

El suscrito Licenciado Gonzalo Esaú Cano Calvete, Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 137 fracción VI de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, hago constar y certifico:

Que en la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria celebrada el día dieciséis de abril del año dos mil veintiséis, el cuerpo edilicio tomó el siguiente:

**ACUERDO: POR 14 (CATORCE) VOTOS A FAVOR Y 1 (UNO) EN CONTRA, SE APROBÓ EL DICTAMEN NÚMERO CU/HPCP/R/004/2024-2027, QUE FORMULAN LAS COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA; Y DE REGLAMENTOS; POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SID), para quedar en los siguientes términos:**

## **LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO**

### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### ***Objeto***

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos para el Funcionamiento y Operación del Sistema Integral de Gestión Documental del Municipio de Salamanca, Guanajuato tiene por objeto establecer los principios, directrices y procedimientos que regirán la organización, administración, control, preservación, acceso, disposición y resguardo de los documentos a través de la implementación y operación del Sistema Integral de Gestión Documental.

#### ***Finalidad***

**Artículo 2.** Los Lineamientos para el Funcionamiento y Operación del Sistema Integral de Gestión Documental del Municipio de Salamanca, Guanajuato tienen como finalidad garantizar la trazabilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación del acervo documental institucional a lo largo de su ciclo vital, en apego a los ordenamientos jurídicos en materia de archivos, transparencia, rendición de cuentas y memoria institucional.

#### ***Ámbito de aplicación***

**Artículo 3.** Los Lineamientos para el Funcionamiento y Operación del Sistema Integral de Gestión Documental del Municipio de Salamanca, Guanajuato son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas, operativas y de apoyo que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato, así como para sus organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos, comités y demás entes que, por razón de sus funciones, generen, administren, reciban o resguarden documentación en ejercicio de atribuciones públicas, conforme a lo

dispuesto por la legislación aplicable en materia de archivos, gestión documental y acceso a la información pública.

#### ***Glosario***

**Artículo 4.** Para los efectos de los presentes Lineamientos para el Funcionamiento y Operación del Sistema Integral de Gestión Documental del Municipio de Salamanca, Guanajuato, se entenderá por:

I. **Administrador del archivo:** la persona titular de la Jefatura de Archivo Municipal;

II. **Dirección:** la Dirección de Tecnologías de la Información, adscrita a la Oficialía Mayor;

III. **Enlaces:** el personal asignado por las dependencias y unidades administrativas para hacer uso del Sistema de Gestión Documental;

IV. **Firma electrónica simple:** es el dato electrónico que consta de usuario, contraseña, fecha y hora con el fin de dar validez al documento digital;

V. **Firmantes:** los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada de Salamanca, Guanajuato;

VI. **Lineamientos:** son los Lineamientos para el Funcionamiento y Operación del Sistema Integral de Gestión Documental del Municipio de Salamanca, Guanajuato;

VII. **Municipio:** el Municipio de Salamanca, Guanajuato;

VIII. **Oficialía de Partes:** es la Unidad administrativa encargada de recibir, registrar y distribuir por medio del sistema de gestión documental la correspondencia que ingresa a la Administración Pública Municipal centralizada de Salamanca, Guanajuato;

IX. **SID:** es el Sistema Integral de Gestión Documental; y,

X. **Usuarios del SID:** es la Oficialía de partes, el administrador del archivo, los enlaces y los firmantes del SID.

#### ***Difusión, capacitación y acompañamiento técnico del SID***

**Artículo 5.** La Dirección será la instancia competente para coordinar, promover y ejecutar las acciones necesarias para la difusión, capacitación y acompañamiento técnico sobre el uso, operación y aprovechamiento del SID, en el ámbito de la Administración Pública Municipal Centralizada, en coordinación con la Dirección de Eficiencia Gubernamental.

En ejercicio de esta atribución, la Dirección garantizará que el personal servidor público cuente con las competencias documentales requeridas para el cumplimiento normativo, la trazabilidad de la información pública y la gestión eficiente del ciclo documental, conforme a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia administrativa y conservación institucional.

#### ***Responsabilidad de los Usuarios del SID***

**Artículo 6.** Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de sus funciones, tengan acceso, utilicen o administren el SID, serán responsables del cumplimiento estricto de las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, así como de las normas técnicas, ordenamientos y políticas institucionales que regulen la gestión documental.

