

**RESOLUTIVO No. 2604**  
**GACETA MUNICIPAL No. 441 DE FECHA 12 DE AGOSTO DE 2022.**

EL SUSCRITO L.A. JORGE ALEJANDRO SALUM DEL PALACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

Los miembros del Honorable Ayuntamiento de Durango reunidos en Sesión Ordinaria no Presencial celebrada el 15 de julio de 2022, para resolver dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, relativo al No. de Expediente 3439/2022, referente al Reglamento de Archivos del Municipio de Durango, comunicamos a Usted que puesto a consideración del H. Ayuntamiento, fue aprobado, el cual en sus Considerandos y Puntos Resolutivos me permito transcribir:

**CONSIDERANDOS**

PRIMERO.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en la fracción II de su artículo 115, que los Ayuntamientos cuentan con facultades reglamentarias para aprobar los bandos, reglamentos circulares, y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expidan las legislaturas de los estados.

SEGUNDO.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, siendo correlativa con el precepto constitucional federal citado en el considerando que antecede, establece en su artículo 152 que: "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal; además de las facultades y obligaciones, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes."

TERCERO.- La Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Durango, confirma en su artículo 33, inciso B), fracción VIII, la facultad que este orden de gobierno tiene para reformar, adicionar, derogar, o abrogar, en todo tiempo la reglamentación municipal.

CUARTO.- El Bando de Policía y Gobierno de Durango, ordenamiento reglamentario supremo del municipio, en su artículo 69, señala que tanto el mismo Bando como los reglamentos municipales, pueden ser reformados y/o adicionados por el Ayuntamiento

en todo tiempo, con el objetivo de que sus normas se encuentren siempre acordes con las exigencias de la sociedad, y con el fin de que el ordenamiento municipal satisfaga los requerimientos de la población y refleje el verdadero sentir de la comunidad.

QUINTO.- En la exposición de motivos de la iniciativa objeto del presente análisis, el proponente, señala que derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos se hizo necesario la armonización de la reglamentación municipal en materia de archivos para contar con un lenguaje archivístico homologado a la Ley y con conceptos elementales para el desarrollo de la gestión documental como lo son el sistema institucional de archivos y la valoración documental, los cuales son parte fundamental en el proceso de transición en materia archivística por la que atraviesa actualmente el país. La reglamentación vigente actualmente no se encuentra acorde a las bases generales establecidas en la Ley General de Archivos, la cual busca garantizar el derecho a la verdad, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Así mismo, expone atinadamente que los archivos son testimonio de la historia, pero también son herramientas para complementar los principios de transparencia, acceso a la información y fortalecer el combate a la corrupción. Para lograrlo, se debe de contar con archivos organizados y funcionales, por ello es fundamental que el municipio cuente con una reglamentación actualizada que establezca los ejes rectores en materia de archivos.

SEXTO.- La iniciativa manifiesta que derivado de la reforma constitucional del artículo sexto en materia de transparencia del 7 de febrero de 2014 referente a la obligación de que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones así como mantener sus archivos administrativos actualizados, de los lineamientos para la organización y conservación de los archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del 4 de mayo de 2016 y de la Ley General de Archivos del 15 de junio de 2018 que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, es necesario para el Ayuntamiento y la sociedad, adecuar el marco legal en esta materia.

SÉPTIMO.- Los integrantes de esta Comisión Dictaminadora, encontramos que la propuesta tiene como objeto armonizar el marco normativo del Municipio de Durango con la Ley General de Archivos para promover el uso de métodos y técnicas archivísticas, encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, así como salvaguardar el patrimonio documental generado por la Administración Municipal; otorgando al Archivo General del Municipio de Durango el carácter de entidad especializada en materia de archivos, misma que tiene por objeto propiciar la homologación archivística, contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas, así como preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Municipio.

OCTAVO.- Coincidimos con el iniciador en que de merecer la aprobación del pleno, se logrará considerar al Sistema Municipal de Archivos, como el mecanismo de

colaboración y coordinación permanente de la Administración Municipal, para propiciar la consolidación de los sistemas institucionales de archivos, cuya implementación, estrategias, coordinación, capacitación y operación estará a cargo del Archivo General del Municipio de Durango, a través del área de Vinculación del propio Sistema y teniendo como objetivos el garantizar el manejo integral de los archivos generados por la Administración Municipal e incidir en la transparencia, la rendición de cuentas, la prevención y el combate de la corrupción.

En este proyecto de Reglamento:

