Del Archivo de Trámite**

**Artículo 12. Funciones del área de archivo de trámite**

El área de archivo de trámite tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo y elaborar su portada;
- II. Establecer la ordenación de los expedientes, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y respetando la integración de los mismos;
- III. Elaborar inventarios documentales, para la instalación de los expedientes, preferentemente en archiveros;
- IV. Conservar los expedientes que se encuentran activos, por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Realizar transferencias primarias al archivo de concentración, al concluir el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite; y
- VI. Previo a la transferencia primaria, deberá realizar el expurgo de los expedientes, mediante el retiro de los documentos de trabajo y objetos ajenos contenidos en los mismos.

**Artículo 13. *Transferencia primaria de expedientes***

La transferencia primaria de expedientes deberá ser calendarizada previa solicitud al personal del archivo de concentración.

**Artículo 14. *Contenido de las portadas de los expedientes de archivo de trámite***

Las portadas de los expedientes del archivo de trámite contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Denominación del área administrativa que produce o integra el expediente;
- II. Denominación y clave de clasificación archivística del fondo documental;

- III. Denominación y clave de clasificación archivística de la sección documental;
- IV. Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental;
- V. Número de expediente;
- VI. Signatura de instalación;
- VII. Lugar y fecha del expediente; y
- VIII. Asunto, mediante el resumen o breve descripción del contenido del expediente.

En la ceja de la portada del expediente deberá señalarse la clave de clasificación archivística a que se refieren las fracciones II, III y IV de este artículo.

## **Sección Segunda Del Archivo de Concentración**

### **Artículo 15. *Funciones del archivo de concentración***

El archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite los documentos semiactivos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales de transferencia primaria, coincida con los expedientes para su control y consulta;
- II. Colocar preferentemente los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- III. Conservar y seleccionar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental; y

- IV. Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria o para baja documental, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- V. Orientar al personal involucrado en las actividades archivísticas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo sobre el proceso de transferencias primarias al archivo de concentración;
- VI. Elaborar y actualizar el catálogo topográfico institucional del archivo de concentración;
- VII. Supervisar la organización del acervo documental del archivo de concentración; y
- VIII. Supervisar conforme al Catálogo de Disposición Documental de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de concentración.

**Artículo 16. *Destino de los expedientes del archivo de concentración***

Los expedientes que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban pasar a formar parte del archivo histórico, se hará mediante transferencia secundaria para su conservación permanente. Aquellos que deban darse de baja, será necesario que el Comité Técnico Consultivo lo autorice mediante un dictamen.

**Sección Tercera  
Del Archivo Histórico**

**Artículo 17. *Resguardo y conformación del archivo histórico***

El archivo histórico estará bajo el resguardo del responsable del AGPE y se conforma con los documentos históricos que transfieran las dependencias y entidades, así como con los acervos de apoyo hemerográfico, bibliográfico, fotográfico y cartográfico.

**Artículo 18. *Funciones del área de archivo histórico***

El área de archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir del archivo de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;
- II. Colocar los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- III. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos; y
- IV. Elaborar y actualizar guías, inventarios y catálogos con el propósito de facilitar la consulta de los expedientes y documentos del archivo histórico y de los acervos de apoyo, y en su caso, realizar o autorizar la exposición pública de documentos que obren en el mismo;
- V. Supervisar las transferencias secundarias que se realicen al Archivo Histórico; y
- VI. Llevar el Registro de Archivos Históricos del Estado.

**Artículo 19. *Medidas de seguridad para la consulta en el archivo histórico***

En las consultas de expedientes así como de documentos de acervos de apoyo que proporcione el archivo histórico, se observarán las siguientes medidas de seguridad:

- I. Establecer áreas de consulta, así como mecanismos de vigilancia para garantizar su adecuada utilización, integridad y preservación;
- II. Para la consulta, el solicitante deberá registrar los siguientes datos:
  - a) Nombre y firma del solicitante;
  - b) Fecha en que se realiza la consulta;
  - c) Domicilio del solicitante;

- d) En su caso, nombre de la institución a la que pertenece el solicitante; y
  - e) Fines de la consulta o tema de investigación.
- III. La persona que proporcione la consulta deberá registrar los siguientes datos:
  - a) Nombre y firma de la persona del archivo histórico que entrega y devuelve el documento o expediente para consulta;
  - b) Fecha y hora de entrega del documento o expediente; y
  - c) Fecha y hora de devolución del documento o expediente.

