



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

9 DE OCTUBRE DE 2010

Suplemento
7105

No.- 27064

REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.

NELSON PÉREZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE CARDENAS, TABASCO, A SUS
HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE CABILDO DE ESTE AYUNTAMIENTO QUE
PRESIDO, HA TENIDO A BIEN CONFERIRME, EXPEDIR EL
SIGUIENTE REGLAMENTO CON FUNDAMENTO, EN LO
DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 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; 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 SESIÓN PÚBLICA DE FECHA
DEL AÑO 2010, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO: que el municipio de cárdenas, por su posición
geográfica estratégica, como puerta de entrada al sureste, le
suceden un cúmulo de acontecimientos que dan cuenta de su
evolución a través de la historia. Esto propicia que la administración

publica, se interese por captar y reunir todos los datos que por su importancia, sea necesario ingresarlo a un archivo, en el cual todo ciudadano tenga la oportunidad de consultarlo.

SEGUNDO.- Que el gobierno municipal en su quehacer cotidiano va recepcionando y generando documentos que dejan constancias de las acciones de la autoridad administrativa en un tiempo determinado, formado de hechos irrepetibles en la vida de nuestro 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 tienen un valor altamente significativo para la investigación social, así como para la comprensión de nuestras realidades pasadas y presentes, misma que nos ayuda a delinear el futuro y a la toma de decisiones mas acertadas en las áreas que conforman el Honorable Ayuntamiento.

TERCERO.- Que la custodia de este 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 cultural, 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 documentos 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 consulta y préstamo de material. Con la ejecución de dichas acciones se hará posible alcanzar el fin último de la conservación de este patrimonio municipal, el uso público de la documentación y el aprovechamiento social de la información. Para ello se regula en este reglamento aspectos como la consulta, conservación, reproducción de los documentos que integran los

archivos municipales, permitiendo el cotejo o compulsas y la expedición de copias certificadas de los mismos, que legalmente procedan.

CUARTO.- Que a fin de ~~garantizar~~ el cumplimiento de la normatividad en materia de ~~archivos~~, 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 tal sentido se precisa en este ordenamiento que documentos son los que, atendiendo a sus características y temporalidad, deben ser considerados como administrativos e históricos.

QUINTO.- 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 a la que tenga acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la inutilización indebida de aquellos".

SEXTO.- Que requiere definir y establecerlas facultades y obligaciones de los servidores públicos al 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 la ~~disposiciones legales~~ aplicables; impidiendo su ilegal sustracción, ~~ocultamiento o destrucción~~.

SEPTIMO.- Que precisa ~~señalar~~ que la destrucción de todo o parte, la sustracción así como hacer señalamiento, anotaciones, adaptaciones ó 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.

OCTAVO.- Que el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, entre otros aspectos indica que los servidores públicos responsables del manejo de expedientes y documentos deberán hacer entrega de los mismos al término del

período de sus funciones; por lo que, a fin de prevenir que éstas disposiciones tengan una efectiva aplicación, se formula el presente reglamento en el que se prevé la manera en que los documentos y archivos deben estar organizados y la forma responsable de su manejo.

NOVENO.- 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 prevenible 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 administración del archivo general del municipio, se coordinará con la contraloría municipal en la elaboración de las citadas bases y normas.

DECIMO.- 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
CÁRDENAS, 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 Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, sus dependencias y demás Órganos Municipales.

ARTÍCULO 2.- El Ayuntamiento, sus dependencias y Órgano Municipales en la administración de documentos, se sujetara 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 Ayuntamiento, por si o a través de las dependencias u órgano que se designe, de acuerdo con la normatividad Municipal.

ARTÍCULO 4.- El acervo del Archivo lo constituye el patrimonio del Municipio de Cárdenas bajo la custodia, administración y cuidado del Archivo Municipal, a través de la Dirección de Administración y las autoridades competente. El atentado, destrucción, alteración a robo de documentos del Archivo General Municipal o la violación a las disposiciones del presente Reglamento, constituye una infracción administrativa, a la que recae una sanción, tanto para el o los servidores públicos municipales como de cualquier persona, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, independientes de la responsabilidades administrativas, civiles o penales que procedan conforme a derecho.

ARTICULO 5.- Siendo el archivo parte del patrimonio municipal, se sujetara 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.

