



Reglamento de Archivo Municipal



C. BLADIMIR HERNÁNDEZ ÁLVAREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE LAS MARGARITAS, CHIAPAS, EN PLENO EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; ASÍ MISMO COMO LOS ARTÍCULOS 45 FRACCIÓN II; 213 Y 214 DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; Y,

CONSIDERANDO

QUE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ESTABLECE LA FACULTAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE EXPEDIR LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES; EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, ASÍ COMO LOS NUMERALES 45, FRACCIÓN II; 213 Y 214 DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

QUE ES INDISPENSABLE PROPORCIONAR UN MARCO NORMATIVO MUNICIPAL QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LA ENCOMIENDA QUE TIENE EL GOBIERNO MUNICIPAL EN MATERIA DE ARCHIVOS, QUE GENERA NUESTRO H. AYUNTAMIENTO; LO ANTERIOR NOS PERMITIRA CUMPLIR CABALMENTE CON LA ENCOMIENDA EN LA MATERIA QUE NOS ATRIBUYE EL MARCO LEGAL VIGENTE.

QUE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO ESTABLECE QUE LA INFORMACIÓN QUE EL AYUNTAMIENTO POSEE, GENERA O ADMINISTRA, DEBE MANEJARSE CON LOS MEJORES ESTÁNDARES A FIN DE PRESERVAR Y UTILIZAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS BAJO SU CUSTODIA.

QUE PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESCENCIALES DE LA LEY DE LA MATERIA, ES





Reglamento de Archivo Municipal



NECESARIO REGULAR Y ESTABLECER LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL QUE ORIENTE EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL AYUNTAMIENTO.

POR LOS ANTERIORES CONSIDERANDOS, EL AYUNTAMIENTO, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

DE LAS MARGARITAS, CHIAPAS

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL, SIENDO SU OBJETO NORMAR Y REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS MARGARITAS, CHIAPAS.

ARTICULO 2.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SE SUJETARÁ A LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO Y A LAS DEMÁS NORMAS QUE SE DICTEN AL RESPECTO, EN LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

ARTICULO 3.- ES AUTORIDAD EN LA MATERIA, DEL PRESENTE REGLAMENTO EL PRESIDENTE MUNICIPAL, POR SI O A TRAVÉS DE LAS DEPENDENCIAS U ÓRGANOS QUE SE





Reglamento de Archivo Municipal



DESIGNEN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

ARTÍCULO 4.- EL ACERVO DEL ARCHIVO CONSTITUYE PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE LAS MARGARITAS, CHIAPAS, BAJO LA CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y CUIDADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, A TRAVÉS DEL ÒRGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS AUTORIDADES COMPETENTES. EL ATENTADO, DESTRUCCIÓN, ALTERACIÓN O ROBO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL O LA VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO, CONSTITUYEN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA SUCEPTIBLE DE SANCIÓN, TANTO PARA EL O LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES COMO DE CUALQUIER PERSONA, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS RESPONSABILIDADES CIVILES O PENALES QUE PROCEDAN CONFORME A DERECHO.

ARTÍCULO 5.- SIENDO EL ARCHIVO PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, SE SUJETARÁ AL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 45 DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, TANTO POR EL CAMBIO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, COMO POR EL RELEVO DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, COORDINACIONES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS U ORGANISMOS PARAMUNICIPALES.

ARTÍCULO 6.- PARA EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

I. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: TODO ACTO TIENDE A:

a) PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR, COORDINAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO.





Reglamento de Archivo Municipal



b) RECIBIR, ORGANIZAR, CLASIFICAR, CATALOGAR, SELECCIONAR, MANTENER, CONSERVAR, CONTROLAR, CUSTODIAR, HACER CIRCULAR, DISTRIBUIR, DIFUNDIR, TRANSFERIR, UTILIZAR, INVESTIGAR, REPRODUCIR, RESGUARDAR, PRESERVAR, RESTAURAR, DEPURAR, ELIMINAR O DESTRUIR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS QUE INTEGREN EL ACERVO DE LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO.

II. DOCUMENTO. TODA REPRESENTACIÓN GRÁFICA Y/O SONORA DE TODO TIPO DE HECHOS O ACTOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS O HISTÓRICOS, ASÍ COMO TODA REPRODUCCIÓN INDUDABLE DE ÉL, HECHA O REPRODUCIDA SOBRE CUALQUIER MATERIA, PAPEL, MIEDO MAGNÉTICO, FÍLMICO, FOTOGRAFÍCO, AUDITIVO O SOBRE CUALQUIER OTRO MATERIAL QUE PERMITA SU REPRODUCCIÓN O TRANSMISIÓN REMOTA, TELEFÓNICA, TELEGRÁFICA, TELEMÁTICA O CUALQUIER OTRO MEDIO QUE PERMITA LOS AVANCES TECNOLÓGICOS Y MEDIANTE EL CUAL SE PUEDA DAR CONSTANCIA DE SU REALIZACIÓN;

III. DOCUMENTO ADMINISTRATIVO. DOCUMENTO CORRESPONDIENTE A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL AYUNTAMIENTO GENERADO EN EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES Y FUNCIONES, QUE ACREDITE SUS ACTUACIONES;

IV. DOCUMENTO HISTÓRICO. DOCUMENTO GENERADO O RESCATADO POR EL ÓRGANO LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO, QUE DA CONSTANCIA DE UN HECHO O ACTO NOTABLE Y QUE, POR SU ANTIGÜEDAD, CONTENIDO E INFORMACIÓN, SEA DE VALOR PARA EL ACERVO Y LA MEMORIA CULTURAL DE LA SOCIEDAD;

V. ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE CONCENTRAR Y ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS GENERADOS POR EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE TODAS SUS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS EN EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES; A TRAVÉS DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS;





Reglamento de Archivo Municipal



VI. ARCHIVO HISTÓRICO DEL AYUNTAMIENTO. UNIDAD ADMINISTRATIVA; CONSTITUIDA PARA LA PRESERVACIÓN PERMANENTE DE TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS CUYO CONTENIDO SEA DE GRAN TRASCENDENCIA PARA LA MEMORIA DE LA SOCIEDAD Y QUE CONFORME A OTRAS LEYES SU CONSERVACIÓN NO CORRESPONDA A OTROS ORGANISMOS;

VII. ARCHIVOS DE TRÁMITE. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS EN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL AYUNTAMIENTO, PARA ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA TRAMITACIÓN COTIDIANA, RESPECTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES; Y QUE PERMANECEN EN USO;

VIII. ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL AYUNTAMIENTO, PARA ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS POR LOS ARCHIVOS DE TRAMITE QUE YA NO ESTÉN ACTIVOS PARA SUS FINES; PERO POR EL CONTENIDO DE SU INFORMACIÓN, SEAN SUSCEPTIBLES DE SER CONSULTADOS OCASIONALMENTE, POR LO QUE DEBAN CONSERVARSE AL INTERIOR DE ESTAS, EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES, REGLAMENTO O NORMAS APLICABLES;

IX. REGLAMENTO. REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO.

X. USUARIO. TODO SERVIDOR PÚBLICO O PRESTADOR DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO, QUE ELABORE, GENERE O UTILICE, EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, EN FORMA TEMPORAL;

XI. PARTICULAR. TODA PERSONA QUE DETENTE UN INTERÉS PERSONAL O INSTITUCIONAL LEGÍTIMO Y QUE SIN TENER EL CARÁCTER DE USUARIO, EN EL EJERCICIO





Reglamento de Archivo Municipal



DE SUS DERECHOS, SOLICITE DOCUMENTOS CONSERVADOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICO DEL AYUNTAMIENTO Y EN LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACIÓN, PARA SU UTILIZACIÓN TEMPORAL Y CONTROLADA;

XII. ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS. TODO SERVIDOR PÚBLICO O PRESTADOR DE SERVICIOS QUE ADMINISTRE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGREN LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO; AUN AL INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS, COORDINACIONES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES;

XIII. ARCHIVO ADMINISTRATIVO. ÁREA DEL ARCHIVO GENERAL ENCARGADA DE LA CUSTODIA Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE REMITAN LAS DEPENDENCIAS, COORDINACIONES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES, QUE NO TENGAN EL CARÁCTER DE HISTÓRICOS;

XIV. REGISTRO MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE TIPO LEGAL, CLASIFICADA POR MATERIA QUE POR SU IMPORTANCIA TRASCIENDAN DE UNA ADMINISTRACIÓN A OTRA, QUE FORMA PARTE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO;

XV. BAJA DOCUMENTAL. PROCESO DE ELIMINACIÓN DE AQUELLOS DOCUMENTOS CUYA VIGENCIA HA CONCLUIDO, EN RAZÓN DE SUS VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES, CONTABLES O TÉCNICOS Y NO CONTENGAN VALOR HISTÓRICO;

XVI. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. REGISTRO GENERAL Y SISTEMÁTICO QUE ESTABLECEN LOS VALORES DOCUMENTALES, LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN, LA VIGENCIA DOCUMENTAL, LA CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD Y EL DESTINO FINAL DE LOS ARCHIVOS;

XVII. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN DE





Reglamento de Archivo Municipal



EXPEDIENTES HOMOGÉNEOS CON BASE EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL AYUNTAMIENTO;

XVIII. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DESTINADAS A LA PRESERVACION Y LA PREVENCIÓN DE ALTERACIONES FÍSICAS Y DE INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO;

XIX. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. INSTRUMENTO QUE REFLEJA LA ESTRUCTURA DE UN ARCHIVO CONSIDERANDO LA ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS,

