



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

Ciudadano Emmanuel Cordero Sánchez, Presidente Municipal Constitucional de Comitán, Chiapas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 1, 45 fracción II, 57 fracción VI, 213, 214 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, me permito someter a la aprobación del Pleno del Honorable Ayuntamiento Constitucional, la presente iniciativa de **Reglamento del Archivo Municipal de Comitán, Chiapas**, atendiendo las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que el Gobierno Municipal, a través de sus diversas oficinas administrativas, en su quehacer cotidiano va recibiendo y generando documentación que dejan constancias de las acciones de la autoridad en un tiempo determinado, formando hechos irrepetibles en la vida de un pueblo, mismo que va constituyendo la memoria histórica de la demarcación territorial y sus habitantes; por lo que, debe constar esta información en buenas condiciones de uso, organizada de tal manera que sea disponible para aquellos que se interesan en su consulta, pues esta 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.

Que la custodia de este inapreciable patrimonio colectivo, exige la realización cotidiana y permanente de múltiples tareas entre las que se encuentran por una parte, las tendientes a proteger e incrementar el acervo y por 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 Municipal del municipio.

Que es importante también la localización del registro de archivos y documentos, para gestionar su ingreso al acervo del Archivo 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 este patrimonio municipal, el uso público de la documentación y el aprovechamiento social de la información, para lo cual, se regulan en este reglamento aspectos como la consulta, conservación, reproducción de los documentos que integran los archivos, permitiéndose el cotejo o compulsas y la expedición de copias certificadas de los mismos, que legalmente procedan.

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 lo de trámite y desconcentración. En ese sentido, se precisa en este ordenamiento que documentos son los que, atendiendo a sus características y temporalidad, deben ser considerados como administrativos e históricos.

Que todo servidor público de acuerdo a lo previsto en Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, tiene como obligación custodiar y cuidar la documentación e



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la inutilización indebida de aquellos.

Que requiere definir y establecer las facultades y obligaciones de los servidores públicos municipales, respecto al manejo de documentos, así como aquellos que tenga a su cargo el Archivo Municipal, para garantizar que los documentos que lo integran, se organicen, clasifiquen, preserven, depuren y se difundan, evitando a su vez, que estos sean sustraídos, ocultados o destruidos.

Que es preciso señalar también que la destrucción de todo o parte de él, 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.

Que los bienes muebles propiedad del municipio que, por su naturaleza, no sean normalmente sustituibles, tales como los expedientes de las oficinas; archivos públicos, los libros incunables, las piezas históricas o arqueológicas, las obras de arte, etcétera, su cuidado, custodia y preservación es

responsabilidad de los servidores públicos municipales, por lo que, al concluir su encargo o responsabilidad, deberán entregar al funcionario que lo sustituya dichos bienes.

Que la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas, dispone que las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de destrucción, guarda o custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, serán determinadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable en términos de lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Los Microfilms y los archivos guardados mediante procesamiento electrónico, tendrán el valor que, en su caso, establezcan las disposiciones legales aplicables, por lo que, al interior de la administración pública municipal, el titular o responsable del Archivo Municipal, coadyuvará con la Contraloría Interna, en la elaboración de las citadas bases y normas.

Que el Ayuntamiento Constitucional de Comitán, Chiapas, 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.

Por lo expuesto anteriormente y con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 1, 2, 45 fracción II, 57 fracción VI y 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y 1, 3 fracción III, 4, 5 fracción I, 6, 28, 49 fracciones II, XXXI, XXXIV, XLII y XLVII, 59, 60, 64, 67, 86, 87, 88, 90, 91, 396, 397 y 400 del Bando de Gobierno y Normas de Policía para el Municipio de Comitán, Chiapas, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Comitán, Chiapas, mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo No. _____, de fecha ____ de _____



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

de 2020, aprueba el **Reglamento del Archivo Municipal de Comitán, Chiapas**, en la forma siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS

CAPITULO I 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 Gobierno Municipal de Comitán, Chiapas, sus dependencias y demás Órganos Municipales.

Artículo 2.- El Gobierno Municipal de Comitán, Chiapas, en la Administración de Documentos, se sujetará a las disposiciones de la Ley de la materia, del presente Reglamento y a las demás normas que se dicten al respecto.

Artículo 3.- Son autoridad en materia del presente Reglamento, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, por si o a través de las dependencias u órganos que se designen, de acuerdo con la normatividad municipal.