- a) Se prevé la implementación de sistemas institucionales de archivos. La integración del Sistema Institucional de Archivos atiende al ciclo vital de los documentos, por lo que el Ayuntamiento, dependencias, entidades, órganos autónomos y sindicatos deberán contar con un área coordinadora de archivos y las áreas operativas de: unidad de correspondencia; archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, este último, estará a cargo del Archivo General del Municipio de Durango, por lo que los documentos con valor histórico serán transferidos al Archivo General del Municipio de Durango. Los encargados de las áreas operativas deberán contar con conocimientos y experiencia en la materia, a fin de combatir el rezago y la indebida práctica de encomendar los archivos a personal con nula o escasa capacidad en la materia. A través de la figura de Sistema Institucional de Archivos se busca la implementación de procesos de gestión documental para crear sistemas de información que favorezcan la toma de decisiones, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y enriquecer la memoria del municipio.
- b) Se contempla que los servidores públicos que deban elaborar una acta de entrega recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico, para transparentar el uso y aplicación de los recursos municipales de que dispongan en el desempeño de sus funciones.
- c) Se considera la implementación de auditorías archivísticas para vigilar, revisar y supervisar el funcionamiento de los sistemas institucionales, así como el resguardo de los documentos generados y contenidos en los archivos de la Administración Municipal, estas auditorías serán realizadas por la Contraloría Municipal en coordinación con el Archivo General del Municipio; y
- d) Se contempla el diseño de instrumentos de planeación en materia archivística a través de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y se incluye a los sindicatos como sujetos obligados municipales, ya que reciben y ejercen recursos públicos de la Administración Municipal.

NOVENO.- El proponente hace hincapié en que, para tener mayor certeza respecto del contenido de esta propuesta en relación con la Ley General de Archivos, se envió un ejemplar al Archivo General de la Nación para su opinión, misma que fue emitida mediante oficio de No. DAJA/SNCA/038/2021 de fecha 23 de diciembre de 2021, firmado por la Subdirectora C. Lic. Guadalupe López Hernández, y donde manifiesta que la propuesta se considera que sí es jurídicamente viable, y que no se advierte que

el instrumento sea contrario a las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos, señalando cinco puntos a modo de recomendación:

- 1) Establecer que las condiciones de infraestructura de los archivos de concentración en donde se resguarden los documentos históricos de acceso restringido sean óptimas para garantizar su conservación.
- 2) Consultar la opinión del Órgano Garante en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, respecto del artículo 58 de la propuesta; pues si bien esta Entidad considera que potencializa más derechos fundamentales de los que pudieran vulnerarse, no es la instancia especializada en la materia para convalidar o legitimar esa disposición.
- 3) Establecer un esquema que permita a órganos desconcentrados u organismos descentralizados con una estructura orgánica reducida, operar y participar bajo el Sistema Institucional de Archivos de un sujeto obligado central.
- 4) Establecer en la estructura lógica mínima de los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico un apartado especial en materia de gestión y control de riesgos.
- 5) Valorar si existe o no una contradicción entre las disposiciones del instrumento analizado y la ley local en materia de archivos, en materia de autorización y dictaminación de las bajas documentales de los sujetos obligados.

En base a lo anteriormente expuesto, este H. Ayuntamiento emite el siguiente:

### **RESOLUTIVO No. 2604**

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2019-2022, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 66 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE DURANGO, RESUELVE:

PRIMERO.- SE APRUEBA el Reglamento de Archivos del Municipio de Durango, para quedar como sigue:

#### **REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

##### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés social y de observación obligatoria para el Ayuntamiento, dependencias, entidades, órganos autónomos, personas físicas, morales o sindicatos que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Gobierno Municipal de Durango; tiene como objetivo establecer criterios homogéneos para la organización y administración de sus archivos y del funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 2.- Son sujetos obligados municipales de este reglamento, el Ayuntamiento, dependencias, entidades, órganos autónomos, personas físicas, morales o sindicatos

que reciban y ejerzan recursos públicos o realice actos de autoridad del Gobierno Municipal.

En caso de los fideicomisos y fondos públicos que carezcan de estructura orgánica, por lo que no sean considerados como entidades descentralizadas y de los mandos públicos y demás contratos análogos, cumplirán por medio de sus dependencias municipales con las obligaciones que establece este reglamento.

Artículo 3.- Compete al Archivo General del Municipio de Durango la interpretación y aplicación de este reglamento, privilegiando siempre el respeto irrestricto de los derechos humanos, la protección amplia de los datos personales y el interés público.

Artículo 4.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Acervo. Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados municipales en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. Actividad archivística. Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- III. Archivo. Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados municipales en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- IV. Archivo de Concentración. Al integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- V. Archivo de Trámite. Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados municipales.
- VI. Archivo General. Al Archivo General del Municipio de Durango.
- VII. Archivo histórico. Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o municipal de carácter público.
- VIII. Archivos privados de interés público. Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.
- IX. Área coordinadora de archivos. A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- X. Área de Vinculación del Sistema Municipal de Archivos. Al área facultada para implementar, capacitar, evaluar, verificar y analizar el sistema institucional de archivos en los sujetos obligados municipales, para su funcionamiento estandarizado y homogéneo en la gestión documental y administración de archivos.
- XI. Áreas operativas. Las que integran el sistema institucional de archivos: unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración e histórico.
- XII. Baja documental. A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de

- conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. Catálogo de disposición documental. Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
  - XIV. Ciclo vital. A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
  - XV. Comité Municipal. Al Comité Municipal de Archivos de Durango.
  - XVI. Conservación de archivos. Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
  - XVII. Consulta de documentos. A las actividades relacionadas con la creación de controles de acceso a los documentos organizados que garantizan el derecho de los usuarios.
  - XVIII. Cuadro general de clasificación archivística. Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado municipal.
  - XIX. Datos abiertos. A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.
  - XX. Disposición documental. A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
  - XXI. Documento de archivo. A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados municipales, con independencia de su soporte documental.
  - XXII. Documento electrónico: El que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido, y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados municipales, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.
  - XXIII. Documentos históricos. A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del municipio y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o municipal.
  - XXIV. Estabilización. Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.
  - XXV. Expediente. A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados lógicamente y cronológicamente por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados municipales.
  - XXVI. Expediente electrónico. Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