ARTICULO 6.- Para efectos de este Reglamento se entenderá los siguientes conceptos:

I.- Administración de documentos.- todo acto tendiente a:

a).- Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el funcionamiento de los archivos de los Órganos del Ayuntamiento.

b).- Recibir, organizar, clasificar, catalogar, seleccionar, mantener, conservar, controlar, custodiar, hacer circular, distribuir, difundir, transferir, utilizar, investigar, reproducir, reguardar, preservar, restaurar, depurar, eliminar o destruir los documentos históricos que integren el acervo de los archivo 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 el hecho o reproducida sobre cualquier materia, papel, medio magnético, fílmico, 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. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. Documento correspondiente a las dependencias y organismos del Ayuntamiento generado en el ejercicio de sus facultades y funciones, que acrediten su actuación.

IV. DOCUMENTOS HISTORICOS. Documentos generados o rescatados por el Ayuntamiento, Dependencia y Organismos de éste, que dan 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 e histórica de la sociedad.

ARTICULO 7.- El Archivo General del Municipio constará de las siguientes áreas:

EL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO. Jefatura 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 su conservación sea responsabilidad del Ayuntamiento, y que se generen en las diversas dependencias que componen este, la cual constara de tres áreas, las cuales serán:

a).- **ARCHIVO DE TRÁMITE.** Se concentrara, clasificara, custodiara y preservaran los documentos generado por la tramitación

cotidiana. respecto de asunto relacionado con el desempeño de sus funciones y que permanecen en uso.

b).- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. Se concentrara, clasificara, custodiara y preservara los documentos transferidos por los Archivos de Tramite que ya no estén activos para sus fines, pero por el contenido de su información, sea susceptible de ser consultados ocasionalmente, por lo que deban conservarse al interior de esta, en los términos de las leyes, reglamento o normas aplicables.

c).- ARCHIVO HISTORICO. Se concentrara, clasificara, custodiara y preservara los documentos generados o rescatados por el Ayuntamiento, Dependencias y Organismos de éste, que dan 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 e histórica de la sociedad.

ARTÍCULO 8.- Para efectos de la aplicación del presente reglamento se entenderá por:

I.- Ley. Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

II.- Reglamento. Reglamento Administrativo de Archivos y Administración de documentos del Municipio

III.- Archivo Administrativo. Área del Archivo General encargada de la custodia y preservación de los documentos administrativos que le remitan las Dependencias, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Órgano Desconcentrado y Organismos Paramunicipales que no tengan el carácter de históricos.

IV.- Registro Municipal. Documentación de tipo Legal, clasificada por materia, que por su importancia trascienda de una administración a otra, que forma parte de la sección de Archivo Administrativo.

V.- Baja Documental. Proceso de eliminación de aquellos documentos cuya vigencia ha concluido, en razón de sus valores administrativos, legales, fiscales, contable o técnico y que no tengan valor histórico.

VI.- 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.

VII.- Clasificación Archivística. Proceso de identificación y agrupación de los expedientes homogéneos con base en la estructura organizacional y funciones de las dependencias y organismos del Ayuntamiento.

VIII.- Conservación de Archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y prevención de alteración física y de información de los documentos de Archivo.

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

X.- Expedientes. Unidad documental constituida por uno ó varios documentos de archivo, ordenados y relacionados entre sí, con un mismo tema, actividad o asunto.

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

XII.- 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.

XIII.- Documentación Semiactiva. Aquella de consulta esporádica que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales, contables o técnicas en el Archivo de Concentración.

XIV.- Documentación Activa. Aquella de uso frecuente, necesario para el ejercicio de sus atribuciones de las Dependencias y Organismos del Ayuntamiento, que se conservan en el Archivo de Trámite.

XV.- Dictamen de Valoración Documental. Documento técnico que elabora y autoriza el Archivo General para determinar el destino final de los documentos.

XVI.- 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.

XVII.- Custodia. Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos en cuanto a posesión física, que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar su acceso.

XVIII.- Depuración. Retiro de los documentos de Archivo repetidos o bien que carecen de valor administrativo, legal, fiscal, contable o técnico y que no tengan valor histórico.

XIX.- 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.

XX.- Valoración. Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencias.

