



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	6 DE JUNIO DE 2009	Suplemento 6965 F
-----------	-----------------------	--------------------	----------------------

No. 25061

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO

CIUDADANO OSCAR FERRER ABALOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ, CON FUNDAMENTO EN LO
DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 1 SEGUNDO PÁRRAFO, 29 FRACCIÓN
III, 47, 51, 52, 53, 54 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS
DEL ESTADO DE TABASCO, EN CESIÓN PÚBLICA DE FECHA 11 DEL MES DE MAYO
DEL AÑO 2009, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- QUE EL GOBIERNO MUNICIPAL EN SU QUEHACER COTIDIANO VA
RECEPCIONANDO Y GENERANDO DOCUMENTOS QUE DEJAN CONSTANCIAS DE LAS
ACCIONES DE LA AUTORIDAD EN UN TIEMPO DETERMINADO, FORMADO DE
HECHOS IRREPETIBLES EN LA VIDA DE UN PUEBLO, MISMO QUE VA
CONSTITUYENDO LA MEMORIA HISTÓRICA DE SUS HABITANTES; POR LO QUE, SE
DEBE CONTAR CON ESTA INFORMACIÓN EN BUENAS CONDICIONES DE USO,
ORGANIZADA DE TAL MANERA QUE SEA DISPONIBLE PARA AQUELLOS QUE SE
INTERESAN EN SU CONSULTA, PUES ÉSTA TIENE UN VALOR ALTAMENTE
SIGNIFICATIVO PARA LA INVESTIGACIÓN SOCIAL, ASÍ COMO PARA LA
COMPRENSIÓN DE NUESTRAS REALIDADES PASADAS Y PRESENTES, MISMAS QUE
NOS AYUDAN A DELINEAR EL FUTURO.

SEGUNDO.- QUE LA CUSTODIA DE ÉSTE INAPRECIABLE PATRIMONIO COLECTIVO,
EXIGE LA REALIZACIÓN COTIDIANA DE MÚLTIPLES TAREAS, ENTRE LAS QUE SE
ENCUENTRAN, POR UNA PARTE, LAS TENDIENTES A PROTEGER E INCREMENTAR

EL ACERVO, Y POR LA OTRA, LAS ORIENTADAS A HACERLAS ADECUADAS PARA LA CONSERVACIÓN DEL MATERIAL, LA APLICACIÓN SELECTIVA DE PROCESOS DE RESTAURACIÓN Y REPRODUCCIÓN, LA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON VALOR PERMANENTE EN LAS DEPENDENCIAS, COORDINACIONES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO.

ES IMPORTANTE TAMBIÉN, LA LOCALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ARCHIVOS Y COLECCIONES PRIVADAS, PARA GESTIONAR SU INGRESO AL ACERVO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL. IMPRESCINDIBLE ES TAMBIÉN LA ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LA PREPARACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DESTRUCCIÓN, LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y EL PRÉSTAMO DE MATERIAL. CON LA EJECUCIÓN DE DICHAS ACCIONES SE HARÁ POSIBLE ALCANZAR EL FIN ÚLTIMO DE LA CONSERVACIÓN DE ÉSTE PATRIMONIO MUNICIPAL. EL USO PÚBLICO DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SOCIAL DE LA INFORMACIÓN PARA ELLOS SE REGULAN EN ÉSTE REGLAMENTO ASPECTOS COMO LA CONSULTA, CONSERVACIÓN, REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS ARCHIVOS, PERMITIÉNDOSE EL COTEJO O COMPULSA Y LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS MISMOS, QUE LEGALMENTE PROCEDAN.

TERCERO.- QUE A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVO, ES NECESARIO DEFINIR Y ESTABLECER CON CLARIDAD LAS DISPOSICIONES SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SECCIONES DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO LOS DE TRÁMITE Y DESCONCENTRACIÓN. EN ESE SENTIDO, SE PRECISA EN ÉSTE ORDENAMIENTO QUÉ DOCUMENTOS SON LOS QUE ATENDIENDO A SUS CARACTERÍSTICAS Y TEMPORALIDAD, DEBEN SER CONSIDERADOS COMO ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS.

CUATRO.- QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 47 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO EN VIGOR TIENE COMO OBLIGACIÓN; "CUSTODIAR Y CUIDAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SU EMPLEO CARGO O COMISIÓN, CONSERVE BAJO SU CUSTODIA O LA QUE TENGA ACCESO IMPIDIENDO O EVITANDO EL USO, LA SUSTRACCIÓN, LA DESTRUCCIÓN, EL OCULTAMIENTO O LA INUTILIZACIÓN INDEBIDA DE AQUELLOS".