Artículo 4.- El acervo del Archivo constituye el Patrimonio del Municipio de Comitán, Chiapas, bajo la custodia, administración y cuidado del Gobierno Municipal, a través de la Contraloría Municipal y las autoridades competentes. El atentado, destrucción, alteración a robo de los documentos del Archivo Municipal o la violación a las disposiciones del presente Reglamento, constituyen una infracción administrativa a la que recae una sanción, tanto para el o los servidores públicos municipales que lo infrinjan, así como a 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 la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, tanto por el cambio Administrativo Municipal, como por el relevo de los titulares de las Dependencias, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Órganos desconcentrados u organismos paramunicipales.

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

I. Administración de Documentos:

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



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

- b. Recibir, organizar, clasificar, catalogar, seleccionar, mantener, conservar, controlar, custodiar, hacer circular, distribuir, difundir, transferir, utilizar, investigar, reproducir, resguardar, preservar, restaurar, depurar, eliminar o destruir los documentos administrativos e históricos que integren el acervo de los archivos del Ayuntamiento.
- II. Documento: Toda representación gráfica y/o sonora de todo tipo de hechos o actos administrativos, jurídicos o históricos, así como toda reproducción indudable de él, hecha o reproducida sobre cualquier materia, papel, medio magnético, filmico, fotográfico, auditivo o sobre cualquier otro material que permita su reproducción o transmisión remota, telefónica, telegráfica, telemática o por cualquier otro medio que permitan los avances tecnológicos y mediante el cual se pueda dar constancia de su realización;
- III. Documento Administrativo: Documento correspondiente a las Dependencias y Organismos del Ayuntamiento generado en el ejercicio de sus facultades y funciones, que acredite sus actuaciones;
- IV. Documento Histórico: Documento generado o rescatado por el 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 Municipal: Coordinación Administrativa encargada de concentrar y administrar los documentos administrativos generados por el Ayuntamiento a través de todas sus Dependencias y Organismos en el ejercicio de sus facultades; a través de los archivos administrativos e históricos;
- VI. Archivo Histórico del Ayuntamiento: Unidad Administrativa constituida para la preservación permanente de todos aquellos documentos históricos cuyo contenido sea de gran trascendencia para la memoria de la sociedad y que conforme a otras leyes su conservación no corresponda a otros organismos;
- VII. Archivos de Trámite: Unidades Administrativas establecidas en las dependencias y organismos del Ayuntamiento, para administrar los documentos generados por la tramitación cotidiana, respecto de asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones y que permanecen en uso;
- VIII. Archivos de Concentración: Unidades Administrativas establecidas por las dependencias y organismos del Ayuntamiento, para administrar los documentos transferidos por los Archivos de 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 estas, en los términos de las leyes, reglamento o normas aplicables;
- IX. Ley: Ley del Sistema Estatal de Archivos de Chiapas;
- X. Reglamento: Reglamento del Archivo Municipal de Comitán, Chiapas.



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

- XI. Usuario: Todo servidor público o prestador de servicios del Ayuntamiento, que elabore, genere o utilice, en el desempeño de sus funciones, la información contenida en documentos administrativos, en forma temporal;
- 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 Administrativos e Histórico del Ayuntamiento y en los Archivos de Tramite 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 Ayuntamiento; aún al interior de las dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales;
- XIV. Archivo Administrativo: Área del Archivo Municipal 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 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;



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

- 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: Aquél 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;
- 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 Ayuntamiento, que se conserva en el archivo de trámite;
- XXVI. Dictamen de Valoración Documental: Documento técnico que elabora y autoriza el Archivo Municipal 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 archivos 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;
- XXXI. Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, y



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

XXXII. Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7.- La adecuada administración y el cuidado de los bienes y documentos de interés público que integran el patrimonio del Archivo Municipal, es responsabilidad de los usuarios, de los administradores de archivos, así como de aquellos particulares que lo tengan en posesión.

Todo documento que elaboren los usuarios, deberá depositarse y conservarse en los Archivos de Trámite correspondientes, en la forma y términos previstos por este Reglamento y las demás disposiciones administrativas que se dicten al respecto.

Los servidores públicos al término del desempeño de su empleo, cargo o comisión, harán entrega de toda la documentación oficial que se encuentre en su poder. El servidor público encargado de recibir documentos, los 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 este 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, 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 Ayuntamiento, no podrán ser recibidos ni utilizados y carecerán de valor probatorio ante toda clase de autoridades y en toda clase de procedimientos.

De estos hechos se elaborará el acta administrativa correspondiente, en que se haga constar cualquiera de los eventos a que se refiere este artículo y esta formará parte de la documentación administrativa de la dependencia u organismo.