XXI.- Vigencia Documental. Período durante el cual el documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

XXII.- Transferencia Primaria.- Operación controlada y sistemática a través de la cual un expediente en Archivo de Trámite, cuya gestión ha concluido y su consulta es esporádica, es trasladado al Archivo de Concentración Primaria.

XXIII.- Transferencia Secundaria. Es la operación controlada y sistemática a través de la cual un expediente en Archivo de Concentración Primario, se remite a un Archivo de Concentración Secundario o de éste último al Archivo Histórico.

CAPITULO SEGUNDO. DE LOS USUARIOS.

ARTICULO 9.- Para los efectos del servicio que prestara el Archivo General del Municipio, se considera

I.-Usuario.- Todo Servidor Público del Ayuntamiento que elabore, genere o utilice en desempeño de sus funciones, la información contenida en documentos administrativos, en forma temporal.

II.- 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 el Archivo General del Ayuntamiento ya sea de Trámite, Concentración o histórico.

III.- Administrador de Archivo. Todo Servidor Público o prestador de servicios que administre los documentos que integran los archivos del Ayuntamiento; aún al interior de las Dependencias Coordinaciones, Unidades Administrativas, Órgano Desconcentrado y Organismos Paramunicipales.

ARTÍCULO 10.- La adecuada administración de documentos será responsabilidad de los Usuarios, de los Administradores de Archivos, así como de aquellos Particulares que estén en posesión de documentos de interés público.

Todo documento que elaboren los Usuario 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 que se encuentre en su poder. El servidor Público encargado de recibir documentos los registrará en el momento de su recepción, indicando el lugar de su localización o el destino que se dé a cada uno.

ARTÍCULO 11.- 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 12.- En los casos de extravío, robo, pérdida, sustracción, sustitución ilegal, alteración o destrucción de un documento, el responsable de la custodia y resguardo de Archivos levantará acta administrativa tan pronto tenga conocimiento de tal

evento y deberá proceder a su recuperación o reconstitución inmediata, dando cuenta de éste 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 del Archivo, deberá denunciar el hecho inmediatamente ante las autoridades competentes para el inicio de la investigación o acción conducente.

Los documentos sustraídos sin autorización del Archivo General 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 el 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 ú Organismo de que se trate.

ARTÍCULO 13.- Las dependencias y organismos del Ayuntamiento deberán conservar los documentos administrativos en los Archivos de Concentración hasta por el plazo de un año, contado a partir del ingreso del documento al archivo de que se trate.

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

ARTÍCULO 14.- Los documentos que integren el Archivo General son bienes muebles del 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, el presente ordenamiento y demás disposiciones legales de carácter municipal.

ARTÍCULO 15.- Las Dependencias, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales, del Ayuntamiento deberán crear áreas y sujetos 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 que serán responsables los titulares del área administrativa que los designen.

ARTÍCULO 16.- Corresponde al Archivo General recibir o resguardar los archivos que transfieran las Dependencias y Organismos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 17.- La conservación de los documentos que integran los archivos de las Oficialías del Registro Civil, se regirán por el Reglamento del Registro Civil del Estado o, en su caso, por los convenios que para el efecto se celebren con el Poder Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 18.- 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 TERCERO

DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 19.- la administración del 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 acervo histórico rescatando, adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para la integración de la evidencia histórica municipal.

IV. Llevar el registro de todas las Leyes, 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 la Ley que lo crea y su Reglamento.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección Administrativa 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 Jefe los documentos que le envíen las Dependencias, Coordinaciones, 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 observarse en los archivos de Trámite y de Concentración en coordinación con la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.

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 Ayuntamiento, solicitar a dicho órgano fiscalizador la devolución de aquella documentación de cuenta pública que no sea útil para el órgano mencionado 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 le sea requerida del Archivo General Municipal, de acuerdo a las disposiciones aplicables.

X. Facilitar la consulta o formas de reproducción por, medios idóneos, de los documentos que se le soliciten en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XI. Instruir al Jefe del Archivo General del Municipio para que realice las certificaciones de las copias de documentos del Archivo, previo pago de los derechos correspondientes, por parte de quien los solicita.

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 necesarias.