QUINTO.- QUE REQUIERE DEFINIR Y ESTABLECER LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTO AL MANEJO DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO AQUELLOS QUE TENGAN A SU CARGO EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL, PARA GARANTIZAR QUE LOS DOCUMENTOS QUE SE CAPTEN, SE ORGANICEN, CLASIFIQUEN, PRESERVEN, DEPUREN Y SE DIFUNDAN, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES; IMPIDIENDO SU ILEGAL SUSTRACCIÓN, OCULTAMIENTO O DESTRUCCIÓN.

SEXTO.- QUE PRECISA SEÑALAR QUE LA DESTRUCCIÓN DE TODO O PARTE DE EL, LA SUSTRACCIÓN; ASÍ COMO HACER SEÑALAMIENTO, ANOTACIONES,

ADAPTACIONES O MODIFICACIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN LOS ARCHIVOS RESPECTIVOS; SIN AUTORIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN PREVIA Y POR ESCRITO, ES MOTIVO DE RESPONSABILIDAD CONFORME A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS APLICABLES DE LA MATERIA.

SIETE.- QUE EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, ENTRE OTROS ASPECTOS INDICA, LOS EXPEDIENTES DOCUMENTOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE SU MANEJO DEBERÁN ENTREGAR AL CONCLUIR EL PERIODO DE SUS FUNCIONES, POR LO QUE A FIN DE PREVER QUE ÉSTAS DISPOSICIONES TENGAN UNA EFECTIVA APLICACIÓN, SE FORMULA EL PRESENTE REGLAMENTO EN EL QUE SE PREVÉ QUE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEBAN ESTAR ORGANIZADOS, Y LA FORMA RESPONSABLE DE SU MANEJO.

OCHO.- QUE EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE TABASCO, DISPONE QUE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO, EN COORDINACIÓN SEGÚN CORRESPONDA, CON EL ÓRGANO PREVENTIVO DEL ENTE FISCALIZABLE, EXPEDIRÁ RESPECTIVAMENTE, LAS BASES Y NORMAS PARA LA BAJA DE DOCUMENTOS JUSTIFICATORIOS Y COMPROBATORIOS PARA EFECTOS DE DESTRUCCIÓN, GUARDA O CUSTODIA DE LOS QUE DEBAN CONSERVARSE, MICROFILMARSE O PROCESARSE ELECTRÓNICAMENTE, SUJETÁNDOSE A LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, POR LO QUE AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL COADYUVARÁ CON LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, EN LA ELABORACIÓN DE LAS CITADAS BASES Y NORMAS.

NUEVE.- QUE ÉSTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, ESTÁ FACULTADO PARA EXPEDIR Y APLICAR LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DE MANERA PARTICULAR LAS QUE ORGANICEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA, ACORDE A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; Y 47, 51, 52, 53 FRACCIÓN XI Y 54 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE;

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO

CAPÍTULO 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 del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, sus dependencias y demás Órganos Municipales.

ARTÍCULO 2.- El Órgano Ejecutivo Municipal en la Administración de Documentos, se sujetará a las disposiciones del presente Reglamento y a las demás normas que se dicten al respecto.

ARTÍCULO 3.- Es autoridad en materia del presente Reglamento el Titular del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, por sí o a través de las dependencias u órganos que se designen, de acuerdo con la normatividad Municipal.

ARTÍCULO 4.- El acervo del Archivo constituye Patrimonio del Municipio de Huimanguillo, bajo la custodia, administración y cuidado del Órgano Ejecutivo Municipal, a través de la Dirección de Finanzas y las autoridades competentes. El atentado, destrucción, alteración a robo de los Documentos del Archivo General Municipal o la violación a las disposiciones del presente Reglamento, constituyen una infracción administrativa, a la que recae una sanción, tanto para él o los servidores públicos municipales como de cualquier persona, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, independientemente de las responsabilidades administrativas, 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 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, tanto por el cambio de Administración Municipal, como por el relevo de los titulares de las Dependencias, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Órganos desconcentrados u organismos paramunicipales.