ARTÍCULO 10.- Las dependencias y organismos del Ayuntamiento, deberán conservar los documentos administrativos en los archivos de concentración, por lo menos hasta 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, deberá sujetarse a lo dispuesto en dichos ordenamientos.



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

ARTÍCULO 11.- Los documentos que integren el Archivo Municipal, son bienes muebles de dominio público del Ayuntamiento, con el carácter de inalienables e imprescriptibles y cuyo régimen jurídico estará regulado por la ley y el presente ordenamiento y demás disposiciones normativas de carácter municipal.

ARTÍCULO 12.- En la dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, previo acuerdo 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.

Asimismo, cada una de las áreas señaladas en el párrafo anterior, constituirá un archivo de concentración integrado por los documentos que le transfieran los archivos de trámite de las mismas.

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Archivo Municipal recibir o resguardar los archivos que transfieran las dependencias y organismos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- Los documentos que forman parte de la función catastral que realiza la administración pública municipal, se conservarán en la sección de catastro de la Tesorería Municipal, ajustando su administración, a las disposiciones del presente Reglamento.

CAPITULO II DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- El Archivo Municipal 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 su integración de la evidencia histórica municipal, y
- 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.



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría Municipal en materia de Archivo Municipal las siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal;
- II. Realizar acciones para preservar, enriquecer y mejorar el acervo documental del Archivo Municipal;
- III. Recibir, a través del Coordinador de Archivo Municipal, los documentos que le envíen las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, mediante acuse de recibido y elaborando acta circunstanciada;
- IV. Crear las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el Archivo Municipal, incluyendo las que deberán observarse en los archivos de trámite y de concentración, en coordinación con todas las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales;
- V. Proponer las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efectos de destrucción, guarda y custodia, en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas 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 citado Órgano y que deba integrarse al Archivo Municipal;
- VI. Establecer y vigilar las actividades desarrolladas por el personal encargado del Archivo Municipal;
- VII. Establecer las medidas de higiene y previsión social para la protección, integridad y salud del personal responsable del Archivo 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 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 Municipal, previo pago de los derechos correspondientes;
- XII. Promover la participación social para mejorar el Archivo Municipal;



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

- 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 Municipal, así como la reproducción y difusión del acervo;
- XVI. Difundir o realizar exposiciones de los documentos más valiosos;
- XVII. Promover que el Municipio celebre convenios con otros niveles de Gobiernos o Instituciones para intercambiar temporalmente muestras documentales, estableciendo las medidas de protección necesaria;
- XVIII. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de archivo del personal que administra el Archivo Municipal; y
- XIX. Las demás que le confieran el presente Reglamento o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 17.- Corresponde al personal responsable de administrar archivos, lo siguiente:

- I. Manejar con cuidado los documentos, valores, bienes y correspondencia que se les confiere;
- II. Reintegrar al lugar asignado los documentos al término de su uso;
- III. Conservar bien ordenados y clasificados los documentos bajo su custodia;
- 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 18.- 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 organismos paramunicipal correspondiente, dentro de los treinta días siguientes a ésta.

ARTÍCULO 19.- El Archivo Municipal constará de dos apartados;



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

A. De Archivo Administrativo, y

B. De Archivo Histórico

ARTÍCULO 20.- El apartado A, Archivo Administrativo se integrará con la documentación que generen las Dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al Archivo Municipal por lo que será responsabilidad del Coordinador del Archivo Municipal, requerirles anualmente la entrega de la documentación que administren en sus archivos de concentración.

ARTÍCULO 21.- Dentro del apartado de Archivo Administrativo, para un adecuado uso y actualización periódica de la información, deberá llevarse 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 el que se registrarán Leyes, Reglamentos Municipales, acuerdos de carácter general expedidos por el Ayuntamiento, manuales y lineamientos; así como la legislación Estatal y Federal. Este registro deberá contener por lo menos: nombre del ordenamiento, materia, objeto, fecha de expedición, indicación de su vigencia, área municipal sobre la que incide y Leyes y Reglamentos con los que se relacione;
- II. Registro de contratos, en el que se registrarán todos los convenios, acuerdos y contratos que el Ayuntamiento celebre con los ejecutivos Federal y Estatal, con otros Gobiernos Municipales y con particulares. Este registro deberá indicar tipo de acto, objeto, fecha de firma, compromiso de las partes, vigencia, monto comprometido 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 el cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento, este deberá contener los mismos 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 dé al bien, y
- VI. Varios, en el cual se registrarán donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de cabildo en las cuales se toman acuerdos que pueden repercutir en administraciones futuras y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registrados. Este deberá contener por lo menos, números y fechas del acta, acuerdos principales y compromisos que genere a la Administración Pública Municipal.