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 las disposiciones aplicables y le ordenen sus superiores.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

ARTÍCULO 21.- Corresponde al personal responsable de administrar archivos, lo siguiente:

- I. Manejar con el mayor cuidado los documentos, valores, bienes y correspondencia que se les confiere.
- II. Reintegrar al lugar asignado los documentos al término de su uso después de consultas.
- 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 deban ser confidenciales.
- VII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y le ordenen sus superiores

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

ARTÍCULO 22.- Los responsables de los Archivos de Trámite tendrán las siguientes funciones:

- I.- Integrar los expedientes de archivo
- II.- Vigilar que los expedientes de archivo a su cargo cuenten con portada o guarda exterior, la que debe incluir, considerando el cuadro de clasificación archivística los elementos de identificación que establece la normatividad del Sistema Estatal de Archivos.
- III.- Conservar la documentación activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

IV. En el caso de la documentación reservada, deberá conservarla hasta cumplir el periodo para el cuál fue así clasificada para luego remitirla al Archivo de Concentración Primario

V.- Elaborar el Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General del Archivo a su cargo.

VI.- Entregar al titular de la Unidad Administrativa de su adscripción el o los expedientes que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

VII.- Entregar al titular de la Unidad de su adscripción el o los expedientes que se requiera para atender una solicitud de acceso a la información y asentar por escrito éste hecho.

VIII.- Elaborar los Inventarios de transferencia primaria.

IX.- Realizar la depuración preliminar, por instrucción del responsable de la unidad administrativa de su adscripción, previa valoración y selección que haga el responsable de la unidad Administrativa de su adscripción realizar las transferencias al Archivo de Concentración Primario.

X.- 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 Primario de la Dependencia, Coordinación, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado u Organismo Para-municipal correspondiente dentro de los treinta días siguientes a la fecha de conclusión.

ARTÍCULO 23.- Las Dependencias, Órganos u Organismos de las Entidades Públicas determinarán el número de áreas responsables de realizar las tareas de gestión documental, de conformidad con el número de unidades administrativas que las integren. Los responsables de dichas áreas deberán registrar en una bitácora de control:

- I. El número identificador del documento (folio consecutivo renovable anualmente)
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento)
- III. Fecha y hora de recepción, y

IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo)

DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN PRIMARIO

ARTÍCULO 24.- Cada Entidad Pública determinará, conforme al ámbito de su competencia, las necesidades del servicio a su cargo al presupuesto con que cuente, la estructura que deban adoptar sus respectivos Archivos de Concentración.

ARTÍCULO 25.- Los responsables de Archivos de Concentración Primario deberán contar con capacitación archivística y bajo su encargo las siguientes funciones:

I.- Recibir de los Archivos de Trámite la documentación Semiactiva

II.- Conservar preventivamente la documentación Semiactiva hasta un plazo máximo de dos años, o antes si previamente fenece su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, y remitirla al Archivo de Concentración Secundario.

III.- Elaborar el Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General del Archivo, y

IV.- Elaborar los Inventarios de transferencia secundaria.

ARTÍCULO 26.- El Archivo General Municipal constará además de dos secciones:

a).- Archivo Administrativo o de Concentración Secundario

b).- Archivo Histórico.

ARTÍCULO 27.- 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 en éste Reglamento, deberán entregarse al Archivo General previo requerimiento que anualmente hará el Coordinador o Jefe del Archivo de Concentración.

ARTÍCULO 28.- El Archivo Administrativo llevará un registro de la documentación Jurídica y Contable que por su importancia trasciendan de una Administración a otra, que será actualizado cada seis meses por lo menos.

ARTÍCULO 29.- Todos los titulares de las Dependencias, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Órganos desconcentrados y Organismos Paramunicipales remitirán al Archivo General Municipal los actos de Gobierno y documentos que se generan en el área de su adscripción.

ARTÍCULO 30.- Para llevar a cabo acciones de depuración, se requiere el acuerdo de los Directores de Administración, Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Municipal, en coordinación con el titular de la dependencia que originó la documentación, debidamente relacionada y justificada.

ARTÍCULO 31.- Los Archivos Administrativo e Histórico del Ayuntamiento estarán a cargo, cada uno, de personal designado y operarán bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración del Ayuntamiento teniendo la estructura necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 32.- Este personal deberá poseer capacidad y experiencia, educación profesional terminada y comprobada en cualquiera de las siguientes áreas: Historia, Archivología, Biblioteconomía, Arqueología, Antropología o área de conocimiento afín o semejante.