## **Capítulo V** **De los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico**

### **Artículo 20. *Tipos de instrumentos de consulta y control archivístico***

Los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizarán las dependencias y entidades serán:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental; y
- III. Inventarios Documentales:
  - a) Por series; y
  - b) De documentos y expedientes.

### **Artículo 21. *Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental***

El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá ser elaborado y actualizado por el personal de los archivos de trámite en coordinación con el encargado de la dependencia o entidad.

De igual forma, los titulares de las diferentes áreas administrativas brindarán el apoyo necesario para la elaboración del instrumento señalado en el párrafo anterior y del Catálogo de Disposición Documental.

### **Sección Primera Del Cuadro General de Clasificación Archivística**

#### ***Artículo 22. Contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística***

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

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

Atendiendo a la estructura de las dependencias y entidades, el Cuadro General de Clasificación Archivística podrá incluir niveles intermedios para generar subfondos, subsecciones o subseries.

### **Sección Segunda Del Catálogo de Disposición Documental**

#### ***Artículo 23. Contenido del Catálogo de Disposición Documental***

La estructura del Catálogo de Disposición Documental contendrá como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la dependencia o entidad;
- II. Nombre de la serie documental;
- III. Descripción del asunto;
- IV. Valoración documental;
- V. Plazos de conservación;
- VI. Fundamento jurídico que sustente los plazos de conservación o, en su caso, los motivos y argumentos para establecerlos;
- VII. Tipo de soporte documental, que es el material en el que está plasmada la información;
- VIII. Lugar y fecha de elaboración del Catálogo de Disposición Documental; y
- IX. Nombre y firma de quien genera y valida el Catálogo de Disposición Documental.

### **Sección Tercera De los Inventarios Documentales**

#### **Artículo 24. *Tipos de inventarios por series y su contenido***

Los inventarios por series podrán ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja; los cuales contarán como mínimo con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II. Volumen, que refiera los expedientes, las cajas o los metros lineales);
- III. Periodo;

- IV. Signatura de instalación, para el inventario General;
- V. Lugar y fecha de elaboración del inventario Documental; y
- VI. Nombre y firma de quien elabora el inventario Documental.

**Artículo 25. *Contenido del inventario de documentos y expedientes***

El inventario de documentos y expedientes contará como mínimo con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II. Lugar y fecha del expediente;
- III. Descripción breve del contenido de cada expediente;
- IV. Volumen total de documentos o expedientes;
- V. Signatura de instalación; y
- VI. Nombre y firma de quien elabora el inventario; y
- VII. Lugar y fecha de elaboración.

**Capítulo VI**  
**De la Conservación del Archivo General del Poder Ejecutivo**

**Artículo 26. *Acciones para la conservación de los documentos de archivo***

Para la conservación de los documentos de archivo en los archivos de trámite, de concentración e histórico, las dependencias y entidades deberán implementar, de manera enunciativa, las siguientes acciones:

- I. Acciones directas: Aquellas que se realizan sobre los documentos de archivo, como: eliminación de polvo y broches, aplicación de refuerzos, corrección de plano, injertos y limpieza acuosa; y

- II. Acciones indirectas: Aquellas que se llevan a cabo alrededor de los documentos y ayudan a eliminar las causas de deterioro que afecten el área de archivo correspondiente, como: la limpieza de piso y estantería, adecuada ventilación, control de temperatura y humedad, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de construcción e instalaciones eléctricas e hidráulicas.

**Artículo 27. *Condiciones de iluminación en las áreas de archivo***

Respecto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en los documentos de archivo o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

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

**Artículo 28. *Medidas de protección en las áreas de archivo***

Para la conservación de los archivos de concentración e histórico, de conformidad con lo señalado en el artículo 13 de la Ley, se implementarán medidas de protección para evitar:

- I. Incendios;
- II. Humedad;
- III. Robo; y
- IV. Proliferación o estancia de insectos, roedores o aves.

