

REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE TLAXCO, TLAXCALA.

CONSIDERANDO

I.- Que dentro de las atribuciones del Municipio se encuentra la expedición de Instrumentos jurídicos para regular, organizar, coleccionar, clasificar, integrar, actualizar, rescatar, preservar, la administración de los documentos de interés público generada por las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Tlaxco, Tlaxcala.

II.- Que para cumplir con la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, así como la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala, es importante regular, rescatar y restaurar de acuerdo a la realidad del Municipio la documentación relativa al Archivo Municipal.

III.- Que una de las principales tareas del Gobierno Municipal actual es la de establecer las políticas para registrar y conservar los documentos generados por los servidores públicos en el desempeño de funciones.

IV.- Que es necesario dictaminar sobre el destino final de la documentación generada y conservada por las dependencias y oficinas centrales del Municipio, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando en su caso su valor permanente o histórico.

Con fundamento en el artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 33 Fracción I y 44 Inciso D de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, se emite el presente Reglamento de la Dirección del Archivo Municipal de Tlaxco, Tlaxcala.

REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE TLAXCO, TLAXCALA.

CAPÍTULO I GENERALIDADES:

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de aplicación general y de orden público y tiene por objeto la guarda, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal, comprendiendo de manera enunciativa libros, documentos, videos, fotografías, revistas, folletos, invitaciones, padrones, en otros, que forman el archivo histórico y se considerará Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 2.- Queda a cargo de la Dirección del Archivo Municipal el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la administración pública municipal y que después del tiempo determinado en el presente reglamento, ésta no sea utilizada en un plazo inmediato.

ARTÍCULO 3.- Para efecto del presente Reglamento, se entiende por:

I. DOCUMENTOS DE INTERÉS PÚBLICO.- Toda representación material que se genere como consecuencia de un hecho o de un acto de las dependencias y unidades del Ayuntamiento de Tlaxco, Tlaxcala en ejercicio de sus atribuciones;

II. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- Las áreas que constituyen las distintas dependencias y entidades que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento;

III. EL COMITÉ.- El Comité Técnico de la Dirección del Archivo Municipal prevista por el presente Reglamento;

IV. ARCHIVO DE GESTIÓN O TRÁMITE.- La unidad documental que recibe, Registra, organiza o facilita la documentación de uso constante y se integra con Documentos en trámite de las diversas unidades orgánicas;

V.- ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA O CONCENTRACIÓN.- La unidad que se integra con documentos que ya no estén activos en las diversas unidades orgánicas, pero que el contenido de su información se consultan ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son suprimidos o tienen los requisitos para ser archivos históricos; y

VI.- ARCHIVOS HISTÓRICOS.- Los que se constituyan con aquellos documentos cuyo contenido es de gran trascendencia, debiendo ser permanente su conservación.

CAPÍTULO II DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Archivo Municipal, estará a cargo de un director mismo que será nombrado y removido por el Presidente Municipal, así como el personal que este considere necesario.

ARTÍCULO 5.- En la Dirección del Archivo Municipal, se encontrará toda la documentación generada en las dependencias que integran el Gobierno Municipal, y que por las funciones propias de dicha documentación, ésta debe ser guardada desde los primeros documentos generados en esta dependencia hasta un año antes de la fecha en curso que sea activa. En el Archivo, la documentación tendrá un tratamiento especial con el objeto de que éstos puedan estar al servicio del público en general.

ARTÍCULO 6.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Dirección del Archivo Municipal, el manejo, cuidado, guarda y depuración de todos los documentos que sean enviados.

ARTÍCULO 7.- La Dirección del archivo municipal tiene las siguientes funciones:

I. Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico del municipio;

II. Llevar el registro de toda la documentación que las unidades administrativas remitan a esa dependencia;

III. Asesorar a las unidades administrativas para la conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación activa y semi activa que se genere;

IV. Seleccionar la documentación que sea enviada al Comité Técnico para que éste determine su fin;

V. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realiza el Ayuntamiento y los que se indican en el presente Reglamento; y

VI. Permitir y apoyar la consulta de Documentación a las diversas dependencias del Ayuntamiento, así como al público en general, bajo los lineamientos que establece el presente reglamento

ARTÍCULO 8.- la Dirección del Archivo Municipal constará de cuatro secciones, las cuales serán conformadas de la manera siguiente:

a).- Sección de Archivos Administrativos y semi activos;

b).- Sección de Archivo Histórico;

c).- Sección de Registro, Resguardo, Conservación y Digitalización

d).- Sección de Servicio al Público.