ARTÍCULO 6.- Para efectos de éste Reglamento se entenderá los siguientes conceptos:

I. Administración de Documentos: Todo acto tendiente a:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar, ejecutar y evaluar el funcionamiento de los archivos del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento.
- 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 Órgano Ejecutivo 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 indubitable de él, hecha o reproducida sobre cualquier materia, papel, medio magnético, filmico, fotográfico, 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 Órgano Ejecutivo 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 Ejecutivo del Ayuntamiento, Dependencias y Organismos de éste, 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 Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento. Coordinación Administrativa encargada de concentrar y administrar los documentos administrativos generados por el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento a través de todas sus Dependencias y Organismos en el ejercicio de sus facultades; a través de los archivos administrativos e históricos;

VI. Archivo Histórico del Órgano Ejecutivo 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 Órgano Ejecutivo, 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 Órgano Ejecutivo, para administrar los documentos transferidos por los Archivos de Trámite 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 éstas, en los términos de las leyes, reglamento o normas aplicables;

IX. Ley.- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco;

X. Reglamento.- Reglamento Administrativo de Archivos y Administración de Documentos del Municipio.

XI. Usuario. Todo servidor público o prestador de servicios del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, que elabore, genere o utilice, en el desempeño de sus funciones, la información contenida en documentos administrativos, en forma temporal;

XII. Particular. Toda persona que detente un interés personal o institucional legítimo y que sin tener el carácter de Usuario, en el ejercicio de sus derechos, solicite documentos conservados en los Archivos Administrativo e Histórico del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento y en los Archivos de Trámite y Concentración, para su utilización temporal y controlada;

XIII. Administrador de Archivos. Todo servidor público o prestador de servicios que administre los documentos que integren los archivos del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento; aun al interior de las Dependencias, Coordinaciones,

Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales;

XIV. 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;

XV.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;

XVI. 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;

XVII. Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los archivos;

XVIII. Clasificación Archivística.- Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura organizacional y funciones de las Dependencias, y Organismos del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento;

XIX. Conservación de Archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;

XX.Cuadro General de Clasificación Archivística.- Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en la organización, atribuciones y funciones de las Dependencias;

XXI. Expediente. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados entre sí, con un mismo tema, actividad o asunto;

XXII. Documento Electrónico. Aquel que contiene información cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

XXIII. 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 Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento;

- XXIV. Documentación Semiactiva.** Aquella de consulta esporádica que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales, contables o técnicas en el archivo de concentración;
- XXV. Documentación Activa.** Aquella de uso frecuente, necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Dependencias y Organismos del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, que se conserva en el archivo de trámite;
- XXVI. Dictamen de Valoración Documental.** Documento técnico que elabora y autoriza el Archivo General para determinar el destino final de los documentos;
- XXVII. Destino Final.** Selección de aquellos documentos en los archivos de trámite 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Depuración.** Retiro de los documentos de archivo repetidos, o bien que carecen de valor administrativo, legal, fiscal, contable o técnico y no contenga valor histórico;
- XXX. 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 que integran el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento;
- XXXI. Valoración.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y
- XXXII. Vigencia Documental.** Período 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 Trámite correspondientes, en la forma y términos previstos por éste 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 registrará 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 éste Reglamento y las disposiciones reglamentarias respectivas.

ARTÍCULO 9.- En los casos de extravío, pérdida, 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, 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 conducente.

Los documentos sustraídos de los archivos del Órgano Ejecutivo 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 éstos hechos se elaborará el acta administrativa correspondiente, en que se haga constar cualquiera de los eventos a que se refiere éste artículo, y ésta formará parte de la documentación administrativa de la dependencia u organismo.

ARTÍCULO 10.- Las Dependencias y Organismos del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, deberán conservar los documentos administrativos en los archivos de concentración, por lo menos hasta por un plazo de un año, contado a partir del ingreso del documento al citado archivo.

Cuando otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores al citado con anterioridad, se deberá sujetarse a lo dispuesto en dichos ordenamientos.

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 de los artículos 106 y 109 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y cuyo régimen jurídico estará regulado, en lo correspondiente, por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y el presente ordenamiento y demás disposiciones legales de carácter municipal.

ARTÍCULO 12.- En las Dependencias, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales, previo convenio con el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento deberán crear áreas y responsables específicos para la administración de documentos generados por la tramitación cotidiana, según las diversas materias que atiendan, que conformarán los archivos de trámite, de los cuales serán responsables, los titulares del área administrativa que designen.