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

El Coordinador del Archivo Municipal, deberá actualizar los registros citados en las fracciones anteriores, cada seis meses por lo menos; sin perjuicio de los casos en que su actualización sea necesaria y evidente.

ARTÍCULO 22.- Es obligación de la Secretaría Municipal, remitir para su registro al Archivo 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.

Obligación igual tienen los titulares de las demás dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, de enviar al Archivo Municipal, aquellos documentos que se hayan generado en el área de su adscripción.

ARTÍCULO 23.- El apartado B, 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 Municipal, 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 y de la Contraloría Municipal, previa opinión del titular de la dependencia que originó el documento y en relación debidamente justificada.

ARTÍCULO 24.- Los Archivos Administrativos e Histórico del Ayuntamiento, estarán cada uno a cargo del personal designado y funcionarán bajo la responsabilidad de la Secretaría Municipal, teniendo la estructura necesaria para cumplir con sus objetivos.

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

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

ARTÍCULO 25.- El Archivo Municipal del Ayuntamiento se integrará con los documentos administrativos que se generen en las funciones del Ayuntamiento a través de sus dependencias y organismos, de la siguiente forma:

- I. Se recibirán todos los documentos que envíe el Ayuntamiento, sus dependencias y organismos, asignado 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 este Reglamento y a las demás disposiciones que se dicten al respecto;



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

- III. Los Administradores de Archivos que laboren en el Archivo Municipal, mantendrán al corriente la clasificación, catalogación y orden físico de los documentos, para proporcionar el servicio de consulta con oportunidades y eficacia.
- IV. El Archivo Municipal, mantendrá comunicación directa con cada uno de los jefes de área a cargo del resguardo de la documentación, para efectos de coordinación, asesoría y control operativo;
- V. Se procurará implantar y utilizar técnicas especializadas en reproducción de documentos, cuando estos contengan materias de interés general, histórico, institucional o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta, y
- VI. La documentación que se encuentre bajo la responsabilidad del Archivo Municipal, solo será accesible a los usuarios y particulares que tengan autorización expresa para su consulta, salvo en el caso de que se trate de documentos que por su naturaleza se encuentren en disponibilidad de consulta abierta al público.

ARTÍCULO 26.- El Coordinador del Archivo Municipal, 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 Municipal, los Archivos de Trámite y Concentración del Ayuntamiento;
- III. Recibir los documentos provenientes de los Archivos de Concentración y expedir constancia de ello;
- IV. Mantener el eficiente control de los documentos administrativos a su resguardo;
- V. Proporcionar servicios de consulta y hacer constar la existencia de documentos a su resguardo;
- VI. Coordinar, homogenizar y eficientar el funcionamiento de los Archivos de Concentración;
- VII. Promover la investigación y difusión de técnicas de administración de documentos;
- VIII. Fomentar la adquisición de bibliografía especializada en materia de Archivonomía y ponerla al servicio de los Administradores de Archivos;



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

- IX. Proponer el 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 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 Municipal;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento, sus disposiciones administrativas y otras disposiciones en la materia, y
- XIV. Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones que al efecto se expidan.

ARTÍCULO 27.- El Archivo Histórico 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 integran 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 este 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, instituciones particulares o personas en particular.

ARTÍCULO 28.- El responsable del Archivo Histórico del Ayuntamiento, será el encargado de administrar los documentos históricos y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir el Archivo Histórico y representarlo ante cualquier instancia;
- II. Procurar integrar el Archivo con los documentos históricos originales, evitando en lo posible la guarda de documentos ilegibles;
- III. Integrar todos aquellos documentos que en su conjunto formen evidencias históricas importantes;
- IV. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro, su preservación. De igual forma realizar dicha reproducción si el valor histórico de cualquier documento fuere de carácter excepcional;



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

- 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 este Reglamento y otras disposiciones que al efecto se expidan.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ HISTÓRICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 29.- El Comité Histórico tendrá la función primordial de determinar cuáles de los documentos que, según las normas de vigencia hayan agotado su vida administrativa útil, sean de suficiente importancia para considerarse documentos dignos de formar parte del Archivo Histórico 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 Ayuntamiento.

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

ARTÍCULO 30.- El Comité Histórico se integrará por:

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



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

Los miembros del Comité Histórico serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal y deberán contar con la experiencia para valorar los documentos con apego a las disposiciones de la materia.