- XXVII. Expurgo. Consistente en el retiro de documentos repetidos o inútiles dentro del expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración.
- XXVIII. Ficha técnica de valoración documental. Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XXIX. Firma electrónica avanzada. Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior a éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- XXX. Fondo. Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado municipal que se identifica con el nombre de este último.
- XXXI. Gestión documental. Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- XXXII. Grupo interdisciplinario municipal. Al conjunto de personas que deberá estar integrado por un representante de las áreas de jurídico, planeación y/o mejora continua, área coordinadora de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, órgano interno de control y áreas productoras de la documentación.
- XXXIII. Interoperabilidad. A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.
- XXXIV. Instrumentos de control archivístico. A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- XXXV. Instrumentos de consulta. A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XXXVI. Inventarios documentales.- A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencias) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- XXXVII. Ley General. A la ley General de Archivos.
- XXXVIII. Metadatos. Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y escritura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.
- XXXIX. Organización. Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. (Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido. Las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes).
- XL. Patrimonio documental. A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del ejercicio gubernamental y del municipio, de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo;

además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos del municipio.

- XLII. Plazo de conservación. Al período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la reglamentación municipal y normatividad aplicable.
- XLIII. Programa anual. Al programa anual de desarrollo archivístico.
- XLIII. Sección. A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado municipal de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XLIV. Serie. A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- XLV. Sistema Institucional. A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado municipal.
- XLVI. Sistema Municipal de Archivos. Al Sistema Municipal de Archivos de Durango.
- XLVII. Soportes documentales. A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- XLVIII. Subserie. A la división de la serie documental.
- XLIX. Sujetos obligados municipales. El Ayuntamiento, dependencias, entidades, órganos autónomos, personas físicas, morales o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Gobierno Municipal.
  - L. Transferencia. Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
  - LI. Trazabilidad. A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.
  - LII. Valoración documental. A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
  - LIII. Vigencia documental. Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con la legislación vigente y aplicable.

Artículo 5.- Los sujetos obligados municipales se registrarán por los principios de:

- I. Conservación. Adoptar medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- II. Procedencia. Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados municipales, para distinguirlo de otros fondos semejantes y



respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

- III. Integridad. Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- IV. Disponibilidad. Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.
- V. Accesibilidad. Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con este Reglamento.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 6.- Cada sujeto obligado municipal es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional de archivos y de las determinaciones que emita el Consejo Nacional, Estatal y el Comité Municipal; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 7.- Los sujetos obligados municipales deberán:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se generen, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo a sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, estándares y principios en materia archivística.
- II. Establecer un sistema institucional de archivos para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- III. Integrar los documentos en expedientes.
- IV. Inscribir en el Registro Nacional y Estatal de Archivos la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
- V. Conformar un grupo interdisciplinario municipal que coadyuve en la valoración documental.
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- VII. Destinar los espacios, mobiliario y recursos humanos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- IX. Asegurar que las condiciones de infraestructura de los archivos de concentración en los que se resguarden documentos históricos de acceso restringido sean óptimas para garantizar su conservación.
- X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- XI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
- XII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección, resguardo y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.
- XIII. Las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 8.- Los sujetos obligados municipales deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones de jurídicas aplicables.

La Contraloría Municipal, vigilará el estricto cumplimiento del presente reglamento, de acuerdo con sus competencias e integrará auditorías archivísticas en su plan anual de trabajo.

Artículo 9.- Los sujetos obligados municipales deberán elaborar, actualizar y mantener disponibles los instrumentos de control y de consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, contarán con al menos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística
- II. Catálogo de disposición documental.
- III. Inventarios documentales.
- IV. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Además de lo anterior, deberán contar y poner a la disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango.

Artículo 10.- La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional de archivos, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado municipal.

Artículo 11.- Para el óptimo cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el municipio podrá coordinarse con los sectores social, público y privado.

### CAPÍTULO TERCERO DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 12.- Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados municipales, será pública y accesible a cualquier persona, mediante el procedimiento establecido en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales.

Artículo 13.- Los sujetos obligados municipales deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y son considerados documentos públicos.

## CAPÍTULO CUARTO DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 14.- Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivística actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 15.- El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control archivísticos que identifiquen la función que les dio origen.

Artículo 16.- En caso de que algún sujeto obligado municipal, área o unidad de éste, sea sometido a un proceso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivístico sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

En este caso, la Contraloría dará aviso al Archivo General, con la finalidad de que lleve a cabo una oportuna intervención en el proceso de traslado de los archivos.

Artículo 17.- Los documentos producidos por el sujeto obligado municipal, que haya sufrido algún proceso de transformación, deberán ser administrados y preservados por aquellas que asuman sus atribuciones.

Artículo 18.- Tratándose de la liquidación o extinción de algún sujeto obligado municipal, los documentos serán resguardados en el Archivo General, por lo que será obligación del liquidador realizar el traslado del fondo documental con sus respectivos inventarios.