Así mismo, en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales, 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 Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- La conservación de los documentos que integran los archivos de las Oficialías del Registro Civil, se registrarán por el Reglamento del Registro Civil del Estado o en su caso por los convenios que al efecto se celebren con el Poder Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 15.- Los documentos que forman parte de la función catastral que realiza la Administración Pública Municipal, se conservarán en la Dirección de Finanzas, ajustando su administración, en lo conducente, a las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 16.- El Archivo General tiene como objetivos:

- I. Adecuar la fuente de información documental del Órgano Ejecutivo 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 Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento;
- III. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su 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 trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en el presente Reglamento; y
- V. Ser parte del Consejo Estatal de Archivos de Tabasco, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley que lo Crea y su Reglamento.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Finanzas 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 recibo y elaborando acta circunstanciada;
 - IV. Crear las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el Archivo General Municipal, incluyendo las que deberán observar en los archivos de trámite y de concentración, en coordinación con la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal;
 - V. Proponer las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efectos de destrucción, guarda y custodia, en términos del artículo 11 de la Ley de fiscalización del Estado, y previo acuerdo con el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, solicitar a dicho órgano fiscalizador, la devolución de aquella documentación de Cuenta Pública que no sea útil para 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 poder de particulares;

- XV. Programar y ejecutar medidas de modernización del Archivo General Municipal, así como de 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 18.- 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 bien ordenados y clasificados los documentos bajo su cargo;
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia;
- 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 19.- Los titulares de las áreas administrativas, al concluir un expediente, deberán hacer constar en el mismo, la fecha y condiciones en que éste 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 ésta.

ARTÍCULO 20.- El Archivo General Municipal constará de dos secciones;

- a) De Archivo Administrativo.
- b) De Archivo Histórico.

ARTÍCULO 21.- La sección de Archivo Administrativo se integrará con la documentación que generen las Dependencias, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por éste 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 concentración;

ARTÍCULO 22.- 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 registrarán Leyes, Reglamentos Municipales, acuerdos de caracteres generales expedidos por el Ayuntamiento, manuales y lineamientos; así como la legislación Estatal y Federal. Éste 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 registrarán todos los convenios, acuerdos y contratos que el Ayuntamiento celebre con los ejecutivos Federal, Estatal, con otros Gobiernos Municipales y con particulares. Éste registro deberá indicar tipo de acto objeto fecha de firma compromiso de las partes, vigencia, monto comprometidos en su caso, y dependencia encargadas de su ejecución;
- III. Registro de información de la cuenta pública**, en el que se conservarán los informes periódicos y decretos de calificación de la cuenta pública municipal;
- IV. Registro de concesiones**, en la cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento; éste deberá contener los mismo datos que el registro de contratos;
- 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 número de documento, fecha de registro, superficie, ubicación o uso que se de al bien; y

VI. Varios, en la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de cabildo en las cuales se toman acuerdos que puedan repercutir en administración futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registrados. Éste 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 23.- Es obligación de la Dirección de Finanzas 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 obligación 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 24.- A la sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación definida cuya vigencia ha fenecido y cuya importancia puedan 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 de los Directores de Administración, de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Municipal, previa opinión del titular de la Dependencia que originó el documento y en relación debidamente justificada.

ARTÍCULO 25.- Los Archivos Administrativo e Histórico del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, estarán cada uno a cargo del personal designado y funcionarán bajo la responsabilidad de la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento, teniendo la estructura necesaria para cumplir con sus objetivos.

En todo caso el personal designado de los Archivos Administrativo e Histórico del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento deberán poseer la capacidad y experiencia profesional suficiente para el desempeño de esta función y tener educación profesional terminada y comprobada en cualquiera de las siguientes áreas: Historia, Archivonomía, Biblioteconomía, Arqueología o Antropología.

Los responsables de los Archivos Administrativo e Histórico del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento informarán a su superior jerárquico por escrito en forma trimestral, sobre las acciones desarrolladas por recepción, revisión, clasificación, archivo, conservación y depuración de su acervo documental.

Se Procurará que los Archivos Administrativo e Histórico del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento se ubiquen en local o locales que garanticen la adecuada guarda, conservación y consulta de los documentos.

ARTÍCULO 26.- El Archivo General del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento se integrará con los documentos administrativos que generen las funciones del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento a través de sus dependencias y organismos, de la siguiente forma:

- I. Se recibirán todos los documentos que envíe el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, sus Dependencias y Organismos, asignando a cada uno de ellos un área específica para su resguardo;
- II. Se establecerá una identificación, clasificación y catalogación de documentos uniforme en todas las áreas, la cual se realizará cuando se reciban los documentos, con apego a lo dispuesto por éste Reglamento y a las demás disposiciones que se dicten al respecto;
- III. Los Administradores de Archivos que laboren en el Archivo General del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento mantendrán al corriente la clasificación, catalogación y orden físico de los documentos, para proporcionar el servicio de consulta con oportunidad y eficacia;
- IV. El Archivo General del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento mantendrá comunicación directa con cada uno de los Archivos de Concentración, para efecto de coordinación, asesoría y control operativo;

- V. Se procurará implantar y utilizar técnicas especializadas en Archivonomía y reproducción de documentos, cuando éstos 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 del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, sólo 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 ésta materia estarán contenidas en las Disposiciones Administrativas y éste Reglamento.