ARTÍCULO 31.- Los miembros del Comité tendrán función permanente; pero invariablemente celebrarán una sesión ordinaria semestral, a partir del nombramiento respectivo. Se llevarán a cabo tantas sesiones extraordinarias como sean necesarias, atendiendo al volumen de trabajo e importancia de los acuerdos a tomar, de los que se levantará acta detallada.

ARTÍCULO 32.- Son facultades y obligaciones del Presidente del Comité:

- I. Establecer las políticas, lineamientos y directrices para el funcionamiento del Comité y representarlo ante cualquier instancia;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Tener voz y voto en las sesiones del Comité y en su caso cuando no se reúna la totalidad de sus integrantes, pero si mayoría, tendrá voto de calidad;
- IV. Rendir informe semestral de las actividades y metas alcanzadas por el Comité;
- V. Vigilar el establecimiento de los mecanismos de administración de documentos existentes en los archivos del Ayuntamiento;
- VI. Enviar a la Coordinación de Archivo Municipal el acta de catalogación de documentos que pueden ser destruidos;
- VII. Promover y supervisar las investigaciones de nuevas técnicas de administración de documentos;
- VIII. Promover cursos de capacitación y actualización para el personal del Archivo Municipal del Ayuntamiento;
- IX. Establecer técnicas que permitan la mejor administración de los documentos que integren el acervo de los archivos del Ayuntamiento;
- X. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones;
- XI. Autorizar el orden del día, así como las actas y acuerdos del Comité, y
- XII. Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones que al efecto se expidan o le instruya el Presidente Municipal.



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

ARTÍCULO 33.- Son facultades y obligaciones del Secretario del Comité;

- I. Suplir las ausencias temporales del Presidente;
- II. Auxiliar al Presidente en sus funciones;
- III. Coordinar las comisiones que se integren para la valoración de documentos;
- IV. Compilar las normas que rigen la administración de documentos y promover su difusión a todo el personal que tenga relación con ellos;
- V. Asistir con voz y voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VI. Elaborar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité e inscribirlas en el libro que al efecto se lleve, previa autorización de su Presidente;
- VII. Vigilar las actividades administrativas del Comité;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Comité;
- IX. Participar en el establecimiento de las políticas y técnicas sobre consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos del Ayuntamiento;
- X. Proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones del Comité, y
- XI. Las demás que confiera esta Reglamento, otras disposiciones que al efecto se expidan o que le instruya el Presidente del Comité.

ARTÍCULO 34.- Son facultades y obligaciones del Vocal:

- I. Suplir las ausencias temporales del Secretario;
- II. Auxiliar al Secretario en sus funciones;
- III. Coadyuvar con las comisiones que se integren para la valoración de documentos;
- IV. Participa en el establecimiento de las políticas y técnicas sobre consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos del Ayuntamiento;
- V. Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que para tal efecto le fueren reportados al Comité por el Archivo Municipal;
- VI. Asistir con voz y voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

- VII. Proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones del Comité, y
- VIII. Las demás que confiera esta Reglamento, otras disposiciones que al efecto se expidan o que le instruya el Presidente del Comité.

CAPÍTULO IV DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 35.- El Archivo Municipal tendrá un área especial con documentos para consulta, compuesta con los informes, bases de datos, registros, estudios, planes y programas municipales, compilaciones de la legislación Municipal, Estatal y Federal, compendios, anuarios y publicaciones oficiales municipales y estatales, así como documentos similares.

Esta área deberá contar con los elementos materiales adecuados, para que el solicitante pueda realizar la consulta de los documentos antes citados.

ARTÍCULO 36.- Las solicitudes de préstamo de documentación deberá formularse por medio de "Formato de Préstamo" que el Archivo 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 requieren.

ARTÍCULO 37.- La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso se documentación concluida.

ARTÍCULO 38.- Toda persona física o jurídica colectiva que solicite, podrá consultar la documentación del Archivo 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 39.- Las personas que quieran consultar en forma directa documentos que sean de interés público del Archivo Municipal, deberá registrarse en el área designada para tales efectos debido 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;
- III. Identificación personal oficial con fotografía;



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

- 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 Coordinador del Archivo 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 por única y extraordinaria ocasión, del Presidente o del Secretario Municipal, la autorización correspondiente para búsqueda, consulta, copia o reproducción, por medio idóneos, de determinados documentos que sean de interés público.

ARTÍCULO 40.- Queda prohibido a las personas autorizadas para la consulta de la documentación del Archivo Municipal, realizar alguna modificación a los documentos o alterar el orden de los documentos que integran un expediente, menos aún dañarlos. Si detectaran un problema o daño, o tuvieran alguna sugerencia u observación, deberán hacerla al personal administrativo encargado, para que la anotación se haga en los libros de control correspondientes.