## CAPÍTULO QUINTO DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 19.- Una vez integrado el sistema institucional de archivos se deberá elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en el portal de internet del Gobierno Municipal en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, y deberá incluir un enfoque de riesgos, protección a los derechos humanos y de los que ellos deriven, así como apertura proactiva de la información.

Artículo 20.- Este programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, programas de

organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos; que incluyan mecanismos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

Artículo 21.- Los sujetos obligados municipales deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal de internet del Gobierno Municipal, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Artículo 22.- El programa anual y el informe anual de cumplimiento deberán entregarse al Archivo General, quien dará el seguimiento y verificación a las actividades establecidas.

## CAPÍTULO SEXTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 23.- El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registro, procesos, procedimientos criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado municipal y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Artículo 24.- Todos los documentos de archivo en posesión del sujeto obligado municipal formarán parte del sistema institucional de archivos; se agruparán en expedientes de manera lógica y cronológica, relacionándose con un mismo asunto, reflejando fielmente la información contenida en ellos.

Artículo 25.- El sistema institucional de archivos del sujeto obligado municipal, se integrará por:

- I. Un área coordinadora de archivos.
- II. Las áreas operativas:
- III. De correspondencia.
- IV. Archivo de trámite, por área.
- V. Archivo de concentración.
- VI. Archivo histórico, el cual será administrado por el Archivo General.

El sujeto obligado municipal deberá transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General para su conservación permanente.

Los responsables del área coordinadora de archivos, área de correspondencia y archivo de concentración, serán designados por el titular del sujeto obligado municipal. Los responsables del archivo de trámite, serán designados por el titular de cada área según se trate.

Los responsables deberán ser proclives, tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en materia archivística.

El Archivo General podrá propiciar y coordinar el establecimiento de un archivo de concentración común para los sujetos obligados municipales que no cuenten con el espacio para ello, mediante la firma de un convenio de colaboración con el sujeto obligado municipal de que se trate.

El convenio que, de origen a la coordinación referida, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos de concentración.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Artículo 26.- La persona que funja como responsable del área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con cada una de las áreas. Además, será la encargada de establecer un esquema integrador entre sistema, ciclo vital y archivo; deberá ser proclive y/o tener conocimientos en materia de archivos, planeación, organización, dirección y control.

Artículo 27.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento.
- II. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado municipal o a quien este designe, el programa anual de desarrollo archivístico.
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- IV. Brindar asesoría para la operación del Sistema Institucional de Archivos.
- V. Coordinar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VI. Coordinar, con las áreas las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- VII. Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración.
- VIII. Dar aviso al Archivo General cuando un área del sujeto obligado municipal se someta a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación.
- IX. Coordinar la transferencia de archivos cuando un área del sujeto obligado municipal se someta a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación.
- X. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.
- XI. Coordinar las transferencias primarias y secundarias.
- XII. Ser el responsable del intercambio de comunicados e información con el Archivo General.
- XIII. Las demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 28.- Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, para lo cual se adoptarán medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere.

Artículo 29.- Cada área debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica para dar la trazabilidad al trámite que se originó, evitando la creación de minutarios.
- II. Asegurar los expedientes mediante el cosido con hilo de algodón y foliar los documentos para evitar la pérdida o sustracción de la información, previo a ello realizar el proceso de expurgo.
- III. Dotar a los expedientes de los elementos de identificación necesarios mediante la elaboración de carátulas.
- IV. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- V. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- VI. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.
- VII. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones del área coordinadora de archivos.
- VIII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- IX. Tratar los documentos conforme a los principios y procesos archivísticos, independientemente del soporte en que se encuentren.
- X. Las demás disposiciones aplicables.

Artículo 30.- Cada sujeto obligado municipal debe contar con un archivo de concentración que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar, describir y valorar los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- II. Brindar asesoría a los archivos de trámite sobre la recepción de transferencias primarias.
- III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas productoras de la documentación que resguarda.
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- VII. Realizar, en colaboración con el archivo histórico el proceso de valoración documental para identificar los expedientes que integran las series

- documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, y que cuenten con valores históricos.
- VIII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.
  - IX. Integrar a los expedientes que genere, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
  - X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
  - XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo General.
  - XII. Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31.- El archivo histórico estará a cargo del Archivo General del Municipio de Durango, por lo que los documentos con valor histórico serán transferidos al Archivo General del Municipio de Durango.

## CAPÍTULO SEXTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 32.- Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 8 de este reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 33.- Los sujetos obligados municipales deberán establecer en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Estatal y Nacional.

Artículo 34.- Los sujetos obligados municipales deberán establecer en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 35.- Los sujetos obligados municipales adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 36.- Los sujetos obligados municipales deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 8 de este reglamento, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Artículo 37.- El Consejo Nacional emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y
- VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

Artículo 38.- Los sujetos obligados municipales conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Los documentos digitalizados estarán sujetos a transferencias o baja documental de conformidad a lo establecido en el catálogo de disposición documental.