XX. EXPEDIENTE. UNIDAD DOCUMENTAL CONSTITUIDA POR UNO O VARIOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, ORDENADOS Y RELACIONADOS ENTRE SÍ, CON UN MISMO TEMA, ACTIVIDAD O ASUNTO;

XXI. DOCUMENTO ELECTRÓNICO. AQUEL QUE CONTIENE INFORMACIÓN CUYO TRATAMIENTO ES AUTOMATIZADO Y REQUIERE DE UNA HERRAMIENTA ESPECÍFICA PARA LEERSE O RECUPERARSE;

XXII. DOCUMENTO DE ARCHIVO. AQUEL QUE REGISTRA UN HECHO, ACTO ADMINISTRATIVO, LEGAL, FISCAL, CONTABLE O TÉCNICO; ELABORADO, RECIBIDO, MANEJADO Y USADO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL AYUNTAMIENTO;

XXIII. DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA. AQUELLA DE CONSULTA ESPORÁDICA QUE DEBE CONSERVARSE POR RAZONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES FISCALES, CONTABLES O TÉCNICAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN;

XXIV. DOCUMENTACIÓN ACTIVA. AQUELLA DE USO FRECUENTE, NECESARIA PARA EL





Reglamento de Archivo Municipal



EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL AYUNTAMIENTO, QUE SE CONSERVA EN EL ARCHIVO DE TRAMITE;

XXV. DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. DOCUMENTO TÉCNICO QUE ELABORA Y AUTORIZA EL ARCHIVO GENERAL PARA DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS;

XXVI. DESTINO FINAL. SELECCIÓN DE AQUELLOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE TRAMITE O DE CONCENTRACIÓN CUYO PLAZO DE CONCENTRACIÓN HA TRANSCURRIDO DE ACUERDO A SU VIGENCIA, CON EL FIN DE SER DADOS DE BAJA O TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO;

XXVII. CUSTODIA. RESPONSABILIDAD SOBRE EL CUIDADO DE LOS DOCUMENTOS EN CUANTO A SU POSESIÓN FÍSICA, QUE NO IMPLICA LA PROPIEDAD JURÍDICA NI EL DERECHO A CONTROLAR SU ACCESO;

XXVIII. DEPURACIÓN. RETIRO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS REPETIDOS, O BIEN QUE CARECEN DE VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL, FISCAL, CONTABLE O TÉCNICO Y NO CONTENGA VALOR HISTÓRICO;

XXIX. VALOR TÉCNICO. VALOR DE LOS DOCUMENTOS QUE SIRVEN DE EXPLICACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE UN CONJUNTO DE OPERACIONES, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS DE UNA CIENCIA, OFICIO O ACTIVIDAD SUSTANTIVA, EN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL AYUNTAMIENTO;

XXX. VALORACIÓN. ACTIVIDAD QUE CONSISTE EN EL ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE LOS VALORES DOCUMENTALES PARA ESTABLECER CRITERIOS DE DISPOSICIÓN Y ACCIONES DE TRANSFERENCIA; Y





Reglamento de Archivo Municipal



XXXI. VIGENCIA DOCUMENTAL. PERIODO DURANTE EL CUAL UN DOCUMENTO DE ARCHIVO MANTIENE SUS VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES, CONTABLES O TÉCNICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

ARTÍCULO 7.- LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SERÁ RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS, DE LOS ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS, ASÍ COMO DE AQUELLOS PARTICULARES QUE TENGAN POSESIÓN DE UN DOCUMENTO DE INTERÉS PÚBLICO.

TODO DOCUMENTO QUE ELABOREN LOS USUARIOS, DEBERÁ DEPOSITARSE Y CONSERVARSE EN LOS ARCHIVOS DE TRAMITE CORRESPONDIENTES, EN LA FORMA Y TÉRMINOS PREVISTOS POR ESTE REGLAMENTO Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DICTEN AL RESPECTO.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL TÉRMINO DEL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, HARÁN ENTREGA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE SE ENCUENTRE EN SU PODER. EL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE RECIBIR DOCUMENTOS, LOS REGISTRARA EN EL ACTO DE SU RECEPCIÓN, INDICANDO EL LUGAR DE SU LOCALIZACIÓN O EL DESTINO QUE DEBA DARSE A CADA UNO.

ARTÍCULO 8.- LOS USUARIOS Y PARTICULARES PODRÁN CONSULTAR LOS DOCUMENTOS, SUJETÁNDOSE LA CONSULTA Y REPRODUCCIÓN A LO DISPUESTO POR ESTE REGLAMENTO Y LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS RESPECTIVAS.

ARTÍCULO 9.- EN LOS CASOS DE EXTRAVÍO, PERDIDA, ROBO, SUSTRACCIÓN, SUSTITUCIÓN ILEGAL, ALTERACIÓN O DESTRUCCIÓN DE UN DOCUMENTO, EL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y RESGUARDO DE ARCHIVOS RESPONSABLE, LEVANTARÁ ACTA ADMINISTRATIVA TAN PRONTO COMO TENGA CONOCIMIENTO DE TAL EVENTO Y DEBERÁ PROCEDER A SU RECUPERACIÓN O RECONSTITUCIÓN INMEDIATA, SI ELLO FUERE POSIBLE,





Reglamento de Archivo Municipal



DANDO CUENTA DE ESE HECHO A SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

EN CASO DE QUE SE ADVIERTA LA COMISIÓN DE UN ILÍCITO, ADEMÁS DE LO PREVISTO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, EL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y RESGUARDO DE ARCHIVOS, DEBERÁ DENUNCIAR EL HECHO INMEDIATAMENTE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PARA EL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN O ACCIÓN CONDUCTENTE.

LOS DOCUMENTOS SUSTRÁIDOS DE LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO, NO PODRÁN SER RECIBIDOS NI UTILIZADOS Y CARECERÁN DE VALOR PROBATORIO ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES Y EN TODA CLASE DE PROCEDIMIENTOS.

DE ESTOS HECHOS SE ELABORARÁ EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, EN QUE SE HAGA CONSTAR CUALQUIERA DE LOS EVENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ARTÍCULO, Y ESTA FORMARÁ PARTE DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO.

ARTÍCULO 10.- LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL AYUNTAMIENTO, DEBERÁN CONSERVAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN, CONFORME A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

ARTÍCULO 11.- LOS DOCUMENTOS QUE INTEGREN EL ARCHIVO GENERAL, SON BIENES MUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO, CON EL CARÁCTER DE INALIENABLES E IMPRESCRIPTIBLES EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 127 FRACCIÓN V Y 128 DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y CUYO RÉGIMEN JURÍDICO ESTARÁ REGULADO POR ESTE MISMO Y EL PRESENTE ORDENAMIENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES DE CARÁCTER MUNICIPAL.





Reglamento de Archivo Municipal



ARTÍCULO 12.- SE DEBERÁN CREAR ÁREAS Y RESPONSABLES ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LA TRAMITACIÓN COTIDIANA, SEGÚN LAS DIVERSAS MATERIAS QUE ATIENDAN, QUE CONFORMARAN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE LOS CUALES SERÁN RESPONSABLES, LOS TITULARES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE DESIGNEN.

ASÍ MISMO, SE CONSTITUIRÁ UN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN INTEGRADO POR LOS DOCUMENTOS QUE LE TRANSFIERAN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA MISMA.

ARTÍCULO 13.- CORRESPONDE AL ARCHIVO GENERAL RECIBIR O RESGUARDAR LOS ARCHIVOS QUE TRANSFIERAN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 14.- LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA FUNCIÓN CATASTRAL QUE REALIZA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SE CONSERVARAN EN LA TESORERÍA MUNICIPAL, AJUSTANDO SU ADMINISTRACIÓN, EN LO CONDUCENTE, A LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO.

CAPITULO SEGUNDO

DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 15.- EL ARCHIVO GENERAL TIENE COMO OBJETIVOS.

- I. ADECUAR LA FUENTE DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO, MEDIANTE LA RECEPCIÓN, CONTROL, CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN, DEPURACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN OFICIAL MUNICIPAL PARA LA EFICAZ TOMA DE DECISIONES;
- II. DEFINIR POLÍTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN, CONFORMADOS EN LAS DEPENDENCIAS, COORDINACIONES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES, DEL AYUNTAMIENTO;
- III. REALIZAR TAREAS QUE COADYUVEN A INCREMENTAR, PRESERVAR Y PROYECTAR SU





Reglamento de Archivo Municipal



ACERVO HISTÓRICO, RESCATANDO, ADQUIRIENDO Y/O CUSTODIANDO LO QUE EN SU SOPORTE CONTENGA PARA SU INTEGRACIÓN DE LA EVIDENCIA HISTÓRICA MUNICIPAL;

IV. LLEVAR EL REGISTRO DE TODAS LAS LEYES MUNICIPALES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES, DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, CONVENIOS, CONTRATOS, CONCESIONES Y TODOS LOS DEMÁS ACTOS TRASCEDENTES QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO Y LOS QUE SE INDICAN EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 16.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL LAS SIGUIENTES:

I. DIRIGIR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO;

II. REALIZAR ACCIONES PARA PRESERVAR, ENRIQUECER Y MEJORAR EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO;

III. RECIBIR, A TRAVÉS DEL COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL, LOS DOCUMENTOS QUE LE ENVÍEN LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES, MEDIANTE ACUSE DE RECIBIDO Y ELABORANDO ACTA CIRCUNSTANCIADA;