ARTÍCULO 41.- Todo documento motivo de consulta será proporcionado por el personal responsable del Archivo Municipal. La consulta a los documentos siempre será dentro del horario y los espacios que se tengan establecidos para tal fin. El Titular de la Secretaría Municipal y/o el Coordinador del Archivo Municipal podrán negar la consulta de aquellos documentos que se consideren demasiado frágiles o de orden confidencial. El particular está obligado a aceptar las decisiones de las autoridades municipales encargadas, en cuanto a tiempo, modo y cuidado de los documentos.

ARTÍCULO 42.- Para los efectos del Artículo anterior, como información confidencial o reservada podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda:

- I. Comprometer la Seguridad del Municipio o de alguna autoridad particular; que por su publicación pudiera poner en peligro la vida y/o bienes, de los servicios públicos o de terceros;
- II. Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones con otros poderes o entidades públicas, así como aquellas que estos entreguen con tal carácter al Gobierno Municipal;



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

- 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, y
- XIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

Cuando concluya el periodo de reserva a las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga, en su caso.

La información clasificada como confidencial y/o reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de ocho años, esta información podrá ser clasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan las leyes.



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

El Ayuntamiento, podrá emitir lineamientos o criterios para la clasificación y desclasificación de la información confidencial y/o reserva.

ARTÍCULO 43.- Todo Particular y/o Usuario de los servicios de consulta del Archivo Municipal, deberá respetar sin excepción las siguientes reglas:

- I. Los documentos solo se consultarán en el área destinada para tal fin;
- II. Para la consulta solo se entregará un documento o expediente por vez, regresado este podrá consultarse otro. En caso de que se requiera consultar dos o más documentos a la vez, se hará con la vigilancia del personal responsable del Archivo Municipal;
- III. La consulta de los documentos solo se hará por un solicitante a la vez, en caso de requerirlo otro solicitante, hará una solicitud para otra hora o fecha;
- IV. Está prohibido escribir o rayar los documentos, así como romperlos, ajarlos o dañarlos en cualquier forma. Los daños que sufran un documento o el desorden en un expediente serán responsabilidad del último solicitante que lo haya consultado y no haya reportado alguna irregularidad;
- V. Se prohíbe estrictamente fumar, comer, ingerir bebidas o introducir sustancias peligrosas y equipos celulares, de audio o video dentro de las instalaciones de Archivo Municipal;
- VI. Se permitirá el ingreso al área de consulta solo con los objetos siguientes: pluma o lápiz y hojas blancas y en consecuencia, está prohibido introducir y usar cualquier medio electrónico de copia o reproducción de los documentos;
- VII. Durante el tiempo de consulta se evitará hacer ruido o platicar en voz alta en forma prolongada, a fin de no distraer de sus actividades a los demás solicitantes;
- VIII. La documentación facilitada a los solicitantes y/o dependencias municipales, al término de la consulta será regresada al lugar designado, y
- IX. Las demás condiciones que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 44.- 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 Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que este incurra.

ARTÍCULO 45.- Los documentos históricos que sean motivo de consulta, solo se facilitarán en el área designada para tal fin y por ningún motivo saldrá al exterior.



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

La sustracción temporal o permanente, de cualquier documentación, sea esta administrativa o histórica, será considerada robo en perjuicio del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 46.- Los documentos o Archivos de Concentración o Administrativo, solo se podrán consultar si se demuestra legítimo interés administrativo o jurídico, mismo que calificará indistintamente el Titular de la Secretaría Municipal y/o el Coordinador del Archivo Municipal, exponiendo los motivos y justificación para tal determinación.

ARTÍCULO 47.- El acervo del Archivo Municipal solo 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 48.- Cualquier arreglo distinto a lo establecido en este capítulo será motivo de convenio entre la persona física o jurídica colectiva y la autoridad municipal competente.

ARTÍCULO 49.- El personal que preste sus servicios en el Archivo Municipal, queda impedido para extraer de él, fuera de su recinto, cualquier tipo de información.