Su actuación deberá observar los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, trazabilidad, conservación y acceso oportuno a la información. El incumplimiento a dichas obligaciones dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, conforme a la normativa aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO OPERACIÓN DEL SID**

#### ***Funciones del SID***

**Artículo 7.** El SID tendrá por objeto optimizar la administración institucional de los documentos y expedientes en formato electrónico, a través de las siguientes funciones:

- I. Coordinar y centralizar la recepción, control, distribución, seguimiento y archivo de la documentación oficial ingresada por la Oficialía de Partes, así como aquella generada por las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Automatizar los procesos administrativos vinculados con la gestión documental, conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes;
- III. Generar notificaciones electrónicas, recordatorios operativos y alertas automatizadas a los usuarios, a través de medios digitales oficiales, incluyendo el correo institucional;
- IV. Organizar, clasificar y permitir el acceso autorizado a la información documental desde cualquier terminal con conexión a internet, garantizando la interoperabilidad, trazabilidad y disponibilidad de los registros;
- V. Habilitar el almacenamiento, consulta y resguardo digital de los documentos, conforme a estándares de seguridad, autenticidad e integridad documental; y,
- VI. Fortalecer la transparencia institucional, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo, conforme al marco jurídico aplicable.

**Mantenimiento, Funcionamiento y  
Seguridad Operativa del SID**

**Artículo 8.** La Dirección será responsable de garantizar la operación continua, segura y eficiente del SID, observando al menos las siguientes disposiciones:

I. Aplicar, supervisar y actualizar de forma permanente los mecanismos y controles de seguridad informática que salvaguarden la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en el SID, conforme a las mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales en materia de seguridad de la información;

II. Implementar y dar seguimiento a los plazos de conservación documental establecidos por el área coordinadora de archivos, asegurando la correspondencia con los catálogos de disposición documental y demás instrumentos archivísticos vigentes;

III. Diseñar y ejecutar planes estratégicos para la migración, actualización, respaldo y recuperación de información del SID, en atención a los requerimientos operativos, la evolución tecnológica y las contingencias que pudieran afectar la disponibilidad de los datos;

IV. Asegurar que el SID opere sobre una infraestructura tecnológica confiable, escalable y compatible con los lineamientos institucionales en materia de seguridad, continuidad operativa y protección de datos;

V. Garantizar la accesibilidad del SID desde dispositivos móviles, promoviendo su interoperabilidad y funcionalidad multiplataforma, en condiciones que faciliten el desempeño remoto y eficiente de las funciones administrativas.

**Informes sobre el Estado Operativo y de Seguridad del SID**

**Artículo 9.** La Dirección responsable de la operación del SID deberá informar de manera trimestral y documentada a la Oficialía Mayor sobre la situación que guardan los mecanismos de control, las acciones implementadas y las medidas de prevención adoptadas en relación con la operación, mantenimiento y seguridad del SID, conforme a lo establecido en el artículo anterior.

Dicha información deberá permitir la evaluación integral del estado operativo del S10, así como facilitar la coordinación de acciones interinstitucionales que resulten necesarias para garantizar su continuidad funcional, mejorar su desempeño, atender riesgos tecnológicos y cumplir con las disposiciones normativas aplicables en materia de gestión documental, seguridad de la información y administración pública.

**Solicitud y autorización de adecuaciones  
relativas a usuarios del SID**

**Artículo 10.** Toda solicitud de alta, baja, modificación o cualquier otro tipo de adecuación relacionada con los perfiles, accesos o atribuciones de los usuarios

del SID deberá ser formulada por escrito por la persona titular de la unidad administrativa correspondiente y dirigida a la Dirección.

Dicha solicitud deberá contener la justificación institucional de la adecuación solicitada, así como los datos que permitan su oportuna y correcta ejecución. Una vez realizada la modificación, la Dirección deberá notificar de manera inmediata a la unidad solicitante.

La omisión en el cumplimiento de esta disposición, así como la realización de adecuaciones sin el procedimiento previsto, constituirá causa de observaciones administrativas conforme a la normatividad aplicable en materia de responsabilidad de los servidores públicos.

### **CAPÍTULO TERCERO OFICIALÍA DE PARTES**

#### ***Responsabilidad de la Oficialía de Partes en el registro y turno documental***

**Artículo 11.** La Oficialía de Partes será la unidad responsable de recibir, registrar, digitalizar y turnar, a través del SID, toda la documentación oficial que ingrese a la Administración Pública Municipal Centralizada, en el momento mismo de su recepción o dentro del plazo máximo que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

El cumplimiento de esta función deberá realizarse con apego a los principios de inmediatez, trazabilidad, integridad y seguridad documental, garantizando la correcta identificación del origen, fecha y destino de cada documento, así como su adecuada canalización a la unidad administrativa competente para su atención.