ARTÍCULO 33.- Los responsables de estos Archivos, deberán informar a su superior jerárquico, por escrito trimestralmente, sobre las acciones desarrolladas por recepción, clasificación, archivo, conservación y depuración de su acervo documental.

ARTÍCULO 34.- Se procurará que los Archivos Administrativo e Histórico del Ayuntamiento se ubiquen en locales que garanticen la conservación, guarda y consulta de sus documentos.

ARTÍCULO 35.- A la sección del Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación definida cuya vigencia haya fenecido y cuya importancia la haga considerarse para el acervo histórico, de acuerdo a la clasificación que se haga por parte del Jefe del Archivo General Municipal en consulta con el Comité Histórico de la Administración Pública Municipal o del Cronista municipal.

ARTÍCULO 36.- El Jefe del Archivo General Municipal 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 de 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 responsables 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 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 colaboren 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.

DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS.

ARTÍCULO 37.- El Archivo Histórico del Ayuntamiento se integrará con los documentos que habiendo sido clasificados como históricos, sean entregado por cualquier título para ser administrado por él.

Los documentos que integren el Archivo Histórico del Ayuntamiento únicamente podrán ser consultados por los usuarios y los particulares dentro de sus instalaciones de acuerdo con las Disposiciones Administrativas que al efecto se expidan.

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 38.- El responsable del Archivo histórico del Ayuntamiento, será el encargado de administrar los documentos históricos y tendrá las siguientes facultades y obligaciones. I.- Dirigir al Archivo Histórico y representarlo entes cualquier instancia;

II.- Procurar integrar al Archivo con los documentos históricos originales, evitando en lo posible la guarda de documentos ilegibles;

III.- Integrar todos aquellos documentos que en conjunto formen evidencias históricas importantes.

IV.- Realizar la reproducción de los documentos con valor históricos, 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 existente en otros lugares del País o del extranjero, tenga valía histórica para el Municipio.

VII.- Recibir por cualquier título legal los documentos históricos de propiedad privada o pertenecientes 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 garantice su preservación e impidan su deterioro;

IX.- Promover proyecto de la 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 CUARTO.

DEL COMITÉ HISTÓRICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 39.- 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 considerar documentos dignos de formar parte del Archivo Histórico del Ayuntamiento 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.

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 de las Dependencias y Entidades del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento.

ARTICULOS 40.- El Comité Histórico se integrará por:

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

Los miembros de Comité histórico serán nombrados y removidos libremente por el Titular del Ayuntamiento y deberán contar con la experiencia y capacidad profesional para valorar los documentos con apego a las disposiciones de la materia. El cronista municipal será quien coordinara este comité.

En todo caso los miembros deberán tener la educación profesional terminada y probada en cualquier de las siguientes áreas: Historia, Archivonomía, Biblioteconomía, Arqueología o Antropología ó área afín o similar.

El Comité Histórico podrá establecer comisiones honoríficas, integradas por profesionales de las Ciencias, Artes o técnicas, necesarias para apoyarlos en la valoración de documentos, los cuales deberán ser originarios del municipio, egresados y seleccionados de entre los miembros docentes de la Universidad Popular de la Chontalpa, la universidad Juárez Autónoma de Tabasco, o de otras instituciones de Educación Superior.

ARTÍCULO 41.- 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 42.- 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 Ayuntamiento.

V.- Enviar a la coordinación del 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 Ayuntamiento.

VIII.- Establecer técnicas que permita 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 éste Reglamento u otras disposiciones que al efecto se expidan.

ARTÍCULO 43.- 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 ello.

V.- Fomentar la publicación de folletos, revistas y el establecimiento de exposiciones que difundan la Historia del Municipio de Cárdenas, Tabasco, concentrada en el acervo existente en los Archivos 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 de 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 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 44.- 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 fuere reportado 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 asunto 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 QUINTO.

DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 45.- El Archivo General Municipal tendrá un área especial con documentos para la consulta, compuesta con los informes, bases de datos, registro, 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 46.- Las solicitudes de préstamo de documentación deberá formularse por medio de "Formatos 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 correspondiente a la Dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso que la ley y/o los usos administrativos lo requieran.