ARTÍCULO 9.- La Sección de Archivos Administrativos tendrá como objeto el control de la transferencia de toda la documentación que sea generada en las diversas dependencias del Ayuntamiento. Dicha documentación estará al resguardo físico de los encargados de las áreas que componen la administración municipal de manera temporal, hasta que esta sea entregada al Archivo Municipal conforme a los lineamientos que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 10.- La Sección de Archivo Histórico tendrá como objeto ser la sección donde sean ubicados los documentos que son testimonio del desarrollo histórico de la ciudad, ya sean de carácter municipal u otra índole, y que hayan concluido su ciclo activo y semiactivo.

ARTÍCULO 11.- La Sección de Registro, Resguardo, Conservación y Digitalización tendrá como objeto el Registro de la documentación que por su importancia deba resguardarse de manera permanente y sea considerada como semiactiva. En ella deberá registrarse en libros por separado los Contratos, Concesiones, Propiedades Municipales y arios. En este último libro, deberán registrarse donaciones de bienes, actas de cabildo y demás documentos que a criterio del Comité Técnico deba ser registrada.

ARTÍCULO 12.- La Sección de Servicio al Público tendrá como objeto proporcionar los servicios de consulta a los usuarios, ya sea a los integrantes del Ayuntamiento, a los Servidores Públicos o la Población en general, de los documentos de cualquier índole que haya generado el propio Ayuntamiento. Podrán consultarse actas de cabildo sólo las que sean de carácter histórico, exceptuando a los integrantes del Ayuntamiento y a los Servidores Públicos, que tendrán la facultad de consultar los documentos más recientes.

CAPÍTULO III DEL AREA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- El Director de Archivo Municipal será considerado empleado de confianza. Para el desempeño de sus funciones, le será concedido el nombramiento correspondiente, para facilitar su labor de gestión y enlace en oficinas Estatales y Federales. Para ostentar dicho cargo, se deberá contar con conocimientos necesarios en archivonomía, rescate, valoración y restauración de documentos, así compromiso y entrega personal por esta actividad.

ARTÍCULO 14.- El Director del Archivo Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo, que integran todas las secciones documentales, que conforma el archivo General del Ayuntamiento;

II. Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo;

III. Realizar Informe de Actividades.

IV. Formar parte del Comité Técnico;

V. Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el Archivo en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;

VI. Autorizar las solicitudes para consulta de las unidades administrativas y del público en general; y

VII. Las demás que le otorgue la legislación vigente en la materia.

CAPÍTULO IV DE LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y USUARIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- Los Servidores Públicos del Ayuntamiento serán responsables de la adecuada administración de la documentación, conforme a lo previsto por el presente reglamento.

ARTÍCULO 16.- Los documentos generados por los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, formarán parte del patrimonio documental del Municipio y bajo ninguna circunstancia se considerarán propiedad de su autor.

ARTÍCULO 17.- Los documentos que los Servidores Públicos generen o reciban en el desempeño de su función cargo o comisión, deberán registrarse en las unidades documentales correspondientes, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública de dichos documentos.

ARTÍCULO 18.- Cuando un Servidor Público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 19.- Cuando por el estado físico que guarde algún documento y por su valor intrínseco se determine la necesidad de su restauración, los titulares de las unidades administrativas, bajo su responsabilidad, encomendarán dicha labor a personal especializado que garantice la efectividad del trabajo.

A los documentos restaurados se les deberá anexar constancia, por parte del titular de la unidad administrativa que los resguarde y por el responsable del trabajo de restauración realizado de que la información contenida en los mismos no fue alterada.

ARTÍCULO 20.- Ningún documento podrá ser destruido a criterio personal, a excepción de que la unidad administrativa de donde proceden lo considere inactivo, remitiendo al Área de Archivo Municipal, para poner en consideración ante el Comité Técnico de su finalidad.

ARTÍCULO 21.- Todas las áreas que integren el Ayuntamiento deberán de nombrar un responsable de archivos, el cual se encargará de aplicar los lineamientos de archivística que se implementen, así como el resguardo y manejo de la documentación en su respectiva área, bajo la supervisión y de la Dirección del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 22.- Todo documento original o copia auténtica que se preste a cualquier dependencia municipal deberá ser devuelto a la mayor brevedad que lo permita su uso. Los documentos que se presentan para un trámite administrativo o un proceso legal deberán volver en un plazo máximo de 90 días o justificar la ampliación de su ausencia en el Archivo, refrendando su préstamo.

ARTÍCULO 23.- Los documentos cuyo periodo de vigencia ni su plazo precaucional de retención haya fenecido, de ninguna forma serán objeto de consulta por los usuarios externos. Para este efecto de los documentos generados por la última administración municipal al momento de la lectura del presente, sólo estarán a disposición de las autoridades municipales en función.

ARTÍCULO 24.- El servicio de consulta y préstamo para el público en general estará limitado conforme a lo que establece el artículo 23 del presente reglamento.