La omisión, demora o manejo indebido de los documentos recibidos constituirá responsabilidad administrativa en los términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

#### ***Modalidades de Recepción Documental en la Oficialía de Partes***

**Artículo 12.** La Oficialía de Partes podrá recibir la documentación dirigida a la Administración Pública Municipal Centralizada mediante cualquiera de las siguientes modalidades, según la naturaleza del trámite y las disposiciones normativas aplicables:

I. **Medio electrónico:** a través de plataformas digitales institucionales debidamente habilitadas y seguras, incluyendo el SID, correo electrónico oficial o cualquier otro mecanismo autorizado que garantice la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información;

II. **Medio físico:** por entrega directa y presencial en las instalaciones de la Oficialía de Partes, mediante soporte papel u otro formato tangible, debidamente sellado, foliado y registrado en los sistemas correspondientes;

III. **Servicio postal o mensajería:** mediante envío por correo certificado, servicio de mensajería o cualquier otro medio logístico que permita acreditar fecha de remisión, recepción y contenido del envío, debiendo ser registrado de forma inmediata al momento de su recepción.

La Oficialía de Partes deberá asegurar que la documentación recibida, sin importar el medio, sea integrada al SID de manera oportuna, conforme a los lineamientos establecidos en materia de gestión documental, con el fin de garantizar su debido seguimiento, trazabilidad y resguardo.

#### ***Obligaciones de la Oficialía de Partes***

**Artículo 13.** La Oficialía de Partes será responsable de realizar el registro, procesamiento y canalización inicial de la documentación que ingrese a través de la Oficialía de Partes, observando para tal efecto las siguientes obligaciones:

I. Capturar de forma completa y precisa la información esencial de cada documento recibido, incluyendo datos de identificación, procedencia, fecha de ingreso, medio de recepción y cualquier otro dato relevante para su trazabilidad y resguardo;

II. Asignar el folio institucional correspondiente conforme a la secuencia establecida en el SID, garantizando la unicidad y continuidad del registro documental;

III. Determinar la clave de clasificación archivística aplicable al documento, con base en los instrumentos técnicos autorizados, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;

IV. Canalizar el documento al área administrativa competente para su atención, mediante la asignación digital en el SID, con base en la competencia temática y funcional de cada unidad.

## **CAPÍTULO CUARTO LOS ENLACES**

#### ***Control de Acceso al SID***

**Artículo 14.** Para ingresar al SID, los servidores públicos habilitados deberán contar con credenciales de acceso consistentes en un nombre de usuario y una contraseña, los cuales serán generados, asignados y administrados por la Dirección. Dichas credenciales tendrán carácter personal, confidencial e intransferible, siendo el titular del acceso responsable de su adecuado resguardo, uso y actualización, así como de todas las acciones que se deriven del uso de su cuenta en el sistema, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### ***Obligaciones de las Personas Enlace en Materia de Gestión Documental***

**Artículo 15.** La persona designada como enlace responsable ante el SID en

cada unidad administrativa del Municipio, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Recibir, registrar, tramitar y dar seguimiento oportuno a la documentación remitida a través de la Oficialía de Partes, así como a toda aquella generada por su unidad administrativa con fines de trámite interno, garantizando su adecuada gestión conforme al ciclo vital documental;

II. Asignar de manera correcta la clave archivística y establecer los plazos de conservación documental correspondientes, en estricta observancia del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental autorizado por el administrador de archivo, conforme a lo dispuesto por la legislación general y estatal en la materia; y,

III. Acusar formalmente de recibido, dentro del SID, los documentos turnados al área correspondiente y asegurar la gestión integral de los mismos hasta su conclusión administrativa, promoviendo su trazabilidad, transparencia y debida conservación.

## **CAPÍTULO QUINTO LOS FIRMANTES**

### ***Obligaciones de los servidores públicos firmantes***

**Artículo 16.** Los servidores públicos facultados para suscribir actos administrativos dentro del SID estarán obligados a emitir respuesta fundada y motivada a toda solicitud presentada por escrito por particulares, en observancia de lo dispuesto por el artículo 12, fracción IX, del Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Asimismo, deberán atender con igual rigor los documentos internos generados y turnados por las diversas unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, asegurando su resolución dentro de los plazos legales y conforme a los principios de legalidad, eficiencia, rendición de cuentas y trazabilidad documental establecidos en la normativa aplicable en materia de archivos y gestión institucional.

### ***Validez jurídica de la firma electrónica simple***

**Artículo 17.** La documentación generada, turnada o gestionada a través del SID tendrá plena validez jurídica cuando sea suscrita mediante firma electrónica simple, entendida como el conjunto de datos electrónicos generados automáticamente por el sistema, asociados de manera inequívoca al usuario firmante debidamente autenticado.