ARTÍCULO 27.- El Coordinador del Archivo General del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir el funcionamiento del Archivo y representarlo ante cualquier instancia;
- II. Establecer lineamientos en materia archivística para el Archivo General, los Archivos de Trámite y Concentración del Órgano Ejecutivo 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, homogeneizar 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 al superior jerárquico los proyectos de ordenamientos tendientes a lograr la preservación del patrimonio documental a su resguardo;
- X. Fomentar la impartición de conferencias, seminarios, cursos y demás eventos relativos a fin de fortalecer la operación de los archivos del Órgano Ejecutivo 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 éste Reglamento, sus Disposiciones Administrativas y otras disposiciones en la materia; y
- XIV. Las demás que le confiera éste Reglamento y otras disposiciones que al efecto se expidan.

ARTÍCULO 28.- El Archivo Histórico del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento 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 integren el Archivo Histórico del Órgano Ejecutivo del Estado 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 éste Archivo se podrá incrementar y mejorar a través de la celebración de convenios con los responsables de los archivos históricos de las otras entidades Públicas Locales, Federales, Municipales, asociaciones civiles o instituciones Particulares.

ARTÍCULO 29.- El responsable del Archivo Histórico del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, será el encargado de administrar los documentos históricos y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir al Archivo Histórico y representarlo ante cualquier instancia;
- II. Procurar integrar el Archivo con 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 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 éste Reglamento y otras disposiciones que al efecto se expidan.

CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ HISTÓRICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 30.- El Comité Histórico tendrá la función primordial de determinar cuales 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 del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento; y autorizar la destrucción de aquellos que no lo sean.

Así mismo, el Comité Histórico participará en el establecimiento de las políticas generales de funcionamiento del Archivo Histórico del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento.

El criterio de depuración de documentos que seguirá el Comité, estará determinado por el valor administrativo, legal, fiscal e histórico que éstos reporten y, en su caso, por las necesidades administrativas de las dependencias y entidades del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 31.- El Comité Histórico se integrará por:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario;
- III. Un Vocal.

Los miembros del Comité Histórico serán nombrados y removidos libremente por el Titular del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento y deberán contar con la experiencia y capacidad profesional para valorar los documentos con apego a las disposiciones de la materia.

En todo caso los miembros deberán tener educación profesional terminada y probada en cualquiera de las siguientes áreas: Historia, Archivonomía, Biblioteconomía, Arqueología o Antropología.

El Comité Histórico podrá establecer comisiones honoríficas integradas por profesionales de las ciencias, artes o tecnologías necesarias para apoyarlo en la valoración de documentos, los cuales podrán ser seleccionados de entre los miembros docentes de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, la Universidad Popular de la Chontalpa o de otras Instituciones de Educación Superior.

ARTÍCULO 32.- 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 levantará acta detallada.

ARTÍCULO 33.- 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;

- III. Rendir un 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 Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento;
- V. Enviar a la Coordinación 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 del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento;
- VIII. Establecer técnicas que permitan la mejor administración de los documentos que integren el acervo de los archivos del Órgano Ejecutivo 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 éste Reglamento y otras disposiciones que al efecto se expidan.

ARTÍCULO 34.- Son facultades y obligaciones del Secretario del Comité:

- I. Suplir las ausencias temporales del Presidente;
- II. Auxiliar al Presidente en sus funciones;
- III. Coordinar a 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. Fomentar la publicación de folletos, revistas y el establecimiento de exposiciones que difundan la historia del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, concentrada en el acervo existente en los archivos del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento;
- VI. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VII. 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;
- VIII. Vigilar las actividades administrativas del Comité;

- IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Comité;
- X. Participar en el establecimiento de las políticas y técnicas sobre consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento;
- XI. Proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones del Comité;
y
- XII. Las demás que le confiera éste Reglamento y otras disposiciones que al efecto se expidan.

ARTÍCULO 35.- 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 Órgano Ejecutivo 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 Órgano Ejecutivo 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 éste Reglamento y otras disposiciones que al efecto se expidan.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS**

ARTÍCULO 36.- 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 37.- 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 acervos correspondientes a la Dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso que la ley y/o los usos administrativos lo requieran.