Artículo 39.- Los sujetos obligados municipales que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 40.- Los sujetos obligados municipales deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL



Artículo 41.- En cada sujeto obligado municipal deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales, integrado por un enlace o representante de las áreas de:

- I. Jurídico.
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Área coordinadora de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de transparencia;
- VI. Órgano interno de control;
- VII. Áreas productoras de la documentación.

En caso, de que el sujeto obligado municipal no cuente con alguna de estas áreas, enlace o representante, podrá solicitar la asesoría de la dependencia o entidad municipal que conforme al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango cuente con la atribución de que se trate.

El grupo interdisciplinario municipal, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario municipal podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado municipal, para lo cual se podrán realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación.

Artículo 42.- El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario municipal, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información y un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario municipal.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas como son:
  - a) Cuestionarios y entrevistas para levantar la información.
  - b) Formato de ficha técnica de valoración documental, vigilando la vinculación entre las funciones y las series.
  - c) Normatividad de la institución.
  - d) Manuales de organización.
  - e) Manuales de procedimientos.
  - f) Manuales de gestión de calidad.
  - g) Bibliografía

III. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 43.- Son actividades del grupo interdisciplinario municipal:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
  - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
  - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
  - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
  - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos.
  - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- V. Recomendar que se analicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

Artículo 44.- Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario municipal, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 45.- El grupo interdisciplinario municipal, para su funcionamiento emitirá los lineamientos para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 46.- El sujeto obligado municipal deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 47.- Los sujetos obligados municipales identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 48.- El Comité Municipal establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados municipales conforme a lo establecido en los lineamientos por el Consejo Nacional de Archivos y el Consejo estatal de Archivos.

Artículo 49.- Los sujetos obligados municipales deberán publicar en el portal electrónico municipal con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración, y de conservación permanente en el archivo histórico.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 50.- Los sujetos obligados municipales deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en el que se encuentren, observando lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios.

- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.
- III. Contar con espacios diseñados y destinados para la organización y resguardo de los documentos.
- IV. Contar con los sistemas de control ambiental para la preservación y seguridad física de los documentos.
- V. Cerciorar que los usuarios hagan buen uso de los documentos conforme a lo establecido en este reglamento.

Artículo 51.- Los sujetos obligados municipales que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto por este reglamento, mediante un convenio que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 52.- Los sujetos obligados municipales podrán gestionar los documentos de archivos electrónicos en un servicio de nube a través de las herramientas legales necesarias para garantizar que el servicio permita:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas.
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información.
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información.
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información.
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado.
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información.
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos.
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes.
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados municipales.

Artículo 53.- Los sujetos obligados municipales desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente la digitalización, el copiado autentico y conversión, la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones.

## CAPÍTULO NOVENO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS

Artículo 54.- Se establece el Sistema Municipal de Archivos como el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados municipales.

Artículo 55.- El Sistema Municipal de Archivos se integrará por los sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados municipales.

Artículo 56.- El sistema institucional de archivos de cada sujeto obligado municipal será representado ante el Sistema Municipal de Archivos por el responsable del área coordinadora de archivos.

Artículo 57.- La operación y coordinación del Sistema Municipal de Archivos estarán a cargo del Archivo General, a través del área de Vinculación del Sistema Municipal de Archivos, dedicada a la implementación, coordinación, estrategias, capacitación, verificación, y evaluación de los sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados municipales, su estandarización y homologación en materia de gestión documental y administración de archivos.

## CAPÍTULO DÉCIMO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ARCHIVOS

Artículo 58.- El Sistema Municipal de Archivos, contará con un Comité Municipal, como órgano de coordinación.

Artículo 59.- Las atribuciones que este Reglamento confiere al Comité Municipal, serán asumidas por el Archivo General.

Artículo 60.- Las determinaciones y disposiciones emitidas por el Comité Municipal serán formalizadas a través de un acta y serán de observancia obligatoria para los integrantes del Sistema Municipal de Archivo.

Artículo 61.- El Comité Municipal estará integrado por:

- I. El titular de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, quien lo presidirá.
- II. El titular de la Sindicatura Municipal.
- III. El titular de la Contraloría Municipal.
- IV. El titular del Archivo General, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.
- V. El coordinador de la Unidad de Transparencia e Información Municipal.
- VI. El presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento.
- VII. El o los responsables del área coordinadora de archivos de los sujetos obligados municipales, cuando se traten asuntos específicos sobre ellos.

Los representantes referidos en las fracciones I, II y III serán designados en los términos que disponga su normativa interna y podrán designar un suplente que les represente cuando no sea posible su asistencia a las sesiones y deberán tener una jerarquía inmediata inferior a la del titular.

Los integrantes señalados con las fracciones IV, V y VI no tendrán suplente.

El o los integrantes señalados en la fracción VII, solo serán convocados cuando se traten asuntos relativos al sujeto obligado al que pertenezcan.

Los miembros del Comité Municipal fungirán como representantes honoríficos.

Artículo 62.- La instalación del Comité Municipal se efectuará al inicio de cada administración municipal, contando con la asistencia tanto de las autoridades mencionadas en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 61, así como con la totalidad de los responsables del área coordinadora de archivos de los sujetos obligados municipales.

Artículo 63.- El Comité Municipal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos cada cuatro meses, y las extraordinarias cuando sea necesario.