IV. CREAR LOS POLÍTICAS, MÉTODOS Y TÉCNICAS DE TRABAJO QUE DEBERÁN APLICARSE EN EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL, INCLUYENDO LAS QUE DEBEN OBSERVAR EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, TESORERÍA MUNICIPAL Y ORGANO INTERNO DE CONTROL;

V. PROPONER LAS BASES Y NORMAS PARA LA BAJA DE DOCUMENTOS JUSTIFICATORIOS Y COMPROBATORIOS PARA EFECTOS DE DESTRUCCIÓN, GUARDA Y CUSTODIA Y PREVIO ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO, SOLICITAR A DICHO ÓRGANO FISCALIZADOR, LA DEVOLUCIÓN DE AQUELLA DOCUMENTACIÓN DE CUENTA PUBLICA QUE NO SEA ÚTIL PARA





Reglamento de Archivo Municipal



EL CITADO ÓRGANO Y QUE DEBA INTEGRARSE AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL;

VI. ESTABLECER Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PERSONAL ENCARGADO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL;

VII. ESTABLECER LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVISIÓN SOCIAL PARA LA PROTECCIÓN, INTEGRIDAD Y SALUD DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL;

VIII. BRINDAR A LOS PARTICULARES UN SERVICIO EFICIENTE DE CONSULTA E INFORMACIÓN, SIN DESCUIDAR LAS MEDIDAS DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS;

IX. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE LE SEA REQUERIDA, DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES;

X. FACILITAR LA CONSULTA O FORMA DE REPRODUCCIÓN, POR MEDIOS IDÓNEOS, DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

XI. CERTIFICAR COPIAS DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL, PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES;

XII. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA MEJORAR EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL;

XIII. PROMOVER UNA CULTURA DE CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS, ASÍ COMO EL APRECIO Y ESTUDIO DE NUESTRA HISTORIA;

XIV. PROPONER EL RESCATE O ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN





Reglamento de Archivo Municipal



PODER DE PARTICULARES;

XV. PROGRAMAR Y EJECUTAR MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL, ASÍ COMO LA REPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DEL ACERVO;

XVI. DIFUNDIR O REALIZAR EXPOSICIONES DE LOS DOCUMENTOS MÁS VALIOSOS;

XVII. PROMOVER QUE EL MUNICIPIO CELEBRE CONVENIOS CON OTROS NIVELES DE GOBIERNOS O INSTITUCIONES PARA INTERCAMBIAR TEMPORALMENTE MUESTRAS DOCUMENTALES, ESTABLECIENDO LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN NECESARIA;

XVIII. PROMOVER LA CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO DEL PERSONAL QUE ADMINISTRA EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL; Y

XIX. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN EL PRESENTE REGLAMENTO O EL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 17.- CORRESPONDE AL PERSONAL RESPONSABLE DE ADMINISTRAR ARCHIVOS, LO SIGUIENTE:

I. MANEJAR CON CUIDADO LOS DOCUMENTOS, VALORES, BIENES Y CORRESPONDENCIA QUE SE LES CONFIERE;

II. REINTEGRAR AL LUGAR ASIGNADO LOS DOCUMENTOS AL TÉRMINO DE SU USO;

III. CONSERVAR ORDENADOS Y CLASIFICADOS LOS DOCUMENTOS BAJO SU CARGO;

IV. ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN EN LA MATERIA;





Reglamento de Archivo Municipal



V. CUMPLIR CON LAS TAREAS QUE POR NECESIDADES DEL SERVICIO LES SEAN ENCOMENDADAS;

VI. GUARDAR TOTAL RESERVA DE LOS ASUNTOS QUE SEAN DE SU CONOCIMIENTO Y QUE ESTÉN CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS Y QUE DEBEN SER CONFIDENCIALES; Y

VII. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y LE ORDENEN SUS SUPERIORES;

ARTÍCULO 18.- LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, AL CONCLUIR UN EXPEDIENTE, DEBERÁN HACER CONSTAR EN EL MISMO, LA FECHA Y CONDICIONES EN QUE ESTE SE CONCLUYE; CON CUYO RAZONAMIENTO DEBERÁN SER TURNADOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DEPENDENCIA, COORDINACIÓN, UNIDAD ADMINISTRATIVA, ÓRGANO DESCONCENTRADO U ORGANISMO PARAMUNICIPAL CORRESPONDIENTE, DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS SIGUIENTES A ESTA.

ARTÍCULO 19.- EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL CONSTARA DE DOS SECCIONES;

a) DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO.

b) DE ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 20.- LA SECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO SE INTEGRARÁ CON LA DOCUMENTACIÓN QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS, COORDINACIONES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS PARAMUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO Y QUE CONFORME A LO PREVISTO POR ESTE REGLAMENTO DEBERÁN ENTREGARSE AL ARCHIVO GENERAL POR LO QUE SERÁ RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL, REQUERIRLES ANUALMENTE LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADMINISTREN EN SUS ARCHIVOS DE





Reglamento de Archivo Municipal



CONCENTRACIÓN;

ARTÍCULO 21.- DENTRO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, PARA UN ADECUADO USO Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ LLEVAR UN REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y CONTABLE QUE SU IMPORTANCIA Y CONTENIDO TRASCIENDAN DE UNA ADMINISTRACIÓN A OTRA Y CONTARÁ A SU VEZ CON LAS SIGUIENTES SECCIONES;

I. REGISTRO DE DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS, EN LA QUE SE REGISTRARAN LEYES, REGLAMENTOS MUNICIPALES, ACUERDOS DE CARACTERES GENERALES EXPEDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO, MANUALES Y LINEAMIENTOS; ASÍ COMO LA LEGISLACIÓN ESTATAL Y FEDERAL. ESTE REGISTRO DEBERÁ CONTENER POR LO MENOS: NOMBRE DEL ORDENAMIENTO, MATERIA, OBJETO, FECHA DE EXPEDICIÓN, INDICACIÓN DE SU VIGENCIA, ÁREA MUNICIPAL SOBRE LA QUE INCIDE Y LEYES Y REGLAMENTO CON LOS QUE SE RELACIONE;

II. REGISTRO DE CONTRATOS, EN LA QUE SE REGISTRARAN TODOS LOS CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS QUE EL AYUNTAMIENTO CELEBRE CON LOS EJECUTIVOS FEDERAL, ESTATAL, CON OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES Y CON PARTICULARES. ESTE REGISTRO DEBERÁ INDICAR TIPO DE ACTO OBJETO FECHA DE FIRMA COMPROMISO DE LAS PARTES, VIGENCIA, MONTOS COMPROMETIDOS EN SU CASO, Y DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE SU EJECUCIÓN;

III. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, EN EL QUE SE CONSERVARAN LOS INFORMES DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL;

IV. REGISTRO DE CONCESIONES, EN LA CUAL SE REGISTRARÁN TODAS LAS CONCESIONES QUE CONCEDA EL AYUNTAMIENTO, ESTE DEBERÁ CONTENER LOS MISMOS DATOS QUE EL REGISTRO DE CONTRATOS;





Reglamento de Archivo Municipal



V. REGISTRO DE PROPIEDADES MUNICIPALES, EN EL CUAL SE REGISTRARÁN LOS INMUEBLES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS QUE DE ELLOS SE HAGAN; INDICANDO TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO, FECHA DE REGISTRO, SUPERFICIE, UBICACIÓN O USO QUE SE DÉ AL BIEN; Y

VI. VARIOS, EN LA CUAL SE REGISTRAN DONACIONES DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES, ACTAS DE CABILDO EN LAS CUALES SE TOMAN ACUERDOS QUE PUEDEN REPERCUTIR EN ADMINISTRACIONES FUTURAS; Y LOS DEMÁS ACTOS QUE A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO DEBAN SER REGISTRADOS. ESTE DEBERÁ CONTENER POR LO MENOS, NÚMEROS Y FECHAS DEL ACTA, ACUERDOS PRINCIPALES Y COMPROMISOS QUE GENERE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEBERÁ ACTUALIZAR LOS REGISTROS CITADOS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES, CADA SEIS MESES POR LO MENOS; SIN PERJUICIO DE LOS CASOS EN QUE SU ACTUALIZACIÓN SEA NECESARIA Y EVIDENTE.

ARTÍCULO 22.- ES OBLIGACIÓN DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO, REMITIR PARA SU REGISTRO AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL TODOS LOS ACTOS DE GOBIERNOS A QUE SE REFIEREN EL ARTÍCULO ANTERIOR, EN TODO CASO PREVIO A LA ENTREGA DE LA CONCESIÓN O CONTRATO DE QUE SE TRATE, ORDENAR A LOS PARTICULARES EL REGISTRO DEL MISMO.

IGUAL TIENEN LOS TITULARES DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, COORDINACIONES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES, DE ENVIAR AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL, AQUELLOS DOCUMENTOS QUE SE HAYAN GENERADO EN EL ÁREA DE SU ADSCRIPCIÓN.

ARTÍCULO 23.- A LA SECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DEBERÁ ENCARGARSE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEFINIDA CUYA VIGENCIA HA FENECIDO Y CUYA IMPORTANCIA PUEDAN





Reglamento de Archivo Municipal



CONSIDERARSE QUE FORMA PARTE DEL ARCHIVO HISTÓRICO, DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN QUE SE HAGA POR PARTE DEL COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL, EN CONSULTA CON EL COMITÉ HISTÓRICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE DEPURACIÓN, SE REQUIERE EL ACUERDO DEL TITULAR DEL ÒRGANO INTERNO DE CONTROL, PREVIA OPINIÒN DEL TITULAR DE ÀREA QUE ORIGINO EL DOCUMENTO Y EN RELACIÒN DEBIDAMENTE JUSTIFICADA.