ARTÍCULO 38.- La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

ARTÍCULO 39.- El Archivo General Municipal proporcionará al público servicios de banco de datos; información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de leyes; periódicos oficiales, gaceta municipal, expedir certificaciones con las reservas que la ley establezca y con sujeción a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco y la Ley de Ingresos Municipal.

ARTÍCULO 40.- Toda persona física o jurídica colectiva que lo solicite, podrá consultar la documentación del Archivo General Municipal sujetándose a las condiciones establecidas en el presente Reglamento. El área de consulta deberá estar separada del lugar donde se guardan los Acervos del Archivo.

ARTÍCULO 41.- Las personas que quieran consultar en forma directa documentos 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 a hacer 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, o si se trata de un particular, el testimonio de dos personas que lo conocen;
- 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.

Cumpliendo los requisitos señalados, para el uso de éste servicio, el solicitante contará con una autorización expedida por el Coordinador de la Unidad de Archivo General Municipal, que contendrá el nombre del solicitante y el tema que pretende investigar.

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.

Se le dará preferencia a las investigaciones de utilidad académica o científica, y se solicitarán ejemplares de los resultados para el propio Archivo General Municipal.

ARTÍCULO 42.- 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 detectarán un problema o daño, o tuvieren alguna sugerencia u observación, deberán hacerla al personal administrativo encargado, para que la anotación se haga en los libros de control correspondientes.

ARTÍCULO 43.- 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 Dirección de Finanzas y/o el Coordinador 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 desiciones de las autoridades municipales encargadas, en cuanto a tiempo, modo y cuidado de los documentos.

ARTÍCULO 44.- 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 servidores 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 éstos 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;
- 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 al o a las personas;
- XII. La información documental relacionada con la comprobación de la Cuenta Pública, en virtud de ser remitida al Órgano Superior de Fiscalización; 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 o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las fracciones II y III de éste 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 hasta por un periodo de ocho años, ésta 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 desclasificación de la información confidencial y/o reservada.

ARTÍCULO 45.- Todo Particular y/o Usuario de los servicios de consulta del Archivo General Municipal, deberá respetar sin excepción las siguientes reglas:

- I. Los documentos sólo se consultarán en el área destinada para tal fin;
- II. Para la consulta sólo se entregará un documento o expediente por vez, regresado éste 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 sólo 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 del Archivo General Municipal;
- VI. Se permitirá el ingreso al área de consulta sólo con los objetos siguientes: pluma o lápiz, y hojas blancas;
- 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 46.- Toda 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 éste incurra.

ARTÍCULO 47.- Los documentos históricos que sean motivo de consulta, sólo 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 ésta administrativa o histórica, será considerada robo en perjuicio del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 48.- Los documentos o Archivos de Concentración o Administrativo, sólo se podrán consultar si se demuestra legítimo interés administrativo o jurídico, mismo que calificará indistintamente el Titular de la Dirección de Finanzas y/o el Coordinador del Archivo General, exponiendo los motivos y justificación para tal determinación.

ARTÍCULO 49.- El acervo del Archivo General Municipal sólo será manejado por el personal responsable y adscrito a la Coordinación responsable, quedando prohibida la participación del personal ajeno, del contrario se harán acreedores a las responsabilidades y sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 50.- Cualquier arreglo distinto a lo establecido en éste capítulo será motivo de convenio entre la persona física o jurídica colectiva y la Autoridad Municipal Competente.

ARTÍCULO 51.- 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 52.- 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 Órgano Ejecutivo 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 pérdida o daño alguno;
- IV. Elaborar acuse de recibo y acta circunstanciada para recibir la documentación que deba entregarse y reunirse en el Archivo General Municipal, cotejando 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 Dirección de Finanzas del Ayuntamiento, en coordinación con las Direcciones de Administración y de la Contraloría Municipal, 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. Los documentos pertenecientes a la Sección del Archivo Histórico serán colocados en un área especializada y se elaborarán por cada uno de ellos una ficha catalográfica en la que se asentará una descripción detallada del contenido del documento. Las fichas catalográficas deberán contener como mínimo: la identificación de la caja archivadora, la fecha del documento, el número del documento o ficha, la síntesis del contenido;
- IX. 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;
- X. En caso de que cualquier documento sufra infestación, contaminación o cualquier daño físico, se realizarán acciones de cuarentena, conservación, rehabilitación o restauración; y
- XI. Las demás que establezcan las autoridades competentes, y las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 53.- 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 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. La estantería utilizada deberá estar ventilada por ambos lados y no deben estar sujetas a la pared;

- VI. En el área de consulta de documentos que integran el Archivo General Municipal no se fumará, ni se introducirán alimentos de clase alguna;
- VII. 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
- VIII. Los demás que determinen las disposiciones aplicables y las autoridades competentes.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 54.- 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 esté supervisado por personal de la Coordinación responsable.