Artículo 64.- El Comité Municipal será convocado de manera ordinaria por su Presidente, a través del Secretario Ejecutivo; mientras que las sesiones de carácter extraordinario podrán ser convocadas por su Presidente o por al menos tres de los integrantes titulares del Comité Municipal; todos los acuerdos se asentarán en una acta que será levantada por el Secretario Ejecutivo, quien deberá obtener las firmas correspondientes de quienes participaron, así como gestionar su publicación en el portal de internet del Gobierno Municipal.

Artículo 65.- La convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizará de manera escrita y electrónica, incluyendo lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día y en su caso los documentos que serán analizados.

La convocatoria deberá contener un punto de asuntos generales, para que los integrantes del Comité Municipal agreguen asuntos para la discusión.

En las sesiones extraordinarias solo se tratarán asuntos específicos por lo que en su convocatoria no se contemplarán asuntos generales.

Artículo 66.- El quórum legal para que las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Municipal tengan validez, requerirá de la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 67.- El Comité Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar a través del Archivo General las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de archivos emitidos por el Consejo Estatal de Archivos y el Consejo Nacional de Archivos.
- II. Aprobar e impulsar acciones que permitan a los ciudadanos conocer la actividad archivística, sus beneficios sociales, la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva.
- III. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos.

- IV. Promover las actividades de capacitación, actualización y especialización en las competencias laborales en materia y profesionalización del personal responsable de las áreas de archivo.
- V. Proponer e impulsar acciones para preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Municipio.
- VI. Autorizar las bajas documentales, previo dictamen del Archivo General.
- VII. Las demás conferidas en las disposiciones aplicables.

Artículo 68.- El Comité Municipal, podrá instaurar comisiones especiales temporales o permanentes con carácter de consultivas, integradas por expertos, usuarios y miembros de las organizaciones de la sociedad civil, para asesorarse en las materias históricas, jurídicas, tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

Artículo 69.- Son atribuciones del Presidente del Comité Municipal, las siguientes:

- I. Presidir las reuniones.
- II. Convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias, por conducto del Secretario Ejecutivo.
- III. Promover la celebración de convenios con otras instituciones y niveles de gobierno para la elaboración de trabajos conjuntos.
- IV. Emitir su voto de calidad en caso de empate.
- V. Las demás conferidas en las disposiciones aplicables.

Artículo 70.- Son atribuciones del Secretario Ejecutivo del Comité Municipal, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Municipal.
- II. Ejecutar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité Municipal
- III. Elaborar el orden del día y las actas de sesión.
- IV. Elaborar la documentación necesaria para la ejecución y desarrollo de las atribuciones del Comité Municipal.
- V. Verificar el quorum requerido para declarar abierta la sesión del Comité Municipal, dando cuenta de ello al Presidente.
- VI. Dar lectura al orden del día y el acta de la sesión anterior y formular la correspondiente a la que se celebre, asentando en forma detallada el desarrollo de la misma.
- VII. Fungir como relator de los asuntos que se presenten.
- VIII. Someter a votación los asuntos tratados durante las reuniones.
- IX. Actuar como escrutador de la votación de los asuntos tratados.
- X. Integrar y resguardar los expedientes generados por el Comité Municipal.
- XI. Dar a conocer al Sistema Municipal de Archivos las determinaciones y acuerdos del Comité Municipal.
- XII. Las demás conferidas en las disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO

Artículo 71.- El Archivo General es la entidad especializada en materia de archivos en el municipio, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental municipal, con el fin de salvaguardar la memoria inmediata de corto, mediano y largo plazo y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 72.- El Archivo General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar las actividades archivísticas de gestión y administración de archivos relacionadas con los sistemas institucionales de archivos.
- II. Autorizar, recibir y resguardar en el archivo de concentración las transferencias primarias de documentos producidos por el Ayuntamiento y la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento.
- III. Administrar el archivo de concentración común.
- IV. Fungir como Archivo Histórico del Municipio de Durango, al cual serán transferidos los documentos de los sujetos obligados municipales que hayan sido identificados con valor histórico.
- V. Coordinar y dirigir la operación y funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos.
- VI. Recibir las designaciones de los responsables del área coordinadora de archivos.
- VII. Coordinar la recolección y sistematización de la información relacionada con el cumplimiento normativo en materia archivística de los sujetos obligados municipales.
- VIII. Realizar visitas que tengan como finalidad analizar o verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- IX. Emitir lineamientos, manuales, instructivos, criterios y recomendaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- X. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligado de la administración pública municipal en gestión documental y administración de archivos.
- XI. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados municipales.
- XII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la realización de las auditorías archivísticas.
- XIII. Propiciar y coordinar el establecimiento de un archivo de concentración común para los sujetos obligados municipales que no cuenten con un espacio destinado para tal fin.
- XIV. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda.
- XV. Publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo.
- XVI. Colaborar en los procedimientos de valoración y disposición documental de los documentos que se encuentren en los archivos de concentración de los sujetos obligados municipales.
- XVII. Emitir el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria de los sujetos obligados municipales.