**Artículo 29. *Factores ambientales para el área de archivo histórico***

Los factores ambientales que deben prevalecer en los espacios asignados para el archivo histórico, serán una temperatura entre los 18° y 21° C, y una humedad relativa que no deberá ser menor a 30% ni mayor a 55%.

**Artículo 30. *Uso de tecnología para conservar los documentos de archivo***

Para conservar la integridad de los documentos de archivo, las dependencias y entidades podrán hacer uso de diferentes tecnologías para

proteger la información y su soporte, sin que ello implique la sustitución de aquellos.

## **Capítulo VII** **Del Comité Técnico Consultivo**

### **Artículo 31. *Integración del Comité Técnico Consultivo y votación***

El Comité Técnico Consultivo estará integrado de la siguiente manera:

- I. El responsable del AGPE, quien fungirá como Presidente;
- II. Tres servidores públicos del archivo histórico, designados por el Presidente, dentro de los cuales uno fungirá como Secretario Técnico;
- III. Un licenciado en derecho o abogado;
- IV. Un historiador; y
- V. Un contador público.

Los integrantes a que se refieren las fracciones III, IV y V, serán designados y removidos por el Titular de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, a propuesta del Titular de la Presidencia del Comité Técnico Consultivo.

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

Los cargos que desempeñen los integrantes del Comité Técnico Consultivo serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, compensación o emolumento alguno.

### **Artículo 32. *Suplentes de los integrantes del Comité Técnico Consultivo***

Los integrantes del Comité Técnico Consultivo deberán nombrar a un suplente, los cuales tendrán las mismas facultades de los integrantes propietarios.

### **Artículo 33. *Funciones del Presidente***

El Presidente del Comité Técnico Consultivo, por conducto del Secretario Técnico, convocará a sesiones, dirigirá las mismas, coordinará los trabajos del Comité y desempeñará las demás funciones inherentes a su cargo.

**Artículo 34. *Funciones del Secretario Técnico***

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

**Artículo 35. *Funciones del Comité Técnico Consultivo***

El Comité Técnico Consultivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Desahogar el procedimiento, al que deberán sujetarse las dependencias y entidades, para la valoración documental que deba realizar;
- II. Asesorar a los encargados de las dependencias y entidades en el procedimiento de la valoración documental;
- III. Atender las solicitudes de dictaminación que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Técnico Consultivo; y
- IV. Dictaminar el destino de los expedientes que procedan del archivo de concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental e Inventario de Baja Documental.

**Artículo 35 Bis. *División del procedimiento para la dictaminación***

Los documentos depositados en el archivo de concentración, que no contengan valores primarios y hayan concluido sus plazos de conservación, podrán ser dictaminados por el Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo, a través del procedimiento de dictaminación que se divide en:

- I. Dictaminación de documentos de archivo de series documentales no dictaminadas; y

- II. Autorización de baja de documentos de archivo de series documentales dictaminadas, con base en lo establecido en el dictamen de baja documental.

**Artículo 35 Ter. *Procedimiento para la dictaminación de documentos de archivo de series documentales no dictaminadas***

El procedimiento para la dictaminación de documentos de archivos pertenecientes a series documentales no dictaminadas, inicia con la presentación mediante oficio de solicitud de dictaminación de documentos de archivo por unidad responsable, validada por el titular de la dependencia o entidad o por quien éste designe, dirigida al Presidente del Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo, por conducto del Secretario Técnico de dicho Comité, suscrito por el encargado en materia archivística que señala el artículo 4 de este reglamento, especificando:

- I. Nombre de la unidad responsable;
- II. Nombre de la serie documental, con un máximo de tres series documentales por solicitud;
- III. Volumen y periodo de la documentación, manifestando que ya se realizó el expurgo correspondiente;
- IV. Se deberá anexar la siguiente documentación:
  - a) Copia de la solicitud mediante la cual la unidad responsable requiere a su encargado en materia archivística, tramite la dictaminación de los documentos de archivo;
  - b) Organigrama vigente con sello y fecha, de la dependencia o entidad, donde se ubique la unidad responsable que solicita la dictaminación de documentos de archivo, expedida por el responsable de su área administrativa;
  - c) Formato del fundamento jurídico en el que se transcriben los artículos de las leyes, reglamentos u otras disposiciones normativas aplicables al periodo de la generación de la documentación de la solicitud de dictaminación, así como, en su caso, los vigentes a la fecha de la

solicitud, precisando la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado que sustente:

**c.1.** Las funciones y atribuciones de la unidad responsable de la dependencia o entidad que solicita la dictaminación de documentos de archivo; y

**c.2.** Los plazos de conservación y los valores de la serie documental a dictaminar, mismos que se deberán incluir en el Catálogo de Disposición Documental.

Deberá adjuntar copia fotostática de la publicación del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de las leyes, reglamentos u otras disposiciones normativas de donde fue tomado el fundamento, resaltando los dispositivos;

- d)** De existir acuerdo que haya clasificado la información como reservada en uno o varios expedientes de la serie documental solicitada, presentará copia del documento que contenga el dictamen emitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, sobre la desclasificación de la información, cuando haya transcurrido el período de reserva o antes si se extinguen las causas que dieron origen a su clasificación;
- e)** En su caso, el manual de procedimientos de la dependencia o entidad, que contenga la descripción del proceso y diagrama de flujo de la función o atribución (sección documental) que da origen a la actividad (serie documental);
- f)** El Catálogo de Disposición Documental correspondiente a la serie documental cuya dictaminación se solicita, con nombre y firma de quien la genera;
- g)** El Inventario Documental cuya baja o transferencia secundaria se solicita, con nombre y firma de quien lo elabora y valida; y

- h) Tres muestras representativas completas de la serie documental, en original, correspondientes al inventario documental cuya baja o transferencia secundaria se solicita. Las muestras deberán estar numeradas de conformidad a los tipos documentales descritos en el Catálogo de Disposición Documental.

**Artículo 35 Quater. Autorización de baja de documentos de archivo de series documentales dictaminadas**

El procedimiento de autorización de baja de documentos de archivos de series documentales dictaminadas, inicia con la presentación del oficio de solicitud de autorización respectiva, validada por el titular de la dependencia o entidad o por quien éste designe, dirigida al presidente del Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo, por conducto del Secretario Técnico de dicho Comité, suscrito por el encargado en materia archivística que señala el artículo 4 de este reglamento, especificando:

- I. Nombre de la unidad responsable;
- II. Nombre de la serie documental, con un máximo de tres series documentales por solicitud;
- III. Volumen y periodo de la documentación, manifestando que ya se realizó el expurgo correspondiente;
- IV. Se deberá anexar la siguiente documentación:
  - a) Copia de la solicitud mediante la cual la Unidad Responsable requiere a su encargado en materia archivística, trámite autorización de baja de documentos de archivo;
  - b) Copia del dictamen de destino final;
  - c) Inventario documental; y
  - d) Muestra documental.

**Artículo 35 Quinquies. Análisis para la dictaminación**

El Secretario Técnico realizará la revisión técnica de la solicitud de dictaminación de documentos de archivo y los anexos, en caso de cumplir con los requisitos señalados la pondrá a consideración del Comité Técnico Consultivo; de no cumplir con dichos requisitos, el Secretario Técnico generará un oficio de observaciones fundado y motivado, donde expondrá cuáles son las deficiencias que presenta la solicitud de dictaminación de documentos de archivo o los anexos, notificando al encargado en materia archivística con copia de conocimiento al titular de la unidad responsable que corresponda y al titular de la dependencia o entidad, devolviendo la documentación y anexos recibidos, para que una vez subsanadas se presente una nueva solicitud.

Si el Comité Técnico Consultivo lo considera necesario, el Presidente por conducto del Secretario Técnico podrá invitar a participar al encargado en materia archivística y al titular de la unidad responsable, a fin de facilitar el análisis correspondiente a la solicitud de dictaminación de documentos de archivo.