ARTÍCULO 55.- El uso de materia 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 56.- 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 57.- 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 coordinador responsable podrá realizar las consultas y gestiones pertinentes ante el Congreso del Estado, el Archivo General de la Nación o bibliotecas públicas, con el fin de subsanar la carencia o anomalía del documento existente.

El Titular de la Dirección de Finanzas, podrá ordenar la reimpresión de documentos de los cuales ya no existan ejemplares suficientes o que al ser únicos se hayan deteriorado. Podrán también efectuarse adiciones en medios magnéticos o electrónicos a fin de dar difusión al acervo del Archivo General Municipal.

ARTÍCULO 58.- El Titular de la Dirección de Finanzas 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.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DESTINO FINAL DE LOS ARCHIVOS.

ARTÍCULO 59. - 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. Catalogo de disposición documental; y
- IV. Fecha técnica de Prevaloración.

ARTÍCULO 60.- Una vez autorizado el dictamen de valoración documental por el Archivo General, se llevará a cabo la destrucción o transferencia de los expedientes al archivo histórico, lo que se hará constar en un acta, la cual deberá ser firmada por el titular del área.

ARTÍCULO 61.- 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 Contraloría Municipal y del Titular de la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 62.- Con el fin de optimizar y mantener libres las áreas y los espacios de oficinas que ocupan las dependencias y organismos del Órgano ejecutivo del Ayuntamiento, los archivos sin valor documental, se conservarán el menor tiempo posible, y para su destrucción no será necesario realizar un dictamen de valoración documental.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 63.- Las Dependencias y Organismos del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, tomarán 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 éste.

ARTÍCULO 64.- Las Dependencias y Organismos del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus documentos electrónicos.

ARTÍCULO 65.- Las Dependencias y Organismos del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento realizarán acciones de respaldo y migración de los documentos electrónicos, en la medida de los recursos con que dispongan.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 66.- Queda prohibida la enajenación de los documentos administrativos e históricos que obren en cualquiera de los archivos del Órgano Ejecutivo 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 Dirección de Finanzas Municipal y/o Coordinador del Archivo General. Todos los derechos de autor de los documentos que integren los Archivos General e Histórico a que se refiere éste Reglamento, son propiedad del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, y se regirán en los términos de la Ley de la materia.

Ningún Usuario o Particular podrá adaptar, modificar, sustraer, alterar, mutilar o hacer señalamientos en los documentos administrativos e históricos. Únicamente se permitirán las acotaciones necesarias para la catalogación archivonómica de los documentos realizada por los Administradores de Archivos con facultades para ello.

La destrucción de un documento sólo podrá ser permitida si obedece a una acción de depuración documental, avalada por escrito por la autoridad competente.

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 del Estado.

ARTÍCULO 67.- Los Usuarios y Administradores de Archivos, miembros del Comité Histórico y demás servidores públicos adscritos a los Archivos General, Administrativo e Histórico del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento deberán cumplir con las obligaciones contenidas en el presente Reglamento y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

ARTÍCULO 68.- Las infracciones a éste Reglamento y a las demás disposiciones reglamentarias en ésta materia, cometidas por Particulares o Usuarios, se sancionarán de la siguiente manera:

- a) A quienes realicen, coadyuven, participen, inciten, faciliten o se beneficien con cualquiera de las conductas prohibidas en éste Reglamento, se les impondrá multa de tres a quinientas veces el salario mínimo vigente en el Estado, al cometerse la infracción, según su gravedad y/o arresto que no excederá de 36 horas. 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 69.- Las multas señaladas en éste capítulo serán impuestas por el Juez Calificador Competente o por el servidor público en quien se delegue ésta facultad, previa audiencia del infractor, concediéndole al efecto un término de veinte días improrrogables para su defensa y la rendición de las pruebas que aporte para ello.

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 Huimanguillo, Tabasco, 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 éste Reglamento podrán ser recurridas ante el Ayuntamiento de Huimanguillo, en los términos de Ordenamiento Legal Correspondiente.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS RECURSOS.

ARTÍCULO 70.- Las inconformidades que se originen por la aplicación del presente Reglamento, se substanciará mediante los recursos previstos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, y organismos paramunicipales, contarán con un periodo no mayor a 30 días, para que remitan al archivo municipal, la documentación con una antigüedad mayor a un año, misma que deberán entregar debidamente relacionada, en los formatos que al efecto expida la coordinación de archivo general municipal.