ARTÍCULO 24.- LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICO DEL AYUNTAMIENTO, ESTARÁN CADA UNO A CARGO DEL PERSONAL DESIGNADO Y FUNCIONARÁN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO, TENIENDO LA ESTRUCTURA NECESARIA PARA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS.

LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO DEL AYUNTAMIENTO INFORMARAN A SU SUPERIOR JERÁRQUICO POR ESCRITO EN FORMA ANUAL, SOBRE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR RECEPCIÒN, REVISIÒN, CLASIFICACIÒN, ARCHIVO, CONSERVACIÒN Y DEPURACIÒN DE SU ACERVO DOCUMENTAL. SE PROCURARÁ QUE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICO DEL AYUNTAMIENTO SE UBIQUEN EN EL LOCAL O LOCALES QUE GARANTICEN LA ADECUADA GUARDA, CONSERVACIÒN Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 25.- EL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO SE INTEGRARÁ CON LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE GENEREN LAS FUNCIONES A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS, DE LA SIGUIENTE FORMA:

- I. SE RECIBIRÁN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE ENVIÉN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS, ASIGNADO A CADA UNO DE ELLOS UN ÀREA ESPECÍFICA PARA SU RESGUARDO.

- II. SE ESTABLECERÁ UNA IDENTIFICACIÒN, CLASIFICACIÒN Y CATALOGACIÒN DE





Reglamento de Archivo Municipal



DOCUMENTOS UNIFORME EN TODAS LAS ÁREAS, LA CUAL SE REALIZARÁ CUANDO SE RECIBAN LOS DOCUMENTOS, CON APEGO A LO DISPUESTO POR ESTE REGLAMENTO Y A LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE SE DICTEN AL RESPECTO;

III. LOS ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS QUE LABOREN EN EL ARCHIVO GENERAL MANTENDRÁN AL CORRIENTE LA CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y ORDEN FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CONSULTA CON OPORTUNIDADES Y EFICACIA.

IV. EL ARCHIVO GENERAL MANTENDRÁ COMUNICACIÓN DIRECTA CON CADA UNO DE LOS TITULARES DE ÁREA A CARGO DEL RESGUARDO DE CADA DOCUMENTACIÓN, PARA EFECTO DE COORDINACIÓN, ASESORÍA Y CONTROL OPERATIVO;

V. SE PROCURARÁ IMPLANTAR Y UTILIZAR TÉCNICAS ESPECIALIZADAS EN REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, CUANDO ESTOS CONTENGAN MATERIAS DE INTERÉS GENERAL, HISTÓRICO, INSTITUCIONAL O BIEN, PARA EFECTOS DE SEGURIDAD, SUSTITUCIÓN DE DOCUMENTOS O FACILIDAD DE CONSULTA; Y

VI. LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRE BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL ARCHIVO GENERAL, SOLO SERÁ ACCESIBLE A LOS USUARIOS Y PARTICULARES QUE TENGAN AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA SU CONSULTA, SALVO EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE DOCUMENTOS QUE POR SU NATURALEZA SE ENCUENTREN EN DISPONIBILIDAD DE CONSULTA ABIERTA AL PÚBLICO.

LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS EN ESTA MATERIA ESTARÁN CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 26.- EL TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:





Reglamento de Archivo Municipal



- I. DIRIGIR EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO Y REPRESENTARLO ENTE CUALQUIER INSTANCIA;
- II. ESTABLECER LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA PARA EL ARCHIVO GENERAL, LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO;
- III. RECIBIR LOS DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN Y EXPEDIR CONSTANCIA DE ELLO;
- IV. MANTENER EL EFICIENTE CONTROL DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SU RESGUARDO,
- V. PROPORCIONAR SERVICIOS DE CONSULTA Y HACER CONSTAR LA EXISTENCIA DE DOCUMENTOS A SU RESGUARDO;
- VI. COORDINAR, HOMOGENIZAR Y EFICIENTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN;
- VII. PROMOVER LA INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DE TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS;
- VIII. FOMENTAR LA ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE ARCHIVONOMÍA Y PONERLA AL SERVICIO DE LOS ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS;
- IX. PROPONER EL SUPERIOR JERÁRQUICO LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTOS TENDIENTES A LOGRAR LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL A SU RESGUARDO;





Reglamento de Archivo Municipal



- X. FOMENTAR LA IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS, SEMINARIOS, CURSOS Y DEMÁS EVENTOS RELATIVOS A FIN DE FORTALECER LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO;
- XI. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LOS ARCHIVOS DE LA FEDERACIÓN, EL ESTADO, OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y OTROS MUNICIPIOS;
- XII. PROPONER LA CREACIÓN DE COMISIONES ESPECIALES TEMPORALES QUE COADYUVEN EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS ESPECÍFICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ARCHIVO GENERAL;
- XIII. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO, SUS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y OTRAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA; Y
- XIV. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES QUE AL EFECTO SE EXPIDAN.

ARTÍCULO 27.- EL ARCHIVO HISTÓRICO SE INTEGRARÁ CON LOS DOCUMENTOS QUE HABIENDO SIDO CLASIFICADOS COMO HISTÓRICOS POR EL COMITÉ HISTÓRICO, SEAN ENTREGADOS POR CUALQUIER TÍTULO PARA SER ADMINISTRADOS POR ÉL.

LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL ARCHIVO HISTÓRICO ÚNICAMENTE PODRÁN SER CONSULTADOS POR LOS USUARIOS Y LOS PARTICULARES DENTRO DE SUS INSTALACIONES DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE AL EFECTO SE EXPIDA.

EL ACERVO DE ESTE ARCHIVO SE PODRÁ INCREMENTAR Y MEJORAR A TRAVÉS DE LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS





Reglamento de Archivo Municipal



DE LAS OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS LOCALES, FEDERALES, MUNICIPALES, ASOCIACIONES CIVILES O INSTITUCIONES PARTICULARES.

ARTÍCULO 28.- EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO, SERÁ EL ENCARGADO DE ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. DIRIGIR EL ARCHIVO HISTÓRICO Y REPRESENTARLO ANTE CUALQUIER INSTANCIA;
- II. PROCURAR INTEGRAR EL ARCHIVO CON LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS ORIGINALES, EVITANDO EN LO POSIBLE LA GUARDA DE DOCUMENTOS ILEGIBLES;
- III. INTEGRAR TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE EN SU CONJUNTO FORMEN EVIDENCIAS HISTÓRICAS IMPORTANTES;
- IV. REALIZAR LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO, CUANDO POR SU ESTADO FÍSICO SE PONGA EN PELIGRO, SU PRESERVACIÓN. DE IGUAL FORMA REALIZAR DICHA REPRODUCCIÓN SI EL VALOR HISTÓRICO DE CUALQUIER DOCUMENTO FUERE DE CARÁCTER EXCEPCIONAL;
- V. FOMENTAR LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON EL FIN DE INCREMENTAR Y MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO A SU CARGO, CON LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LOS MUNICIPIOS DE LA ENTIDAD; DE LOS PODERES DEL ESTADO, LOS ARCHIVOS DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO CUALQUIER PODER DE LAS OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS; ASOCIACIONES CIVILES O INSTITUCIONES PARTICULARES;
- VI. PROMOVER LA ADQUISICIÓN O RESCATE DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES O REPRODUCCIONES DE ELLOS QUE, PRODUCIDOS O EXISTENTES EN OTROS LUGARES DEL





Reglamento de Archivo Municipal



PAÍS O DEL EXTRANJERO, TENGAN VALÍA HISTÓRICA PARA EL MUNICIPIO.

VII. RECIBIR POR CUALQUIER TÍTULO LEGAL LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE PROPIEDAD PRIVADA O PERTENECIENTE A OTROS ARCHIVOS PÚBLICOS, OTORGANDO CONSTANCIA DE TAL HECHO;

VIII. PERMITIR A LOS PARTICULARES LA REPRODUCCIÓN DEL ACERVO HISTÓRICO, SIEMPRE Y CUANDO SE REALICE CON LAS TÉCNICAS QUE GARANTICEN SU PRESERVACIÓN E IMPIDAN SU DETERIORO;

IX. PROMOVER PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS; Y

X. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES QUE AL EFECTO SE EXPIDAN.

CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ HISTÓRICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 29.- EL COMITÉ HISTÓRICO TENDRÁ LA FUNCIÓN PRIMORDIAL DE DETERMINAR CUÁLES DE LOS DOCUMENTOS QUE, SEGÚN LAS NORMAS DE VIGENCIA HAYAN AGOTADO SU VIDA ADMINISTRATIVA ÚTIL, SEAN DE SUFICIENTE IMPORTANCIA PARA CONSIDERARSE DOCUMENTOS DIGNOS DE FORMAR PARTE DEL ARCHIVO HISTÓRICO; Y AUTORIZAR LA DESTRUCCIÓN DE AQUELLOS QUE NO LO SEAN.

ASÍ MISMO, EL COMITÉ HISTÓRICO PARTICIPARA EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL AYUNTAMIENTO.





Reglamento de Archivo Municipal



EL CRITERIO DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SEGUIRÁ EL COMITÉ, ESTARÁ DETERMINADO POR EL VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL, FISCAL E HISTÓRICO QUE ESTOS REPORTEN Y, EN SU CASO, POR LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 30.- EL COMITÉ HISTÓRICO SE INTEGRARÁ POR:

- I. UN PRESIDENTE;
- II. UN SECRETARIO;
- III. VOCAL.