- XVIII. Autorizar, recibir y conservar permanentemente en el archivo histórico las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por los sujetos obligados municipales.
- XIX. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a los acervos del archivo histórico.
- XX. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos.
- XXI. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior producción que no afecte la integridad del documento.
- XXII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda.
- XXIII. Emitir recomendaciones sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate.
- XXIV. Coordinar las acciones que permitan la orientación en materia de documentación siniestrada y riesgos sanitarios.
- XXV. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas.
- XXVI. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Municipio.
- XXVII. Promover e implementar programas de capacitación, especialización y desarrollo en materia de archivística.
- XXVIII. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en el archivo histórico.
- XXIX. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario.
- XXX. Brindar asesoría técnica en materia archivística a los sistemas instituciones de archivo de los sujetos obligados municipales.
- XXXI. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas.
- XXXII. Organizar y participar en eventos estatales, nacionales e internacionales en materia archivística.
- XXXIII. Aprobar las solicitudes de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de los sujetos obligados municipales.
- XXXIV. Recibir el programa anual y el informe anual de cumplimiento de los sujetos obligados municipales.
- XXXV. Tomar conocimiento cuando algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, para garantizar la adecuada gestión documental, administración y traslado de su archivo.
- XXXVI. Las demás establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 73.- El Archivo General contará con el área de vinculación del Sistema Municipal de Archivos, para favorecer la implementación de los sistemas institucionales de archivos en los sujetos obligados municipales, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar lineamientos, manuales, instructivos, criterios y recomendaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- II. Diseñar e implementar cursos de capacitación en materia de archivos.
- III. Brindar asesorías y consultas archivística.
- IV. Coordinar la implementación, estrategias, operatividad, homologación y estandarización de los sistemas institucionales de archivo.
- V. Recibir y sistematizar la información relacionada con el cumplimiento normativo en materia archivística de los sujetos obligados municipales.
- VI. Llevar el registro de los sistemas institucionales de archivos.
- VII. Elaborar los dictámenes de validación de los instrumentos de control archivístico.
- VIII. Llevar el registro de los instrumentos de control archivístico.
- IX. Auxiliar a la Contraloría Municipal con las auditorías archivísticas.
- X. Proponer y realizar visitas de verificación de cumplimiento normativo en materia archivística.
- XI. Brindar asesoría y acompañamiento en el proceso de baja documental a los sujetos obligados municipales.
- XII. Elaborar el dictamen y acta de baja documental para los sujetos obligados municipales.
- XIII. Analizar, y en su caso, elaborar recomendaciones referentes a las solicitudes de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de los sujetos obligados municipales.
- XIV. Elaborar recomendaciones sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate.
- XV. Brindar asesoría y acompañamiento a los sujetos obligados municipales en materia de documentación siniestrada y riesgos sanitarios.
- XVI. Dar seguimiento a las actividades establecidas por los sujetos obligados municipales en el programa anual, así como verificar el informe anual de cumplimiento.
- XVII. Acompañar a los sujetos obligados municipales, cuando éstos o alguna área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, para garantizar la adecuada gestión documental y traslado de su archivo.
- XVIII. Llevar los asuntos del Comité Municipal de Archivos.
- XIX. Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 74.- El Archivo General contará con un archivo de concentración para resguardar los documentos generados por el Ayuntamiento: Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Regidores; y la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, teniendo las siguientes funciones:

- I. Asegurar, valorar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- II. Elaborar y actualizar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo que se encuentre en su acervo.
- III. Brindar asesoría a los archivos de trámite sobre la recepción de transferencias primarias.

- IV. Recibir y resguardar las transferencias primarias, así como brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas productoras de la documentación que resguarda.
- V. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- VI. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- VII. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- VIII. Realizar, en colaboración con el archivo histórico el proceso de valoración documental para identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, y que cuenten con valores históricos.
- IX. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.
- X. Integrar a los expedientes que genere, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- XI. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- XII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- XIII. Coordinar el funcionamiento del archivo de concentración común.
- XIV. Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 75.- El Archivo General administrará el archivo histórico del municipio, al que se transferirán los documentos con valor histórico de los sujetos obligados municipales, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias de los sujetos obligados municipales.
- II. Organizar, describir y conservar los expedientes bajo su resguardo, con independencia de su soporte.
- III. Elaborar y actualizar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo que se encuentre en su acervo.
- IV. Recibir e incorporar al acervo histórico los documentos de particulares que lo hayan solicitado voluntariamente.
- V. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental municipal.
- VI. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- VII. Colaborar con las áreas coordinadoras de archivos de los sujetos obligados municipales en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- VIII. Asesorar y colaborar con los sujetos obligados municipales en el proceso de valoración documental.
- IX. Brindar asesoría y acompañamiento en el proceso de transferencia secundaria a los sujetos obligados municipales.
- X. Elaborar el dictamen y acta de transferencia secundaria para los sujetos obligados municipales.

- XI. Implementar políticas y estrategias de reproducción y preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- XII. Las demás disposiciones aplicables.

Artículo 76.- Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el archivo histórico, proporcionará la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 77.- Los documentos contenidos en el archivo histórico son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al archivo histórico, estos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Deberá considerarse que, de acuerdo a la reglamentación de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 78.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso podrá exceder de 25 años.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por 2 años más a la vigencia documental señalada en el catálogo de disposición documental.