Dicha firma electrónica simple producirá los mismos efectos que la firma autógrafa, en términos del artículo 7 de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, siempre que se garantice la autenticidad, integridad, no repudio y trazabilidad del documento.

#### ***Notificación de modificaciones en la titularidad del enlace***

**Artículo 18.** Será obligación del servidor público firmante, en su calidad de responsable jerárquico del área administrativa correspondiente, notificar de manera inmediata y por escrito a la Dirección, cualquier modificación, sustitución o baja de la persona designada como enlace operativo del SID.

Lo anterior con la finalidad de salvaguardar la continuidad de la gestión documental, garantizar la integridad y trazabilidad de los registros archivísticos, así como evitar interrupciones en los procesos de captura, trámite, seguimiento, transferencia o disposición documental conforme al ciclo vital de los documentos.

#### ***Interpretación y resolución de controversias***

**Artículo 19.** La interpretación técnica y administrativa de los presentes Lineamientos, así como la atención y resolución de los supuestos no previstos en los mismos, corresponderá a la persona titular de la Oficialía Mayor, quien deberá emitir resolución fundada y motivada, previa opinión técnica de la Dirección y, en su caso, del área coordinadora de archivos.

Dicha resolución será obligatoria para las unidades administrativas involucradas y deberá respetar los principios de legalidad, eficiencia administrativa, transparencia, protección documental y continuidad operativa del SID.

#### ***Consecuencias de la inobservancia***

**Artículo 20.** La inobservancia, omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos por parte de los usuarios del SID será reportada por la Dirección o por el área coordinadora de archivos a la Oficialía Mayor.

Esta última, en el ámbito de sus atribuciones y con base en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, implementará las medidas correctivas, disciplinarias o preventivas que correspondan, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de gestión documental, así como la protección, trazabilidad y legalidad del acervo institucional.

#### ***Procedencia de excepciones***

**Artículo 21.** Cualquier solicitud de excepción al cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos deberá presentarse de manera formal y por escrito, debidamente fundada y motivada, especificando las circunstancias extraordinarias que la originan, así como los efectos que se pretenden evitar o mitigar.

La evaluación sobre la procedencia de dicha excepción será competencia exclusiva de la Dirección, la cual deberá emitir resolución administrativa por escrito, previa valoración técnica y documental, y en su caso, someterla a

conocimiento de la Oficialía Mayor cuando el impacto de la medida lo justifique. En ningún caso se podrán autorizar excepciones que contravengan disposiciones legales en materia de archivos, transparencia o rendición de cuentas.

#### ***Infracciones y responsabilidad administrativa***

**Artículo 22.** Los usuarios del SID que, en el ejercicio de sus funciones, incurran en actos u omisiones que vulneren lo dispuesto en los presentes Lineamientos, autoricen prácticas indebidas o incumplan sus obligaciones en materia de gestión documental, serán sujetos de responsabilidad conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que, en su caso, determine la Oficialía Mayor, así como del derecho de cualquier persona a formular las denuncias correspondientes ante la instancia competente cuando se adviertan hechos que contravengan el marco normativo aplicable.

### **CAPÍTULO SEXTO ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO**

#### ***Obligaciones del administrador del archivo***

**Artículo 23.** El administrador del archivo será responsable de la adecuada operación, administración y actualización de los módulos correspondientes al Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico dentro del SID, así como del Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos de control archivístico.

Dicha responsabilidad deberá ejercerse en estricto apego a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás normatividad aplicable, velando por la autenticidad, integridad, conservación y disponibilidad del acervo documental institucional a lo largo de su ciclo vital."

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

#### ***Vigencia***

**PRIMERO.** Las presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

#### ***Instrumentos normativos***

**SEGUNDO.** En un término no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, la Dirección en coordinación con el administrador del archivo y la Dirección de Eficiencia Gubernamental elaborarán el Manual de Procedimientos para el Funcionamiento y Operación del Sistema Integral de Gestión Documental del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

**Convenios de colaboración**

**TERCERO.** En un término no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, la Dirección en coordinación con las personas titulares de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato, diseñarán y elaborarán los convenios de colaboración y coordinación para la implementación del funcionamiento y operación del Sistema Integral de Gestión Documental del Municipio de Salamanca, Guanajuato, y en su momento, sean suscritos por los representantes correspondientes.

**Se extiende la presente certificación, a los diecisiete días del mes de abril de dos mil veintiséis, para los fines legales correspondientes.**

Atentamente



Licenciado Gonzalo Esau Cano Calvete  
Secretario del H. Ayuntamiento