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

ARTÍCULO 50.- Para la adecuada administración del Archivo Municipal deberán llevarse a cabo las siguientes actividades y procedimientos:

- I. Los archivos se integrarán con los documentos que hayan generado las dependencias y organismos del Ayuntamiento y con aquellos que tengan un valor administrativo, jurídico, social o histórico, independientemente de su origen;
- II. Antes del traslado de documentos del Archivo Activo al de Concentración, deberán efectuarse acciones de organización, clasificación e inventario de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas establecidas;
- III. Todo traslado de documentos deberá realizarse tomando las medidas de orden, control, precaución y cuidado necesarios para que no exista pérdida o daño alguno;
- IV. Elaborar acuse de recibido y acta circunstanciada para recibir la documentación que deba entregarse y reunirse en el Archivo Municipal, contenga los documentos con la relación de envió y registrando la entrada de los acervos documentales en un libro especial, dando fe y garantizado su estado e integridad;
- V. La Secretaría Municipal, en coordinación con las direcciones de área y de la Contraloría Municipal, expedirán los sistemas de clasificación y catalogación de los documentos;



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

- VI. Los documentos del Archivo Municipal, serán enunciados en una relación para catalogar el contenido de las cajas de archivo. La mencionada relación será utilizada para la localización de los documentos que se soliciten, la relación llevará además la identificación alfabética de la caja y la sección en que estará localizada;
- VII. Existirán planos, bases de datos y registros en medios informáticos, para la localización de las secciones, expedientes y documentos, de acuerdo a la clasificación adoptada, esto con el objeto de facilitar el manejo del archivo;
- VIII. En los casos de documentos muy antiguos pertenecientes a la Sección de Archivo Histórico, se harán respaldados informáticos y microfilm, para ser utilizado en la consulta y no otorgar el original, además como medida preventiva a cualquier caso fortuito;
- IX. En caso de que cualquier documento sufra infestación, contaminación o cualquier daño físico, se realizarán acciones de cuarentena, conservación, rehabilitación o restauración, y
- X. Las demás que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 51.- La conservación del Archivo 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 los documentos preferentemente en estantería de metal, plástico u otros materiales, y en los casos que sean de madera deberá pulirse y barnizarse;
- V. En el área de consulta de documentos que integran el Archivo Municipal no se fumará, ni se introducirán alimentos de clase alguna;



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

- VI. Se adoptarán las medidas de protección civil y prevención de incendios que determine el diagnóstico y dictamen técnico correspondiente, entre ellas contar con extintores especiales para el caso, y
- VII. Los demás que determinen las disposiciones aplicables y las autoridades competentes.

CAPITULO VI DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 52.- Se puede copiar o reproducir cualquier documento que haya sido autorizado, por cualquier medio idóneo que no signifique daño alguno, siempre y cuando, se emita la autorización para ello y su manejo este supervisado por personal de la Coordinación responsable.

ARTÍCULO 53.- El uso de material del archivo histórico para ser empleado en cualquier tipo de publicación deberá ser objeto de crédito dentro de la obra que se edite. Disponiendo además que se donen al acervo del Archivo Municipal, ejemplares en que se haya publicado la documentación.

ARTÍCULO 54.- Las reproducciones por cualquier medio que se realicen de documentos del Archivo Municipal, deberán indicar que son reproducción fiel del original y debidamente cotejando con aquel.

ARTÍCULO 55.- Cuando en el Archivo 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 con el fin de subsanar la carencia o anomalía del documento existente.

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

ARTÍCULO 56.- El Titular de la Secretaría Municipal, propondrá la celebración de convenios de coordinación y colaboración relativos a la materia de archivos, técnicas de edición y difusión, con la Federación, Estados y otros Municipios, así como con entidades del sector privado, de igual forma analizar y opinar sobre los que se propongan para suscribir.

ARTÍCULO 57.- El destino final de los archivos administrativos será la baja o transferencia secundaria, para llevarse a cabo deberá realizarse una solicitud de dictamen de valoración documental ante el Archivo Municipal y presentarse con la siguiente documentación:

- I. Oficio de solicitud;
- II. Inventario de baja o transferencia secundaria;
- III. Catálogo de disposición documental, y



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

IV. Fecha técnica de revaloración.

ARTÍCULO 58.- Una vez autorizado el dictamen de valoración documental por el Archivo Municipal, 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 59.- En caso de presentarse alguna controversia en cuanto al trámite del destino final de archivos administrativos que gestione algún área, se someterá a consideración de la Controlaría Municipal y del Titular de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 60.- Con el fin de optimizar y mantener libres las áreas y los espacios de oficinas que ocupan las dependencias y organismos del Ayuntamiento, los archivos si valor documental, se conservarán el menos tiempo posible y para su destrucción no será necesario realizar un dictamen de valoración documental.

CAPÍTULO VII DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 61.- Las dependencias y organismos 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 62.- Las dependencias y organismos del Ayuntamiento, aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus documentos electrónicos.