Artículo 79.- La consulta al archivo histórico se efectuará facilitando los documentos originales o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se afecte al mismo, el cual se efectuará conforme al procedimiento que establezca el propio archivo.

Artículo 80.- Se adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental municipal, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas, que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos.
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos.

- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos.
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos.
- VI. Implementar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso al archivo histórico.
- VII. De los Lineamientos de Consulta del Archivo General.

Artículo 81.- Los documentos resguardados en el archivo de concentración solo podrán ser requeridos por el área que los generó, mediante el procedimiento de consulta o préstamo de documentos, realizando el llenado del formato correspondiente.

Artículo 82.- Para acceder a la consulta de documentos del archivo histórico los usuarios deberán realizar el llenado del formato de solicitud destinado para tal efecto. Los documentos históricos no son susceptibles de préstamo fuera de las instalaciones de Archivo General.

Artículo 83.- La consulta de documentos se debe realizar de forma individual, no grupal.

Artículo 84. El archivo dispondrá de un espacio adecuado para que los usuarios depositen sus pertenencias.

Artículo 85.- Los usuarios solo podrán ingresar a la sala de consulta con lápiz de grafito, cuaderno de notas y dispositivos electrónicos.

Artículo 86.- Los usuarios no tendrán acceso directo al área de resguardo de los archivos de concentración e histórico.

Artículo 87.- La consulta o investigación deberá hacerse únicamente en el área destinada para tal efecto, quedando prohibido extraer cualquier documento fuera de ella.

Artículo 88.- Se prohíbe fumar, comer, ingerir bebidas o introducir sustancias peligrosas dentro del archivo.

Artículo 89.- El usuario cuidará de no perturbar el orden ni perturbar el orden de otros asistentes. En un lugar visible deberán estar fijados los horarios de servicio, los lineamientos de consulta y requisitos para el manejo de documentos.

Artículo 90.- Para el manejo de documentos históricos se atenderá a lo siguiente:

- I. Uso de guantes de nitrilo, látex o algodón y cubrebocas.

- II. La manipulación de los documentos debe realizarse lentamente y con ambas manos.
- III. No se debe maltratar, doblar, marcar, ni utilizar clips y post-it en los documentos.
- IV. Evitar tocar directamente las áreas que contienen escritura, imágenes e ilustraciones.
- V. No recargarse sobre los documentos, hacer presión sobre ellos, de tal forma que sean susceptibles a daños físicos o colocar objetos sobre ellos.
- VI. No colocar los documentos a nivel del piso ni en posición vertical.
- VII. No utilizar flash o luces adicionales para la toma de fotografías.
- VIII. No realizar fotocopiado.
- IX. Las demás que establezca el archivo histórico.

Artículo 91.- En caso de no cumplir con lo establecido en los lineamientos para la consulta de documentos históricos, se apercibirá a los usuarios para que observen lo dispuesto. Dejando constancia documental en un registro o formato, para en el caso de reincidencias contar con antecedentes para restringir su consulta.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 92.- Las infracciones administrativas derivadas del incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento cometidas por servidores públicos serán sancionadas por la autoridad competente en los términos que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

Artículo 93.- Se consideran infracciones al presente reglamento, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados municipales, salvo aquellas transferencias autorizadas por el Comité Municipal.
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada.
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo.
- V. Omitir la entrega de documentos de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión.
- VI. No publicar en el portal electrónico el catálogo de disposición documental, el dictamen y acta de baja documental, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada.
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 94.- Una vez que se suscite algún acto previsto en el artículo anterior cometido por un servidor público, puede ser denunciado por cualquier persona que

tenga conocimiento sobre la falta ante la Contraloría Municipal para que se realice el procedimiento correspondiente.

Artículo 95.- Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 96.- Los usuarios que sean reincidentes, actúen con dolo o mala fe, le será suspendido el derecho de consulta al archivo histórico, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales. Si la falta o acto que cometieren pudiese ser constitutivo de algún delito de los considerados contra los archivos, se deberá turnar a la autoridad jurisdiccional competente.

## TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Archivos del Municipio de Durango publicado en la Gaceta Municipal no. 403-Bis de fecha 10 de octubre 2019.

TERCERO.- La Secretaría Municipal y del Ayuntamiento proveerá los recursos materiales, tecnológicos y financieros que requiera el Archivo General para el cumplimiento del presente reglamento.

CUARTO.- Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

QUINTO.- Para el manejo del papel producto de las bajas documentales se celebrará un convenio de colaboración por parte del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango con una empresa recicladora, el cual se renovará cada inicio de administración municipal.

SEXTO.- De conformidad con los artículos 78 y 79 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados municipales deberán de inscribirse de manera obligatoria al Registro Nacional de Archivos en el periodo comprendido para la región noroeste del 1 de julio al 31 de diciembre de 2022.

SÉPTIMO.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

*Dado en Sesión Ordinaria, No Presencial (Plataforma Cisco Webex), a los 15 (quince) días del mes de julio de 2022 (dos mil veintidós). L.A. JORGE ALEJANDRO SALUM DEL PALACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.- L.A. MARIO GARZA ESCOBOSA, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO. Rúbricas.*