El abogado, contador e historiador con el apoyo de los demás integrantes del Comité Técnico Consultivo, realizarán los estudios correspondientes y emitirán opinión acerca del valor primario y secundario de la documentación en la serie documental a dictaminar.

**Artículo 35 Sexies. *Dictaminación por el Comité Técnico Consultivo***

En sesión del Comité Técnico Consultivo se procederá a la revisión y suscripción del dictamen de documentos de archivo.

Los dictámenes por serie documental emitidos por el Comité Técnico Consultivo podrán ser de:

- I. Conservación en el archivo de concentración, cuando subsiste valor primario;
- II. Conservación en el archivo histórico, cuando contiene valor secundario;
- III. De baja documental, cuando no contienen valores primarios ni secundarios;

- IV. Mixto, cuando una parte de la serie documental tiene valor primario o secundario y la otra parte no contiene valores; y
- V. Improcedencia por incumplimiento de los requisitos de fondo.

El Comité Técnico Consultivo, por conducto del Secretario Técnico, notificará el dictamen por oficio al encargado en materia archivística, con copia al titular de la dependencia o entidad.

**Artículo 35 Septies. *Plazo para la destrucción documental***

La destrucción que haya autorizado el Comité Técnico Consultivo de la documentación de archivo de series documentales dictaminadas, deberá efectuarse dentro de un plazo no mayor de seis meses; una vez realizado lo anterior, el encargado en materia archivística enviará de forma inmediata al Comité Técnico Consultivo el acta de destrucción documental correspondiente, debidamente suscrita por:

- I. Encargado en Materia Archivística o la persona que designe mediante oficio; y
- II. Dos testigos de la dependencia y entidad.

El acta de destrucción documental deberá señalar la serie documental, volumen y periodo correspondiente al inventario y se deberá anexar copia del dictamen para que forme parte de la misma.

**Artículo 36. *Conservación de los inventarios de baja documental***

Los inventarios de baja documental autorizados por el Comité Técnico Consultivo deberán conservarse en el archivo de concentración.

**Artículo 37. *Tipo de sesiones del Comité Técnico Consultivo***

El Comité Técnico Consultivo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes.

**Artículo 38. *Celebración de sesiones y resoluciones del Comité Técnico Consultivo***

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

Los acuerdos y resoluciones del Comité Técnico Consultivo se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto definitorio.

Para la dictaminación del destino final de los documentos de archivo, el Comité Técnico Consultivo emitirá su dictamen tomando como base la opinión especializada de los integrantes a que se refieren las fracciones III, IV y V del artículo 31 del presente reglamento, de conformidad a su área de conocimiento profesional; opinión que determinará la existencia o extinción de valores primarios o secundarios, a efecto de definir el tipo de dictamen que en su caso corresponda.

**Artículo 39. *Invitación a las sesiones del Comité Técnico Consultivo***

El Presidente del Comité Técnico Consultivo podrá invitar a participar a las sesiones a otros miembros de la administración pública estatal, dependiendo del asunto o tema enlistado en el orden del día de la sesión, a fin de facilitar la atención de los asuntos competencia del mismo, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Decreto Gubernativo iniciará su vigencia el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.** Los titulares de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo deberán nombrar a su respectivo Encargado, dentro del plazo de treinta días hábiles contado a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo, lo que comunicarán por escrito al Director del Archivo General del Estado.

**Artículo Tercero.** Se abroga el Decreto Gubernativo número 75 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 85, Tercera Parte, de fecha 24 de octubre de 1997, mediante el cual se expidió el Reglamento del Archivo General del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Artículo Cuarto.** Se abrogan los Criterios Generales para la Organización de Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 52, Tercera Parte, de fecha 30 de marzo de 2004.

**Artículo Quinto.** El Comité Técnico Consultivo asume los compromisos que haya adquirido el Órgano Técnico Consultivo del Archivo General del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 14 catorce días del mes de febrero del año 2008 dos mil ocho.