ARTÍCULO 63.- Las dependencias y organismos del Ayuntamiento realizarán acciones de respaldo y migración de los documentos electrónicos, en la medida de los recursos con que dispongan.

CAPÍTULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 64.- Queda prohibida la enajenación de los documentos administrativos e históricos que obren en cualquiera de los archivos del Ayuntamiento.

Asimismo, queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier método o medio, de cualquier material en resguardo de tales archivos, sin autorización expresa y/o escrita del Titular de la Secretaría Municipal y/o Coordinador del Archivo Municipal. Todos los derechos de autor de los



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

documentos que integren los Archivos a que se refiere este Reglamento, son propiedad del Municipio de Comitán, Chiapas y se registrarán en los términos de la Ley en 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 archivonomía de los documentos realizada por los Administradores de Archivos con facultades para ello.

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

Las personas que intervengan en la restauración de documentos, que alteren la información contenida en ellos para su beneficio o perjuicio de un tercero, serán sancionados conforme a las leyes penales de Estado.

ARTÍCULO 65.- Los usuarios y administradores de Archivos, miembros del Comité Histórico y demás servidores públicos adscritos a los Archivos General, Administrativo e Histórico del Ayuntamiento, deberán cumplir con las obligaciones contenidas en el presente Reglamento y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

ARTÍCULO 66.- Las infracciones a este Reglamento y a las demás disposiciones reglamentarias en esta materia, cometidas por particulares o usuarios, se sancionarán de la siguiente manera:

A quienes realicen, coadyuven, participen, inciten, faciliten o se beneficien con cualquiera de las conductas prohibidas en este Reglamento, se les impondrá multa de diez a quinientas Unidades de Medida y Actualización, 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 67.- Las multas señaladas en este capítulo serán impuestas por el juez Calificador Competente o por el servidor público en quien se delegue esta facultad, 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 Comitán, Chiapas, así como las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ejecución, que serán razonadas en la resolución que se dice.



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

Las multas a que se refiere este Reglamento podrán ser recurridas ante el Ayuntamiento de Comitán, Chiapas, en los términos del Bando de Gobierno y Normas de Policía para el Municipio de Comitán, Chiapas.

CAPITULO IX DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 68.- Las inconformidades que se originen por la aplicación del presente Reglamento se substanciarán mediante los recursos previstos en el Bando de Gobierno y Normas de Policía para el Municipio de Comitán, Chiapas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado; además, posteriormente a dicha publicación, deberá publicarse en la Página Web del Ayuntamiento.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, las dependencias, unidades administrativas, órganos descentrados y organismos paramunicipales, contarán con un periodo no mayor a 60 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 Municipal.

TERCERO. En un periodo no mayor a los diez meses de la entrada en vigor del presente reglamento, deberá concluirse la clasificación y depuración de la documentación que integran el Archivo Municipal, debiendo definirse e integrarse las respectivas secciones que en este ordenamiento se establecen.

CUARTO. Para su operación inicial los archivos general, administrativo e histórico del Ayuntamiento, así como del Comité Histórico, contarán con la estructura administrativa mínima necesaria o personal comisionado para el mismo, la cual podrá adecuarse conforme a la disponibilidad presupuestal.

QUINTO. Los aspectos no previstos por este reglamento se resolverán por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, con apego a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y en el Bando de Gobierno y Normas de Policía para el Municipio de Comitán, Chiapas y demás legislación y normatividad aplicable.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento como está ordenado, el presente acuerdo del Honorable Ayuntamiento.

Dado en la sede del Ayuntamiento Constitucional, en la Ciudad de Comitán, Chiapas, a los ____ días del mes de _____ del año 2020. **Conste. C. Emmanuel Cordero Sánchez**, Presidente Municipal Constitucional; **C. Luz María Recinos López**, Síndico Municipal; **C. Roberto**



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
Den Comitán de Domínguez, Chiapas.
Administración 2018-2021



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

Antonio Álvarez Solís, Primer Regidor; **C. Mónica Guillén Sánchez**, Segunda Regidora; **C. José Hugo Campos Flores**, Tercer Regidor; **C. Liliana Aguilar Jiménez**, Cuarta Regidora; **C. Alfonso Calvo Hernández**, Quinto Regidor; **C. Martha Xóchitl Aguirre López**, Sexta Regidora; **C. María**

Guadalupe Domínguez Hernández, Séptima Regidora; **C. María Eugenia Recinos López**, Octava Regidora; **C. Norma Leticia Cordero Fernández**, Novena Regidora; **C. José Ramón Cancino Crocker**, Secretario Municipal. **Rúbricas.**