LOS MIEMBROS DEL COMITÉ HISTÓRICO SERÁN NOMBRADOS Y REMOVIDOS LIBREMENTE POR EL TITULAR DEL AYUNTAMIENTO Y DEBERÁN CONTAR CON LA EXPERIENCIA PARA VALORAR LOS DOCUMENTOS CON APEGO A LAS DISPOSICIONES DE LA MATERIA.

ARTÍCULO 31.- LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TENDRÁN FUNCIÓN PERMANENTE; PERO INVARIABLEMENTE CELEBRARÁN UNA SESIÓN ORDINARIA SEMESTRAL; A PARTIR DEL NOMBRAMIENTO RESPECTIVO. SE LLEVARÁN A CABO TANTAS SESIONES EXTRAORDINARIAS COMO SEAN NECESARIAS, ATENDIENDO AL VOLUMEN DE TRABAJO E IMPORTANCIA DE LOS ACUERDOS A TOMAR, DE LOS QUE SE LEVANTARA ACTA DETALLADA.

ARTÍCULO 32.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:

- I. ESTABLECER LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y REPRESENTARLO ANTE CUALQUIER INSTANCIA;
- II. PRESIDIR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ;





Reglamento de Archivo Municipal



- III. RENDIR INFORME SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES Y METAS ALCANZADAS POR EL COMITÉ;
- IV. VIGILAR EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO;
- V. ENVIAR AL ÀREA COORDINADORA DE ARCHIVO GENERAL EL ACTA DE CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS QUE PUEDEN SER DESTRUIDOS;
- VI. PROMOVER Y SUPERVISAR LAS INVESTIGACIONES DE NUEVAS TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS;
- VII. PROMOVER CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL;
- VIII. ESTABLECER TÉCNICAS QUE PERMITAN LA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGREN EL ACERVO DE LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO;
- IX. CONVOCAR A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ A LAS SESIONES;
- X. AUTORIZAR EL ORDEN DEL DÍA, ASÍ COMO LAS ACTAS Y ACUERDOS DEL COMITÉ, Y
- XI. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES QUE AL EFECTO SE EXPIDAN.

ARTÍCULO 33.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ;

- I. SUPLIR LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL PRESIDENTE;





Reglamento de Archivo Municipal



- II. AUXILIAR AL PRESIDENTE EN SUS FUNCIONES;

- III. COORDINAR LAS COMISIONES QUE SE INTEGREN PARA LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS;

- IV. COMPILAR LAS NORMAS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROMOVER SU DIFUSIÓN A TODO EL PERSONAL QUE TENGA RELACIÓN CON ELLOS;

- V. ASISTIR A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ;

- VI. ELABORAR LAS ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ E INSCRIBIRLAS EN EL LIBRO QUE AL EFECTO SE LLEVE, PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU PRESIDENTE;

- VII. VIGILAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COMITÉ;

- VIII. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMANADOS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ;

- IX. PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y TÉCNICAS SOBRE CONSULTA Y VIGILANCIA DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO;

- X. PROPONER LA INCLUSIÓN DE ASUNTOS EN EL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ; Y

- XI. LAS DEMÁS QUE CONFIERA ESTA REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES QUE AL EFECTO SE EXPEDIRÁN.





Reglamento de Archivo Municipal



ARTÍCULO 34.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL VOCAL:

- I. SUPLIR LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL SECRETARIO;
- II. AUXILIAR AL SECRETARIO EN SUS FUNCIONES;
- III. COADYUVAR CON LAS COMISIONES QUE SE INTEGREN PARA LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS;
- IV. PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y TÉCNICAS SOBRE CONSULTA Y VIGILANCIA DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO;
- V. LLEVAR UN REGISTRO QUE CONTENGA LA EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE PARA TAL EFECTO LE FUEREN REPORTADOS AL COMITÉ POR EL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO;
- VI. ASISTIR A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ;
- VII. PROPONER LA INCLUSIÓN DE ASUNTOS EN EL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ; Y
- VIII. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES QUE AL EFECTO SE EXPIDAN.





CAPÍTULO CUARTO DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 35.- EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL TENDRÁ UN ÁREA ESPECIAL CON DOCUMENTOS PARA CONSULTA, COMPUESTA CON LOS INFORMES, BASES DE DATOS, REGISTROS, ESTUDIOS, PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES, COMPILACIONES DE LA LEGISLACIÓN MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL, COMPENDIOS, ANUARIOS Y PUBLICACIONES OFICIALES MUNICIPALES Y ESTATALES, ASÍ COMO DOCUMENTOS SIMILARES.

ESTA ÁREA DEBERÁ CONTAR CON LOS ELEMENTOS MATERIALES ADECUADOS, PARA QUE EL SOLICITANTE PUEDA REALIZAR LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS.

ARTÍCULO 36.- LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DEBERÁ FORMULARSE POR MEDIO DE “FORMATO DE PRÉSTAMO” QUE EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PROPORCIONARÁ A LAS DEPENDENCIAS A LAS QUE SIRVE Y QUE DEBERÁ CONTENER LA DESCRIPCIÓN SUCINTA Y EXACTA DEL DOCUMENTO SOLICITADO, SELLO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE, FIRMA DEL TITULAR DE LA MISMA Y DE QUIEN RECIBE, DEBIENDO CONCRETARSE LO ANTERIOR A LOS ACERVOS CORRESPONDIENTES A LA DEPENDENCIA GENERADORA DE LOS MISMOS INVARIABLEMENTE, SALVO EN CASO QUE LA LEY Y/O LOS USOS ADMINISTRATIVOS LO REQUIEREN.

ARTÍCULO 37.- LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA DEBERÁ SER DEVUELTA DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE ENTREGA EN CASO SE DOCUMENTACIÓN CONCLUIDA.

ARTÍCULO 38.- TODA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA COLECTIVA QUE SOLICITE, PODRÁ CONSULTAR LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL SUJETÁNDOSE A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO. EL ÁREA DE CONSULTA





Reglamento de Archivo Municipal



DEBERÁ ESTAR SEPARADA DEL LUGAR DONDE SE GUARDAN LOS ACERVOS DEL ARCHIVO.

ARTÍCULO 39.- LAS PERSONAS QUE QUIERAN CONSULTAR EN FORMA DIRECTA DOCUMENTOS QUE SEAN DE INTERÉS PÚBLICO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL, DEBERÁ REGISTRARSE EN EL ÁREA DESIGNADA PARA TALES EFECTOS DEBIENDO CUBRIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. SOLICITUD POR ESCRITO, CONTENIENDO SUS DATOS GENERALES, MANIFESTANDO LAS RAZONES QUE MOTIVAN LA CONSULTA DEL ARCHIVO Y COMPROMETIÉNDOSE AHACER UN BUEN USO DE LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES, ASÍ COMO RESPETAR LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS Y LEGALES APLICABLES;
- II. EL AVAL DE LA ASOCIACIÓN O INSTITUCIÓN LEGALMENTE CONSTITUIDA A LA QUE PERTENECE;
- III. IDENTIFICACIÓN PERSONAL OFICIAL CON FOTOGRAFÍA;
- IV. COPIA DE UN DOCUMENTO QUE DE CONSTANCIA DE SU DOMICILIO;
- V. NO TENER ANTECEDENTES DE MAL USO EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS;Y
- VI. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE ESTABLEZCAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS, PARA EL USO DE ESTE SERVICIO, EL SOLICITANTE CONTARÁ CON UNA AUTORIZACIÓN EXPEDIDA POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL, QUE CONTENDRÁ EL NOMBRE DEL SOLICITANTE Y EL TEMA QUE PRETENDE INVESTIGAR.





Reglamento de Archivo Municipal



SE LLEVARÁ UN REGISTRO DE LOS SOLICITANTES QUE DEBERÁN CONTENER CUANDO MENOS LA FECHA Y HORA, TANTO DE ENTREGA COMO DE DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS FACILITADOS.

LOS PARTICULARES NO REGISTRADOS Y SIN DERECHO A REALIZAR UNA CONSULTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS PODRÁN SOLICITAR DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE PARA BÚSQUEDA, CONSULTA, COPIA O REPRODUCCIÓN, POR MEDIOS IDÓNEOS, DE DETERMINADOS DOCUMENTOS QUE SEAN DE INTERÉS PÚBLICO.

ARTÍCULO 40.- QUEDA PROHIBIDO A LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL REALIZAR ALGUNA MODIFICACIÓN A LOS DOCUMENTOS O ALTERAR EL ORDEN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN UN EXPEDIENTE, MENOS AÚN DAÑARLOS. SI DETECTARAN UN PROBLEMA O DAÑO, O TUVIERAN ALGUNA SUGERENCIA U OBSERVACIÓN, DEBERÁN HACERLA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO ENCARGADO, PARA QUE LA ANOTACIÓN SE HAGA EN LOS LIBROS DE CONTROL CORRESPONDIENTES.

ARTÍCULO 41.- TODO DOCUMENTO MOTIVO DE CONSULTA SERÁ PROPORCIONADO POR EL PERSONAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

LA CONSULTA A LOS DOCUMENTOS SIEMPRE SERÁ DENTRO DEL HORARIO Y LOS ESPACIOS QUE SE TENGAN ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.

EL TITULAR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y/O EL TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PODRÁN NEGAR LA CONSULTA DE AQUELLOS DOCUMENTOS QUE SE CONSIDEREN DEMASIADO FRÁGILES O DE ORDEN CONFIDENCIAL.