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**  
Por ausencia del C. Gobernador del Estado, con  
fundamento en el artículo 76 fracción I de la  
Constitución Política para el Estado de  
Guanajuato

**JOSÉ GERARDO MOSQUEDA  
MARTÍNEZ**

**EL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS  
A LA COMUNIDAD**

Encargado Del Despacho de la Secretaría de  
Gobierno, con fundamento en el artículo 78 del  
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

## GERARDO GABRIEL GIL MORALES

### NOTA:

- Se reformaron los artículos 2, fracción II; 5; 6, fracción VI; 7, fracción II; 11; 12 fracciones I y IV; 15, párrafo primero; 18, fracciones II y IV; 21; 23, fracción VI; 32; 34; 35, fracción I; 36; y 38, párrafo segundo; y se adicionaron los artículos 6, con una fracción X y un párrafo segundo; 7 Bis; 12, con una fracción VI; 15, con las fracciones V, VI, VII y VIII; 18 con las fracciones V y VI; 25, fracción VII; 35 Bis; 35 Ter; 35 Quater; 35 Quinquies; 35 Sexies; 35 Septies; y 38, párrafo tercero, mediante Decreto Gubernativo número 77 publicado en el Periódico oficial del Gobierno del Estado número 82, Tercera Parte, de fecha 23 de mayo de 2014.

### TRANSITORIOS

#### *Inicio de vigencia*

**Artículo Primero.** El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

#### *Solicitudes previas para trámite de dictaminación de destino final*

**Artículo Segundo.** Las solicitudes de dictaminación del destino final de los expedientes y documentos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo presentadas ante el Comité Técnico Consultivo, antes de la entrada en vigor del presente Decreto, serán atendidas y resueltas de conformidad con el procedimiento vigente al momento de la presentación de cada solicitud en particular.

#### *Autorización excepcional sobre el archivo de concentración*

**Artículo Tercero.** El responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo podrá autorizar, excepcionalmente y bajo los criterios que fije, a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, que administren sus documentos y expedientes que les correspondan del archivo de concentración, siempre y cuando cuenten con

condiciones físicas que garanticen el debido resguardo, conservación y organización de los mismos.

***Capacitación de los encargados en materia archivística***

**Artículo Cuarto.** El perfil que se establece para los encargados en materia archivística no será aplicable a quienes a la entrada en vigencia del presente decreto desempeñen esta responsabilidad.

A estos encargados y a quienes se designen con posterioridad, serán capacitados en materia archivística, por la Dirección del Archivo General del Estado, a más tardar en el mes de noviembre de 2014.

***Recursos***

**Artículo Quinto.** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración proporcionará los recursos necesarios para la implementación del archivo de concentración y programas de capacitación en la materia.

- Se reformaron los artículos 3 y 31 segundo párrafo, mediante el Artículo Segundo del Decreto Gubernativo número 160, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 103, Segunda Parte, de fecha 28 de junio del 2016.

**TRANSITORIOS**

***Inicio de vigencia***

**Artículo Primero.** El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

***Nombramientos del Comité Técnico Consultivo***

**Artículo Segundo.** Los nombramientos realizados por el Secretario de Gobierno de los integrantes del Comité Técnico Consultivo previstos en las fracciones III, IV y V del artículo 31 del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, continuarán vigentes hasta en tanto el Titular de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo realice las nuevas designaciones, lo que comunicará al titular de la Secretaría de Gobierno.

***Transferencia de recursos***

**Artículo Tercero.** En un plazo no mayor de 90 días contado a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo, la Secretaría de Gobierno transferirá a la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, el acervo del Archivo General del Estado, los asuntos en trámite, recursos materiales, financieros y humanos de la Dirección del Archivo General del Estado, así como las actas, documentación, expedientes y asuntos en trámite del Comité Técnico Consultivo y del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.

***Autorizaciones***

**Artículo Cuarto.** El responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo podrá autorizar, excepcionalmente y bajo los criterios que fije a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, que administren sus documentos y expedientes que les correspondan del archivo de concentración, siempre y cuando cuenten con condiciones físicas que garanticen el debido resguardo, conservación y organización de los mismos.