ARTÍCULO 47.- La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

ARTÍCULO 48.- El Archivo General Municipal proporcionará al público servicios de banco de datos, información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de ediciones de Leyes; Periódicos Oficiales, Gacetas Municipales, 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 Ingreso Municipal.

ARTÍCULO 49.- 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.

REQUISITOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 50.-Las personas que quieran consultar en forma directa documentos del Archivo General Municipal, deberán 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 este servicio, el solicitante contará con una autorización expedida por el Jefe o Coordinador de la Unidad del 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 Administración 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 51.- Queda prohibido a las personas autorizadas para 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 tuviera alguna sugerencia u observación, deberán hacerla al personal administrativo encargado, para la anotación se haga en los libros de control correspondientes.

ARTÍCULO 52.- Todo los documentos motivo de consulta serán proporcionado por el personal responsable del Archivo General Municipal.

La consulta a los documentos siempre será dentro del horario y los espacios que tengan establecidos para tal fin.

El Titular de la Dirección de Administración y/o el Jefe 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 al tiempo, modo y cuidado de los documentos.

ARTÍCULO 53.- Para los efectos del artículo anterior, como información confidencial o reservada podrá clasificarse aquéllas 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 del bien, de las relaciones con otro poderes o entidades públicas; así como áquellas que éstos entreguen con tal carácter al Gobierno Municipal.

III.- Afectar la estabilidad financiera y económica del Municipio.

IV.- Causar una serie perjuicio a las actividades o verificaciones del cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, prevención o persecución de los delitos, la recaudación de las contribuciones, la estrategia 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 juicios, en tanto no hayan causado estado.

VIII.- El procedimiento 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 relacionado 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 en caso de divulgarse pueda causar daño moral, o afectar al o a las personas.

XII.- La información documental relacionada con las 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 a las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refiere 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 siete años, ésta información podrá ser clasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido en 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.

CAPITULO QUINTO.

REGLAS PARA LOS USUARIOS

ARTÍCULO 54.- 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 solo 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 romperlo, ajarlo o dañarlos en cualquier forma. Los daños que sufran un documento o el desorden en un expediente será 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 55.- Toda solicitud 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.

ARTÍCULOS 56.- Los documentos históricos que sean de motivo de consulta, sólo se facilitarán 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.

ARTÍCULOS 57.- 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 Administración y/o el Jefe del Archivo General, exponiendo los motivos y justificación para tal determinación.

ARTÍCULO 58.- 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, de lo contrario se harán acreedores a las responsabilidades y sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 59.- 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 60.- 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 SEXTO.

DE LA ADMINISTRACIÓN, CUIDADO Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 61.- 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 del orden control, precaución y cuidado necesario para que no exista pérdida o daño alguno.

IV.- Elaborar acuse de recibo y acta circunstanciada para recibir la documentación que deban entregarse y reunirse en el Archivo General Municipal, cotejando los documentos con la relación de envío y registrando la entrada de los acervos documentales en un libro especial, dando fe y garantizando su estado de integridad.

V.- La Dirección de Administración del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Contraloría Municipal, expedirá 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 archivos. 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 registro 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 deberán contener como mínimo: la identificación de la caja archivadora, la fecha de 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 respaldo informático 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 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 62.- La conservación del Archivo General Municipal es una obligación de las autoridades municipales y la ciudadanía en general. 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 documentos preferentemente en la estantería de metal, plástico u otro 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 los documentos que integran el Archivo General Municipal no se fumará, ni se introducirá alimentos de clase alguna.

VII.- Se adoptarán las medidas de Protección civil y prevención de incendio que determine el diagnostico 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 SEPTIMO.

DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 63.-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 el personal de la coordinación responsable.

ARTÍCULO 64.-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 edite. Disponiendo además que se done al acervo del archivo general municipal, ejemplares en que se haya publicado la documentación.

ARTÍCULO 65.-Las reproducciones por cualquier medio que se realicen de documentos de la certificación del Archivo General Municipal, deberán indicar que son reproducciones fiel del original y debidamente cotejado con aquel.

ARTÍCULO 66.- 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 Administración podrá ordenar la reimpresión de documentos de los cuales ya no exista ejemplares suficientes o que el ser únicos se haya deteriorado. Podrán también efectuarse adiciones en medios magnéticos o electrónicos a fin de dar difusión al acervo del Archivo General Municipal.