ARTÍCULO 25.- Para la consulta del archivo, los usuarios deberán obtener la autorización del Director de Archivo Municipal a través de un vale, el cual contara de un formato con los datos del consultante, así como el periodo de autorización.

ARTÍCULO 26.- Para la consulta de algún documento del archivo deberá hacerse previa solicitud a fin de que se realice la búsqueda correspondiente. Se dispondrá también la consulta de Archivos a través de la página web del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 27.- El Comité Técnico de la Dirección de Archivo Municipal, es un Órgano asesor que tiene por objeto normar, regular, valorar, orientar, dictaminar, depurar y preservar acervos, expedientes, registros y en general todos aquellos documentos administrativos e históricos de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 28.- En cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, El Comité Técnico estará conformado por:

- a) Presidente del Comité, cargo que será presidido por el Presidente Municipal.
- b) Secretario, cargo que será presidido por el Director de Archivo Municipal.
- c) Representante Legal, cargo que será presidido por el Síndico Municipal.
- d) Responsable del Área de Información Pública, cargo que será presidido por el Responsable del Área de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio.
- e) Representante del Órgano de Control Interno de la Entidad Pública, cargo que será presidido por el Cronista de la Ciudad.
- f) Representante del Área de Informática, cargo que será presidido por el Coordinador de Comunicación Social.

ARTÍCULO 29.- El Comité Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover el desarrollo y fortalecimiento del Archivo Municipal, mediante la obtención de recursos para su mantenimiento;

II. Fungir como el órgano de asesoría y consulta en materia de archivos, contribuyendo en la definición de las medidas y políticas generales para su cabal funcionamiento y operación en los diversos ámbitos del gobierno a nivel municipal;

III. Fomentar la utilización de los instrumentos más avanzados que brinde la tecnología moderna para lograr la eficiencia y seguridad en materia archivística y de administración de documentos;

IV. Realizar las propuestas de eliminación y depuración de documentos inactivos que no sean dignos de resguardo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité Técnico, y en congruencia con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

V. Celebrar reuniones de orientación y evaluación de documentos con las diferentes dependencias que conforman al Ayuntamiento, en cuanto a documentación digna de resguardo;

VI. Informar al Cabildo de sus actividades;

VII. Promover investigaciones sobre nuevas técnicas de administración de documentos;

VIII. Colaborar en la vigilancia del estricto cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala., el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;

IX. Las demás que le señalen designe el Cabildo y el presente reglamento.

ARTÍCULO 30.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, los miembros del Comité Técnico sesionará de forma ordinaria y de manera extraordinaria, cuando sea necesario; previa convocatoria del Presidente, en la cual deberá incluir el orden del día. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

CAPÍTULO VI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 31.- Incurren en actos violatorios al presente reglamento los Servidores Públicos que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omitan intencionalmente la entrega de algún documento por el cual se podrá requerir, a efecto de que lo restituyan.

ARTÍCULO 32.- Los Servidores Públicos que manejen documentos y que por dolo o negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, incurrirán en responsabilidad administrativa de acuerdo con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

ARTÍCULO 33.- Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título de documentos administrativos e históricos que obren en los archivos y unidades administrativas del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 34.- Los Servidores Públicos municipales que contravengan el presente Reglamento, independientemente de la aplicación de los ordenamientos

legales a que haya lugar, se harán acreedores según la gravedad de la falta a las siguientes sanciones administrativas:

I. Amonestación.

II. Apercibimiento; y

III. Multa.

En el caso de la Fracción III del presente articulo, la multa solo podrá ser aplicada en base al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxco, Tlaxcala, coadyuvando para su aplicación con el Juez Municipal.

ARTÍCULO 35- A los usuarios de documentación de interés público que marquen, mutilen, destruyan, así como extravíen o sustraigan algún documento del archivo general se les aplicará, de acuerdo a la gravedad de la falta, siguientes sanciones:

I. Amonestación.

II. Apercibimiento; y

III. Multa.

En el caso de la Fracción III del presente articulo, la multa solo podrá ser aplicada en base al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxco, Tlaxcala, coadyuvando para su aplicación con el Juez Municipal, teniendo como salvedad que la falta constituyera conducta típica de delito, razón por la cual, se deberá poner a disposición de las autoridades pertinentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en sesión de cabildo.

SEGUNDO: Quedan derogadas todas las disposiciones legales existentes que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tlaxco, Tlax., en Sesión Ordinaria, asentada en la respectiva Acta de Cabildo Ordinaria número 4 celebrada el día 7 de abril del 2016, en el Municipio de Tlaxco, Tlax.

C. JORGE RIVERA SOSA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TLAXCO, TLAXCALA.
Rúbrica.

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos.
Presidencia Municipal. Tlaxco, Tlax. 2014- 2016.

APROBADO EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXCO, TLAX., EL DÍA 7 DE ABRIL DE 2016.