TERCERO.- En un periodo no mayor a los 6 meses de la entrada en vigor del presente reglamento, deberá concluirse la clasificación y depuración de la documentación que integrarán el archivo general municipal, debiendo definirse e integrarse las respectivas secciones que en éste ordenamiento se establecen.

CUARTO.- Para su operación inicial los archivos general, administrativo e histórico del órgano ejecutivo del ayuntamiento, así como del comité histórico, contarán con la estructura administrativa mínima necesaria, la cual podrá adecuarse conforme a la disponibilidad presupuestal.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO A LOS 11 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL 2009.

[Signature]
C. LIC. OSCAR FERRER ABALOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Signature]
C. DR. HERMOGENES BRINDIS
ESCOBAR
SINDICO DE HACIENDA

[Signature]
C. LEMUEL GÓMEZ GONZÁLEZ
SINDICO DE HACIENDA

[Signature]
C. CHARLES MÉNDEZ SÁNCHEZ
CUARTO REGIDOR

[Signature]
C. YOLANDA BENÍTEZ RAMÍREZ
QUINTO REGIDOR

[Signature]
C. MARTHA COLORADO JIMÉNEZ
SEXTO REGIDOR

[Signature]
C. DOMITILLO CRUZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

[Signature]
C. BLADIMIR HERNÁNDEZ SALAYA
OCTAVO REGIDOR

[Signature]
C. SANDRA RAMOS LÓPEZ
NOVENO REGIDOR

[Signature]
C. JONÁS LOPEZ SOSA
DÉCIMO REGIDOR

[Signature]
C. LUÍS JIMÉNEZ HERNÁNDEZ
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

[Signature]
C. ROQUE ANTONIO SERRATO CALVO
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

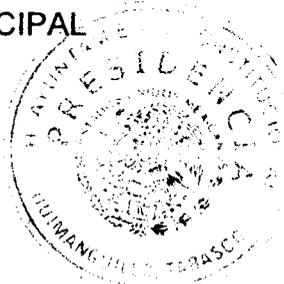
[Signature]
C. VÍCTOR ARCIA SANTIAGO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

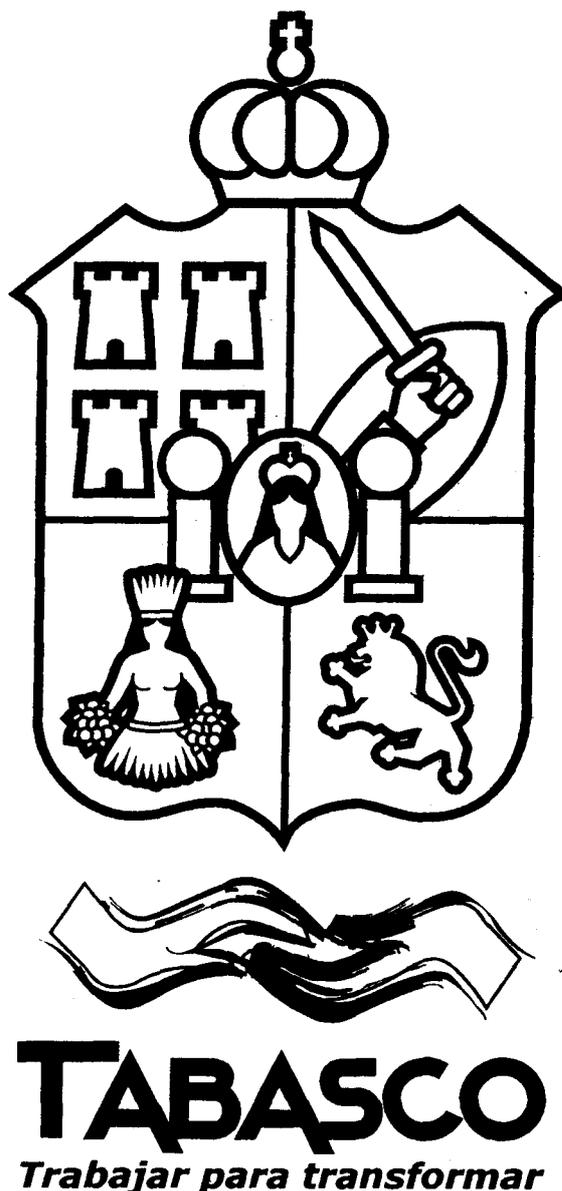
[Signature]
C. HUGO ARTURO CUBA GUTIÉRREZ
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 65, 54 FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

[Signature]
C. LIC. OSCAR FERRER ABALOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Signature]
C. PROF. EUTIMIO AKE CANUL.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.