ARTÍCULO 67.- El Titular de la Dirección de Administración del Ayuntamiento, propondrá la celebración de convenio de coordinación y colaboración relativo a la materia de archivos, técnicas de edición y difusión, con la Federación, Estado y otros Municipios, así como con entidades del sector privado, de igual forma analizar y opinar sobre los que se propongan para suscribir.

CAPÍTULO OCTAVO.

DEL DESTINO FINAL DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 68.- 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 Pre valoración

ARTÍCULO 69.- Una vez autorizado el dictamen de valoración documental por el Archivo General, se llevara 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 70.-En caso de presentarse alguna controversia en cuanto al trámite del destino final del archivo administrativo que gestione algún área, se someterá a consideración de la Contraloría Municipal y el titular de la Dirección de Administración del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 71.-Con el fin de optimizar y mantener libres las áreas y los espacios de oficinas que ocupan las dependencias y organismo 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.

CAPITULO NOVENO.

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

ARTÍCULO 72.- Las Dependencias y Organismo del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, y 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 73.-Las dependencias y organismo del Ayuntamiento, aplicara las medidas técnicas de la administración y conservación que aseguren su validez, intensidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus documentos electrónicos,

ARTÍCULO 74.-Las Dependencias y Organismos del Ayuntamiento, realizara acciones de respaldo y migración de los documentos electrónicos, en medida de recursos con que disponga.

CAPÍTULO DECIMO.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 75.-Queda prohibida la enajenación de los documentos administrativos e históricos que obren en cualquier de los archivos del Ayuntamiento.

Así mismo queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier método o medio, de cualquier material resguardado de tales archivos, sin autorización expresa y/o escrita del Titular de la Dirección de Administración Municipal y/o Coordinación del Archivo General. Todos los derechos de autor de los documentos que integren los Archivos General Histórico a que se refiere éste Reglamento, son propiedades del Municipio de Cárdenas, 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 señalamiento en los documentos administrativos e históricos. Únicamente se permitirán la acotación necesaria para la catalogación técnica 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 ello para su beneficio o perjuicio de un tercero, será sancionado conforme a las leyes penales del Estado.

ARTÍCULOS 76.- Los Usuarios y Administradores del Archivo, miembro del Comité Histórico y demás servidores públicos adscrito a los Archivos General, Administrativos del Ayuntamiento. Deberán cumplir con las obligaciones contenidas en el presente Reglamento y el la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

ARTÍCULO 77.- Las infracciones a esté 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 caso 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 78.- Las multas señaladas en éste capítulo serán impuestas por el Juez Calificador Competente, 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 acrediten el infractor; la gravedad de la infracción y el daño causado al acervo y a la memoria documental del Municipio de Cárdenas, Tabasco; así como las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ejecución, que serán razonadas en la resolución que se dicte.

Las multas a las que se refiere éste Reglamento podrán ser recurridas ante el Ayuntamiento de Cárdenas, en los términos de ordenamiento legal correspondiente.

CAPÍTULO DÉCIMOPRIMERO

DE LOS RECURSOS.

ARTÍCULO 79.- Las inconformidades que se originen por la aplicación del presente Reglamento se sustanciarán mediante los recursos previstos en el Bando de Policía y Gobierno.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

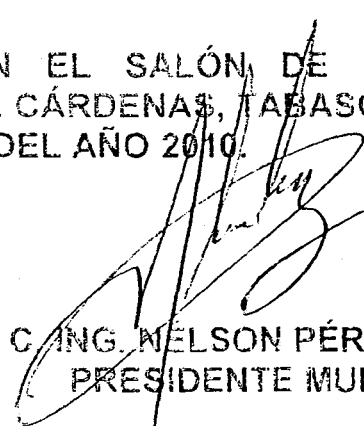
SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales, contarán con un período no mayor a sesenta días para que remitan al Archivo Municipal la documentación con una antigüedad mayor a un año.

misma que deberán entregar debidamente relacionada en los formatos que para el efecto expida el Archivo General Municipal.

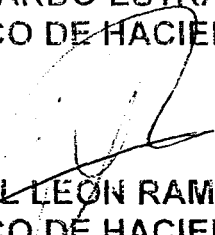
TERCERO.- En un período no mayor a seis meses de la entrada en vigor del presente reglamento, deberá concluirse la clasificación y depuración de la documentación que integrará el Archivo General Municipal, debiendo definirse e integrarse las respectivas secciones que en éste ordenamiento se establecen.