EL PARTICULAR ESTÁ OBLIGADO A ACEPTAR LAS DECISIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES ENCARGADAS, EN CUANTO A TIEMPO, MODO Y CUIDADO DE LOS DOCUMENTOS.





Reglamento de Archivo Municipal



ARTÍCULO 42.- PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO ANTERIOR, COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA PODRÁ CLASIFICARSE AQUELLA CUYA DIFUSIÓN PUEDA;

I. COMPROMETER LA SEGURIDAD DEL MUNICIPIO O DE ALGUNA AUTORIDAD PARTICULAR; QUE POR SU PUBLICACIÓN PUDIERA PONER EN PELIGRO LA VIDA Y/O BIENES, DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS O DE TERCEROS;

II. MENOSCABAR LA CONDUCCIÓN DE LAS NEGOCIACIONES O BIEN, DE LAS RELACIONES CON OTROS PODERES O ENTIDADES PÚBLICAS, ASÍ COMO AQUELLAS QUE ESTOS ENTREGUEN CON TAL CARÁCTER AL GOBIERNO MUNICIPAL;

III. AFECTAR LA ESTABILIDAD FINANCIERA Y ECONÓMICA DEL MUNICIPIO;

IV. CAUSAR UN SERIO PERJUICIO A LAS ACTIVIDADES O VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, PREVENCIÓN O PERSECUCIÓN DE LOS DELITOS, LA RECAUDACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES, LAS ESTRATEGIAS PROCESALES EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS MIENTRAS LAS RESOLUCIONES NO CAUSEN ESTADO;

V. LA QUE POR DISPOSICIÓN EXPRESA DE UNA LEY SEA CONSIDERADA CONFIDENCIAL, RESERVADA O GUBERNAMENTAL CONFIDENCIAL;

VI. LOS SECRETOS INDUSTRIALES, FISCALES, FIDUCIARIOS U OTROS CONSIDERADOS COMO TAL POR UNA DISPOSICIÓN LEGAL O ESTABLECIDA MEDIANTE CONTRATO;

VII. LOS EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO, EN TANTO NO HAYAN CAUSADO ESTADO;

VIII. LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EN TANTO NO SE HAYA DICTADO LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O LA JURISDICCIONAL DEFINITIVA;

IX. CUANDO SE TRATE DE INFORMACIÓN DE PARTICULARES RECIBIDA POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA BAJO PROMESA DE RESERVA O ESTÉ RELACIONADA CON LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PATENTES O MARCAS EN PODER DE LAS AUTORIDADES;





Reglamento de Archivo Municipal



X. CUANDO SE TRATE DE INFORMACIÓN QUE PUEDA GENERAR UNA VENTAJA PERSONAL INDEBIDA EN PERJUICIO DE UN TERCERO;

XI. LA INFORMACIÓN QUE EN CASO DE DIVULGARSE PUEDA CAUSAR DAÑO MORAL, O AFECTAR A LAS PERSONAS;

XII. LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL RELACIONADA CON LA COMPROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, EN VIRTUD DE SER REMITIDA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS; Y

XIII. LA QUE CONTENGA LAS OPINIONES, RECOMENDACIONES O PUNTOS DE VISTA QUE FORMEN PARTE DEL PROCESO DELIBERATIVO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, HASTA EN TANTO NO SEA ADOPTADA LA DECISIÓN DEFINITIVA, LA CUAL DEBERÁ ESTAR DOCUMENTADA.

CUANDO CONCLUYA EL PERIODO DE RESERVA A LAS CAUSAS QUE HAYAN DADO ORIGEN A LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES I Y II DE ESTE ARTÍCULO, DICHA INFORMACIÓN PODRÁ SER PÚBLICA, PROTEGIENDO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE EN ELLA SE CONTENGA, EN SU CASO.

LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL Y/O RESERVADA, PODRÁ PERMANECER CON TAL CARÁCTER POR EL PERIODO POR EL QUE SE AUTORIZÒ, ESTA INFORMACIÓN PODRÁ SER CLASIFICADA CUANDO SE EXTINGAN LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN A SU CLASIFICACIÓN O CUANDO HAYA TRANSCURRIDO EL PERIODO DE RESERVA. LA DISPONIBILIDAD DE ESA INFORMACIÓN SERÁ SIN PERJUICIO DE LO QUE, AL RESPECTO, ESTABLEZCAN LAS LEYES.

EL AYUNTAMIENTO, PODRÁ EMITIR LINEAMIENTOS O CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y





Reglamento de Archivo Municipal



DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y/O RESERVA.

ARTÍCULO 43.- TODO PARTICULAR Y/O USUARIO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL, DEBERÁ RESPETAR SIN EXCEPCIÓN LAS SIGUIENTES REGLAS:

- I. LOS DOCUMENTOS SOLO SE CONSULTARÁN EN EL ÁREA DESTINADA PARA TAL FIN;
- II. PARA LA CONSULTA SOLO SE ENTREGARÁ UN DOCUMENTO O EXPEDIENTE POR VEZ, REGRESADO ESTE PODRÁ CONSULTARSE OTRO. EN CASO DE QUE SE REQUIERA CONSULTAR DOS O MÁS DOCUMENTOS A LA VEZ, SE HARÁ CON LA VIGILANCIA DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL;
- III. LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS SOLO SE HARÁ POR UN SOLICITANTE A LA VEZ, EN CASO DE REQUERIRLO OTRO SOLICITANTE, HARÁ UNA SOLICITUD PARA OTRA HORA O FECHA;
- IV. ESTÁ PROHIBIDO ESCRIBIR O RAYAR LOS DOCUMENTOS, ASÍ COMO ROMPERLOS, AJARLOS O DAÑARLOS EN CUALQUIER FORMA. LOS DAÑOS QUE SUFRAN UN DOCUMENTO O EL DESORDEN EN UN EXPEDIENTE SERÁN RESPONSABILIDAD DEL ÚLTIMO SOLICITANTE QUE LO HAYA CONSULTADO Y NO HAYA REPORTADO ALGUNA IRREGULARIDAD;
- V. SE PROHÍBE ESTRICTAMENTE FUMAR, COMER, INGERIR BEBIDAS O INTRODUCIR SUSTANCIAS PELIGROSAS, DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL;
- VI. SE PERMITIRÁ EL INGRESO AL ÁREA DE CONSULTA SOLO CON LOS OBJETOS SIGUIENTES: PLUMA O LÁPIZ Y HOJAS BLANCAS;





Reglamento de Archivo Municipal



VII. DURANTE EL TIEMPO DE CONSULTA SE EVITARÁ HACER RUIDO O PLATICAR EN VOZ ALTA EN FORMA PROLONGADA, A FIN DE NO DISTRAER DE SUS ACTIVIDADES A LOS DEMÁS SOLICITANTES;

VIII. LA DOCUMENTACIÓN FACILITADA A LOS SOLICITANTES Y/O DEPENDENCIAS MUNICIPALES, AL TÉRMINO DE LA CONSULTA SERÁ REGRESADA AL LUGAR DESIGNADO; Y

IX. LAS DEMÁS CONDICIONES QUE ESTABLEZCAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

ARTÍCULO 44.- TODO SOLICITANTE QUE NO OBSERVE LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO, LE SERÁ NEGADA O SUSPENDIDA EL DERECHO A CONSULTAR EL O LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL, SIN PERJUICIO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVILES Y/O PENALES EN QUE ESTE INCURRA.

ARTÍCULO 45.- LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS QUE SEAN MOTIVO DE CONSULTA, SOLO SE FACILITARÁ EN EL ÁREA DESIGNADA PARA TAL FIN Y POR NINGÚN MOTIVO SALDRÁ AL EXTERIOR. LA SUSTRACCIÓN TEMPORAL O PERMANENTE, DE CUALQUIER DOCUMENTACIÓN, SEA ESTA ADMINISTRATIVA O HISTÓRICA, SERÁ CONSIDERADA ROBO EN PERJUICIO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 46.- LOS DOCUMENTOS O ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN O ADMINISTRATIVO, SOLO SE PODRÁN CONSULTAR SI SE DEMUESTRA LEGÍTIMO INTERÉS ADMINISTRATIVO O JURÍDICO, MISMO QUE CALIFICARA INDISTINTAMENTE EL TITULAR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y/O EL TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL, EXPONIENTE LOS MOTIVOS Y JUSTIFICACIÓN PARA TAL DETERMINACIÓN.

ARTÍCULO 47.- EL ACERVO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL SOLO SERÁ MANEJADO POR EL PERSONAL RESPONSABLE Y ADSCRITO A LA COORDINACIÓN RESPONSABLE, QUEDANDO PROHIBIDA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL AJENO, DE LO CONTRARIO SE





HARÁN ACREEDORES A LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES CORRESPONDIENTES.

ARTÍCULO 48.- LO NO PREVISTO EN ESTE CAPÍTULO, LO DETERMINARÀ EL ÒRGANO INTERNO DE CONTROL.

ARTÍCULO 49.- EL PERSONAL QUE PRESTE SUS SERVICIOS EN EL ARCHIVO GENERAL, QUEDA IMPEDIDO PARA EXTRAER DE ÉL, FUERA DE SU RECINTO, CUALQUIER TIPO DE INFORMACIÓN.

CAPÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN, CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 50.- PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DEBERÁN LLEVARSE A CABO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS:

- I. LOS ARCHIVOS SE INTEGRARÁN CON LOS DOCUMENTOS QUE HAYAN GENERADO LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL AYUNTAMIENTO Y CON AQUELLOS QUE TENGAN UN VALOR ADMINISTRATIVO, JURÍDICO, SOCIAL O HISTÓRICO, INDEPENDIENTEMENTE DE SU ORIGEN;
- II. ANTES DEL TRASLADO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO ACTIVO AL DE CONCENTRACIÓN, DEBERÁN EFECTUARSE ACCIONES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN E INVENTARIO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS;
- III. TODO TRASLADO DE DOCUMENTOS DEBERÁ REALIZARSE TOMANDO LAS MEDIDAS DE ORDEN, CONTROL, PRECAUCIÓN Y CUIDADO NECESARIOS PARA QUE NO EXISTA PERDIDA O DAÑO ALGUNO;





Reglamento de Archivo Municipal



- IV.** ELABORAR ACUSE DE RECIBIDO Y ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBA ENTREGARSE Y REUNIRSE EN EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL, CONTENGA LOS DOCUMENTOS CON LA RELACIÓN DE ENVIÓ Y REGISTRANDO LA ENTRADA DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES EN UN LIBRO ESPECIAL, DANDO FE Y GARANTIZANDO SU ESTADO E INTEGRIDAD;
- V.** LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS Y EL ÒRGANO INTERNO DE CONTROL, EXPEDIRÁN LOS SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS;
- VI.** LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL, SERÁN ENUNCIADOS EN UNA RELACIÓN PARA CATALOGAR EL CONTENIDO DE LAS CAJAS DE ARCHIVO. LA MENCIONADA RELACIÓN SERÁ UTILIZADA PARA LA LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITEN, LA RELACIÓN LLEVARÁ ADEMÁS LA IDENTIFICACIÓN ALFABÉTICA DE LA CAJA Y LA SECCIÓN EN QUE ESTARÁ LOCALIZADA;
- VII.** EXISTIRÁN PLANOS, BASES DE DATOS Y REGISTROS EN MEDIOS INFORMÁTICOS, PARA LA LOCALIZACIÓN DE LAS SECCIONES, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN ADOPTADA, ESTO CON EL OBJETO DE FACILITAR EL MANEJO DEL ARCHIVO;
- VIII.** EN LOS CASOS DE DOCUMENTOS MUY ANTIGUOS PERTENECIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO, SE HARÁN RESPALDOS INFORMÁTICOS Y MICROFILM, PARA SER UTILIZADO EN LA CONSULTA Y NO OTORGAR EL ORIGINAL, ADEMÁS COMO MEDIDA PREVENTIVA A CUALQUIER CASO FORTUITO;
- IX.** EN CASO DE QUE CUALQUIER DOCUMENTO SUFRA INFESTACIÓN, CONTAMINACIÓN O CUALQUIER DAÑO FÍSICO, SE REALIZARAN ACCIONES DE CUARENTENA, CONSERVACIÓN, REHABILITACIÓN O RESTAURACIÓN; Y





Reglamento de Archivo Municipal



X. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES, Y LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS Y JURÍDICAS APLICABLES.

ARTÍCULO 51.- LA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL ES UNA OBLIGACIÓN DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y LA CIUDADANÍA EN GENERAL (HABITANTES Y VECINOS DEL MUNICIPIO).

EN CUANTO A LA CONSERVACIÓN Y CUIDADO DE LOS DOCUMENTOS SE OBSERVARÁN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

- I. LOS DOCUMENTOS NO DEBERÁN ESTAR EN EL SUELO;
- II. LOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR LEJOS DE LA LUZ SOLAR Y DEL CALOR, PROCURANDO QUE LA TEMPERATURA Y HUMEDAD DEL LOCAL SEAN LAS ADECUADAS PARA SU MEJOR SU CONSERVACIÓN;
- III. EVITAR TODA CONDICIÓN QUE PROPICIE LA INFESTACIÓN O LA PRESENCIA DE ROEDORES Y ALIMAÑAS NOCIVAS DEL PAPEL, PARA ELLO HABRÁ DE FUMIGAR Y REALIZAR ACCIONES DE LIMPIEZA PERIÓDICAMENTE Y POR LO MENOS, DOS VECES AL AÑO;
- IV. COLOCAR LOS DOCUMENTOS PREFERENTEMENTE EN ESTANTERÍA DE METAL, PLÁSTICO U OTROS MATERIALES, Y EN LOS CASOS QUE SEAN DE MADERA DEBERÁN PULIRSE Y BARNIZARSE;
- V. EN EL ÁREA DE CONSULTA DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL NO SE FUMARA, NI SE INTRODUCIRÁN ALIMENTOS DE CLASE ALGUNA;
- VI. SE ADOPTARÁN LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS QUE DETERMINE EL DIAGNÓSTICO Y DICTAMEN TÉCNICO CORRESPONDIENTE, ENTRE





ELLAS CONTAR CON EXTINTORES ESPECIALES PARA EL CASO; Y

VII. LOS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

CAPITULO SEXTO DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 52.- SE PUEDE COPIAR O REPRODUCIR CUALQUIER DOCUMENTO QUE HAYA SIDO AUTORIZADO, POR CUALQUIER MEDIO IDÓNEO QUE NO SIGNIFIQUE DAÑO ALGUNO, SIEMPRE Y CUANDO SU MANEJO ESTE SUPERVISADO POR PERSONAL DE LA COORDINACIÓN RESPONSABLE.

ARTÍCULO 53.- EL USO DE MATERIAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO PARA SER EMPLEADO EN CUALQUIER TIPO DE PUBLICACIÓN DEBERÁ SER OBJETO DE CRÉDITO DENTRO DE LA OBRA QUE SE EDITE. DISPONIENDO ADEMÁS QUE SE DONEN AL ACERVO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL, EJEMPLARES EN QUE SE HAYA PUBLICADO LA DOCUMENTACIÓN.

ARTÍCULO 54.- LAS REPRODUCCIONES POR CUALQUIER MEDIO QUE SE REALICEN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL, DEBERÁN INDICAR QUE SON REPRODUCCIÓN FIEL DEL ORIGINAL Y DEBIDAMENTE COTEJANDO CON AQUEL.

ARTÍCULO 55.- CUANDO EN EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL NO EXISTA UN DETERMINADO DOCUMENTO, SE HAYA DESTRUIDO O DETERIORADO TOTAL O PARCIALMENTE O EXISTA DUDA SOBRE SU CONTENIDO Y SE PRESUMA SU EXISTENCIA EN OTRO LUGAR, EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO PODRÁ REALIZAR LAS CONSULTAS Y GESTIONES PERTINENTES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE SUBSANAR LA CARENCIA O ANOMALÍA DEL DOCUMENTO EXISTENTE.





Reglamento de Archivo Municipal



EL TITULAR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO, PODRÁ ORDENAR LA REIMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS CUALES YA NO EXISTIRÁN EJEMPLARES SUFICIENTES O QUE AL SER ÚNICOS SE HAYAN DETERIORADO. PODRÁN TAMBIÉN EFECTUARSE EDICIONES EN MEDIOS MAGNÉTICOS ELECTRÓNICOS A FIN DE DAR DIFUSIÓN AL ACERVO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

ARTÍCULO 56.- EL TITULAR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO, PROPONDRÁ LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN RELATIVOS A LA MATERIA DE ARCHIVOS, TÉCNICAS DE EDICIÓN, Y DIFUSIÓN, CON LA FEDERACIÓN, ESTADOS Y OTROS MUNICIPIOS, ASÍ COMO CON ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO, DE IGUAL FORMA ANALIZAR Y OPINAR SOBRE LOS QUE SE PROPONGAN PARA SUSCRIBIR.

ARTÍCULO 57.- EL DESTINO FINAL DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS SERÁ LA BAJA O TRANSFERENCIA SECUNDARIA, PARA LLEVARSE A CABO DEBERÁ REALIZARSE UNA SOLICITUD DE DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ANTE EL ARCHIVO GENERAL Y PRESENTARSE CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- I. OFICIO DE SOLICITUD;
- II. INVENTARIO DE BAJA O TRANSFERENCIA SECUNDARIA;
- III. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL; Y
- IV. FECHA TÉCNICA DE REVALORACIÓN.

ARTÍCULO 58.- UNA VEZ AUTORIZADO EL DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR EL ARCHIVO GENERAL, SE LLEVARÁ A CABO LA DESTRUCCIÓN O TRANSFERENCIA DE LOS





Reglamento de Archivo Municipal



EXPEDIENTES AL ARCHIVO HISTÓRICO, LO QUE SE HARÁ CONSTAR EN UN ACTA, LA CUAL DEBERÁ SER FIRMADA POR EL TITULAR DEL ÁREA.

ARTÍCULO 59.- EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA CONTROVERSIA EN CUANTO AL TRÁMITE DEL DESTINO FINAL DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS QUE GESTIONE ALGÚN ÁREA, SE SOMETERÁ A CONSIDERACIÓN DE LA CONTROLARÍA MUNICIPAL Y DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 60.- CON EL FIN DE OPTIMIZAR Y MANTENER LIBRES LAS ÁREAS Y LOS ESPACIOS DE OFICINAS QUE OCUPAN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL AYUNTAMIENTO, LOS ARCHIVOS SIN VALOR DOCUMENTAL, SE CONSERVARAN EL MENOR TIEMPO POSIBLE, Y PARA SU DESTRUCCIÓN NO SERÁ NECESARIO REALIZAR UN DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 61.- LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL AYUNTAMIENTO, TOMARAN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA ADMINISTRAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, GENERADOS O RECIBIDOS, CUYO CONTENIDO Y ESTRUCTURA PERMITAN IDENTIFICARLOS COMO DOCUMENTOS DE ARCHIVOS QUE ASEGUREN LA IDENTIDAD E INTEGRIDAD DE SU INFORMACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS INFORMÁTICAS QUE MEJOR SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE ESTE.