CUARTO.- Para su operación inicial los Archivos General, Administrativo e Histórico del Ayuntamiento, así como el Comité Histórico, contarán con la estructura administrativa mínima necesaria, la cual podrá adecuarse conforme a la disponibilidad presupuestal con que se cuente.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO
MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO A LOS DÍAS DEL
MES DE DEL AÑO 2010.

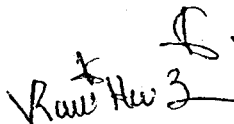

C. ING. NELSON PÉREZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL


C. DAVID EDUARDO ESTRADA ALFANI
SINDICO DE HACIENDA

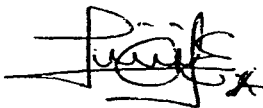

RAFAEL LEÓN RAMÍREZ
SINDICO DE HACIENDA


C. BEATRIZ BARRA GAMAS
CUARTO REGIDOR


C. GLORIA PRIEGO ROSIQUE
QUINTO REGIDOR



C. VERONICA ROMERO HERNANDEZ
SEXTO REGIDOR

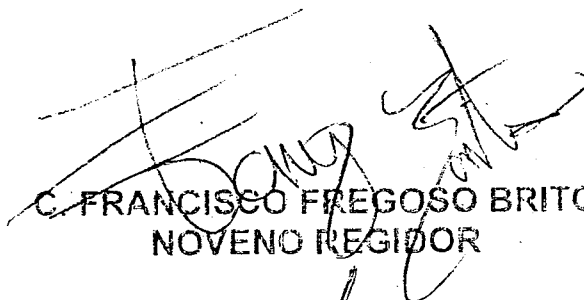


C. ILSE GUADALUPE ARIAS ESCUDERO
SÉPTIMO REGIDOR

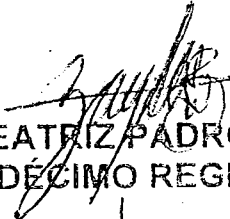


RUBEN MENA HERNANDEZ

OCTAVO REGIDOR



C. FRANCISCO FREGOSO BRITO
NOVENO REGIDOR



C. ZAIDA BEATRIZ PADRON HERNANDEZ
DÉCIMO REGIDOR



C. ROSA KARINA TREJO ESTRADA
DÉCIMO PRIMER REGIDOR



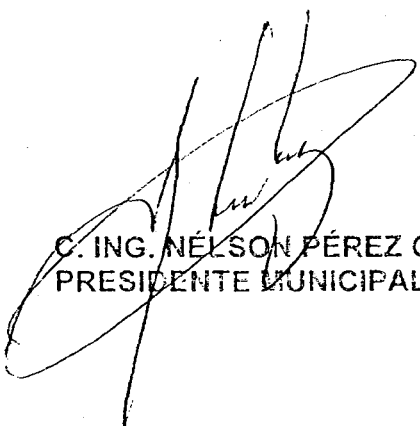
C. JORGE MORALES RAMIREZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

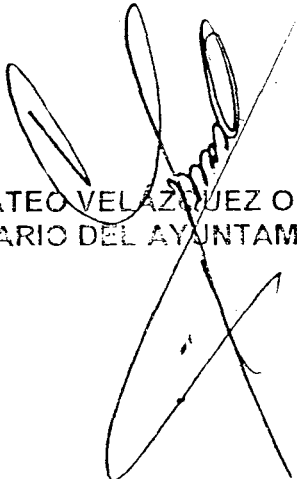


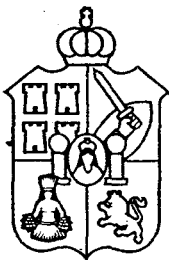
C. ARISTEO ALCUDIA AGUIRRE
DÉCIMO TERCER REGIDOR


C. MARTIN ABRAHAM HERNANDEZ MURILLO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II DE LOS ARTÍCULOS 65 Y 54 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN LA HERÓICA CIUDAD DE CÁRDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, A LOS DÍAS DEL MES DE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.


C. ING. NÉLSON PÉREZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL.


C. LIC. MATEO VELÁZQUEZ OLÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



TABASCO
Trabaja para transformar

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.