ARTÍCULO 62.- LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL AYUNTAMIENTO APLICARAN LAS MEDIDAS TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN QUE ASEGUREN LA VALIDEZ, AUTENTICIDAD, CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE SUS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.





ARTÍCULO 63.- LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL AYUNTAMIENTO REALIZARAN ACCIONES DE RESPALDO Y MIGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, EN LA MEDIDA DE LOS RECURSOS CON QUE DISPONGAN.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 64.- QUEDA PROHIBIDA LA ENAJENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS QUE OBREN EN CUALQUIERA DE LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO.

ASIMISMO, QUEDA PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL POR CUALQUIER MÉTODO O MEDIO, DE CUALQUIER MATERIAL EN RESGUARDO DE TALES ARCHIVOS, SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA Y/O ESCRITA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO Y/O TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL. TODOS LOS DERECHOS DE AUTOR DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGREN LOS ARCHIVOS GENERAL E HISTÓRICO A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO, SON PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LAS MARGARITAS, CHIAPAS, Y SE REGIRÁN EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY EN LA MATERIA.

NINGÚN USUARIO O PARTICULAR PODRÁ ADAPTAR, MODIFICAR, SUSTRAR, ALTERAR, MUTILAR O HACER SEÑALAMIENTOS EN LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS, ÚNICAMENTE SE PERMITIRÁN LAS ACOTACIONES NECESARIAS PARA LA CATALOGACIÓN ARCHIVONOMICA DE LOS DOCUMENTOS REALIZADA POR LOS ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS CON FACULTADES PARA ELLO.

LA DESTRUCCIÓN DE UN DOCUMENTO SOLO PODRÁ SER PERMITIDA SI OBEDECE A UNA ACCIÓN DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL, AVALADA POR ESCRITO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.





Reglamento de Archivo Municipal



LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN LA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS, QUE ALTEREN LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ELLOS PARA SU BENEFICIO O PERJUICIO DE UN TERCERO, SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LAS LEYES PENALES DE ESTADO.

ARTÍCULO 65.- LOS USUARIOS Y ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS, MIEMBROS DEL COMITÉ HISTÓRICO Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LOS ARCHIVOS GENERAL, ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO DEL AYUNTAMIENTO DEBERÁN CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO Y EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

ARTÍCULO 66.- LAS INFRACCIONES A ESTE REGLAMENTO Y A LAS DEMÁS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN ESTA MATERIA, COMETIDAS POR PARTICULARES O USUARIOS, SE SANCIONARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

A QUIENES REALICEN, COADYUVEN, PARTICIPEN, INCITEN, FACILITEN O SE BENEFICIEN CON CUALQUIERA DE LAS CONDUCTAS PROHIBIDAS EN ESTE REGLAMENTO, SE LES IMPONDRÁ MULTA DE SEIS A 50 UMAS, AL COMETERSE LA INFRACCIÓN, SEGÚN SU GRAVEDAD Y/O ARRESTO QUE NO EXCEDERÁ DE 36 HORAS; CON INDEPENDENCIA DE LA RESPONSABILIDADES EN LAS QUE PUEDE CAER POR SU ACTUACIÓN. EN CASOS DE REINCIDENCIA, LA MULTA SE DUPLICARÁ, SIN PERJUICIO DE SUSPENDER TEMPORAL O DEFINITIVAMENTE EL ACCESO A LOS ARCHIVOS ABIERTOS AL PÚBLICO, COMO MEDIDA DE SEGURIDAD.

ADICIONALMENTE SE HARÁ LA DENUNCIA DE TALES HECHOS A LAS AUTORIDADES COMPETENTES POR LOS DELITOS QUE RESULTEN.

ARTÍCULO 67.- LAS MULTAS SEÑALADAS EN ESTE CAPÍTULO SERÁN IMPUESTAS POR EL JUEZ CALIFICADOR COMPETENTE O POR EL SERVIDOR PÚBLICO EN QUIEN SE DELEGUE ESTA FACULTAD, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.





Reglamento de Archivo Municipal



PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS SE TOMARÁ EN CONSIDERACIÓN LAS CIRCUNSTANCIAS ECONÓMICAS Y PERSONALES QUE ACREDITE EL INFRACTOR; LA GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN Y DEL DAÑO CAUSADO AL ACERVO Y A LA MEMORIA DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE LAS MARGARITAS, CHIAPAS, ASÍ COMO LAS CIRCUNSTANCIAS DE MODO, TIEMPO Y LUGAR DE EJECUCIÓN, QUE SERÁN RAZONADAS EN LA RESOLUCIÓN QUE SE DICTE.

LAS MULTAS A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO PODRÁN SER RECURRIDAS ANTE EL AYUNTAMIENTO DE LAS MARGARITAS, CHIAPAS, EN LOS TÉRMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL CORRESPONDIENTE.

CAPITULO NOVENO DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 68.- LAS INCONFORMIDADES QUE SE ORIGINEN POR LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO SE SUBSTANCIARA CONFORME A LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

SEGUNDO.- PARA SU OPERACIÓN INICIAL LOS ARCHIVOS GENERAL, ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO, ASÍ COMO DEL COMITÉ HISTÓRICO, CONTARAN CON LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MÍNIMA NECESARIA O PERSONAL COMISIONADO PARA EL MISMO, LA CUAL PODRÁ ADECUARSE CONFORME A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.





Reglamento de Archivo Municipal



TERCERO.- SE ABROGAN LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES QUE SE CONTRAPONGAN AL PRESENTE ORDENAMIENTO, CON EXCEPCIÓN DE LAS DISPOSICIONES EMANADAS DE LEYES SUPREMAS RELATIVAS A AUTORIDADES MUNICIPALES.

CUARTO.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL DISPONDRÁ SE PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

QUINTO: REMÍTASE COPIA CERTIFICADA DEL PRESENTE REGLAMENTO A LA DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, PARA SU DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, A LOS ----- **DÍAS DEL MES DE ----- DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; TÍTULO OCTAVO, ARTÍCULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; SECCIÓN CUARTA, ARTÍCULO 45 FRACCIÓN II, XXXI, CAPÍTULO III, ARTÍCULO 57 FRACCIÓN VI, XIII, TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO, ARTÍCULO 213, DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS Y AL ACTA DE SESIÓN DE CABILDO----- NÚMERO -----/2023, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA, **“PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO”** EN LA RESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LAS MARGARITAS, CHIAPAS; A LOS ----- DÍAS DEL MES DE ----- DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.





Reglamento de Archivo Municipal



- FIRMAS DEL CUERPO EDILICIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LAS MARGARITAS, CHIAPAS. - C. BLADIMIR HERNANDEZ ALVAREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. - C. REYNA ISABEL SALAZAR DE LEON, SÍNDICA MUNICIPAL. – C. MARCO OBDULIO HERNANDEZ VAZQUEZ, PRIMER REGIDOR PROPIETARIO. – C. JUANA MAGDALENA HERNANDEZ LÓPEZ, SEGUNDA REGIDORA PROPIETARIA. – C. GUILLERMO RUÍZ AGUILAR, TERCER REGIDOR PROPIETARIO. – C. DIANA LAURA MÈNDEZ HERNÀNDEZ, CUARTA REGIDORA PROPIETARIA. – C. OSCAR DOMINGO SANTÌZ PÈREZ, QUINTO REGIDOR PROPIETARIO. – C. SEYDI GABRIELA VELASCO ÀVAREZ, SEXTA REGIDORA PROPIETARIA. – C. SARA MORALES GARCÌA, REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL. - C. ARCELIA JIMÈNEZ VÀZQUEZ, REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL. - C. ANTONIO DE JESÙS RUÍZ MORENO, REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL. - C. JOSÈ GUADALUPE PÈREZ GONZÀLEZ, SECRETARIO MUNICIPAL- **RÚBRICAS.**

**C. BLADIMIR HERNANDEZ ALVAREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. REYNA ISABEL SALAZAR DE LEON,
SÍNDICA MUNICIPAL**

**C. MARCO OBDULIO HERNANDEZ
VAZQUEZ
PRIMER REGIDOR PROPIETARIO**

**C. JUANA MAGDALENA HERNANDEZ
LÓPEZ
SEGUNDA REGIDORA PROPIETARIA**

**C. GUILLERMO RUÍZ AGUILAR
TERCER REGIDOR PROPIETARIO**





Reglamento de Archivo Municipal



**C. DIANA LAURA MÈNDEZ HERNÀNDEZ
CUARTA REGIDORA PROPIETARIA**

**C. OSCAR DOMINGO SANTÌZ PÈREZ
QUINTO REGIDOR PROPIETARIO**

**C. SEYDI GABRIELA VELASCO ÀVAREZ
SEXTA REGIDORA PROPIETARIA**

**C. SARA MORALES GARCÌA
REGIDORA DE REPRESENTACIÒN
PROPORCIONAL**

**C. ARCELIA JIMÈNEZ VÀZQUEZ
REGIDORA DE REPRESENTACIÒN
PROPORCIONAL**

**C. ANTONIO DE JESÙS RUÌZ MORENO
REGIDOR DE REPRESENTACIÒN
PROPORCIONAL**

**C. JOSÈ GUADALUPE PÈREZ GONZÀLEZ
SECRETARIO MUNICIPAL**

