



REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO ISLA MUJERES, QUINTANA ROO

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 19 de marzo de 2014

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO PERIODO CONSTITUCIONAL 2013-2016

El Suscrito Lic. Agapito Magaña Sánchez, Presidente Municipal de Isla Mujeres, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89 y 90 fracción VI de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, tengo a bien someter a éste Honorable Cuerpo Colegiado, para su aprobación, el Reglamento Interior del Archivo, del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, basándome en los siguientes:

CONSIDERANDO

Primero.- El Municipio libre, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, y con el fin de velar por el bien común.

Segundo.- Que la autonomía del municipio libre, se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado y las Leyes que conforme a ellas se expidan.

Tercero.- Que dada la doble importancia que tiene el archivo municipal, por un lado como testimonio documental, y por otro como instrumento básico para la gestión administrativa, se hace necesario que este cuente con un reglamento, que regule la organización y funcionamiento del manejo de todos los documentos que generan las diferentes dependencias de la administración municipal, cuestión de gran importancia ya que en el archivo municipal es donde se concentra la historia de la actividad gubernamental del municipio.

Cuarto.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la coordinación, cooperación y concertación de acciones de las diversas dependencias de la administración pública municipal y de los sectores social y privado, que permita la modernización y homogeneización de criterios, técnicas y mecanismos para la protección física, rescate, organización, control y difusión de los documentos históricos y de los derivados de la gestión gubernativa municipal, así como para la consulta de los mismos, que el Archivo Municipal cuente con lineamientos generales necesarios para la integración, organización y manejo homogéneo de los archivos municipales, que tiendan a lograr una mejor administración de los documentos generados por la administración municipal, con la finalidad de integrar, conservar y difundir la memoria histórica del Ayuntamiento.

Quinto.- Para su elaboración, se ha sostenido diversas reuniones de trabajo con las direcciones involucradas, así como con el apoyo de asesores técnicos y gente capacitada que han dado como fruto el presente ordenamiento, el cual tiene como fin dotar a la comunidad de un marco jurídico, actual, un ordenamiento ágil acorde con la realidad del municipio y que salvaguarde la garantía de seguridad jurídica de los gobernados.

Sexto.- Por todo lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89 y 90 fracción VI de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el artículo 127 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, se propone a este H. Cuerpo Colegiado el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO ISLA MUJERES, QUINTANA ROO

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 1.- El Archivo del Municipio Benito Juárez, es un órgano de la Secretaría General del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por los artículos 22 y 26 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, y tiene a su cargo impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y



pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente oficinas del Ayuntamiento, por los organismos sociales y privados y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local y nacional.

Artículo 2.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser la Unidad normativa y de asesoría de la Presidencia Municipal en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole apoyar y regular técnicamente, a las oficinas del Ayuntamiento en lo que respecta a la producción, conservación, manejo y aprovechamiento de su documentación activa y semiactiva, así como a la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que establezcan en este campo.
- II. Fungir como órgano central para la conservación y consulta de la documentación histórica generada y acumulada por el Municipio desde sus orígenes hasta nuestros días, así como de la que en el futuro el Ayuntamiento produzca directamente o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio.

Artículo 3.- En el ejercicio de sus atribuciones el Archivo Municipal realizará las siguientes funciones:

- I. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de todas las Direcciones Generales, dependencias, organismos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Isla Mujeres;
- II. Asesorar y orientar a todas las dependencias del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos;
- III. Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada y conservada por las dependencias del Ayuntamiento, previa revisión y anuencia del Archivo General del Estado, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando de ser el caso, su valor permanente o histórico.

El destino final podrá ser la destrucción de los mismos, mediante la trituración con el fin de reciclar el papel y evitar la contaminación ambiental. El tiempo mínimo de resguardo para proceder a la trituración de los documentos es el establecido en la Tabla General de Tiempos de Guarda Precautoria de la Documentación Generada por la Administración Pública Estatal que a continuación se describe:

Valor o carácter documental	Tiempo de resguardo	Términos
Administrativo	5 años	Para aquellos expedientes que tienen valor o carácter administrativo el tiempo máximo de conservación en los Archivos de Concentración será de cinco años, haciendo la aclaración que podrá reducirse este tiempo, dependiendo de la importancia y uso de la información contenida en los documentos (copias). Una vez que concluye el tiempo fijado para su guarda precautoria, la instancia al que pertenezca deberá requerir el dictamen de baja correspondiente ante el Archivo General del Estado, para definir el destino final de la documentación.
Fiscal o contable	6 años	Para aquellos expedientes que tienen valor fiscal o contable el tiempo máximo de conservación en los Archivos de Concentración será de seis años como máximo, haciendo la aclaración que podrá reducirse este tiempo si la documentación es copia y se sabe sobre la existencia de las originales. Una vez que concluye el tiempo fijado para su guarda precautoria, la instancia al que pertenezca deberá requerir el dictamen de baja correspondiente ante el Archivo General del Estado, para definir el destino final de la documentación.
Legal	8 años	Para aquellos expedientes que tienen valor o carácter Legal el tiempo máximo de conservación en los Archivos de Concentración será de ocho años como máximo, haciendo la aclaración que podrá reducirse este tiempo si la documentación es copia y se sabe sobre la existencia de las originales. Una vez que concluye el tiempo fijado para su guarda precautoria, la instancia al que pertenezca deberá requerir el dictamen de baja correspondiente ante el Archivo General del Estado, para definir el destino final de la documentación.



- IV. Organizar, seleccionar y describir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, así como establecer normas para su préstamo y consulta.
- V. Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, expidiendo en caso de serle solicitadas, copias simples o certificadas, a través de los medios que más convengan para ello;
- VI. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos;
- VII. Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Municipio, y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en el Municipio; y,
- VIII. Difundir los documentos y materiales que custodia que se consideren de interés para la colectividad.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 4.- El encargado del Archivo Municipal será el responsable de:

- I. Representar al Archivo Municipal con las facultades necesarias para convenir y celebrar toda clase de actos inherentes al objeto de la dependencia municipal, así como para otorgar y expedir los documentos y certificaciones oficiales que competen a la misma;
- II. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario General del Ayuntamiento los proyectos de programas y presupuestos del Archivo Municipal, acordando con el mismo las funciones y actividades del Archivo, así como las políticas generales de operación, gestionando los recursos necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- III. Formular los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por la autoridad municipal, así como informar trimestralmente sobre el estado que guarda el Archivo Municipal, al Secretario General del Ayuntamiento;
- IV. Autorizar o denegar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el Archivo, así como las copias certificadas que de éstos se expidan;
- V. Realizar periódicamente la depuración de los archivos administrativos y acervos documentales, antes de su transferencia al área de documentación semiactiva del archivo;
- VI. Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales bajo su custodia.
- VII. Promover el archivo histórico para su consulta.
- VIII. La conservación y custodia de los documentos y libros del acervo histórico.
- IX. El orden, registro, inventario y catalogación de los mismos.

CAPÍTULO III DEL MANEJO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 5.- En el área de documentación activa y semiactiva se desempeñarán las siguientes funciones:

- I. Diseñar, proponer e implantar la organización y sistemas de registro de los documentos que ingresen al área, por medio de las técnicas adecuadas, a fin de agilizar el manejo de acervos;
- II. Asesorar en materia de archivos a las distintas oficinas y demás dependencias municipales, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de documentos;
- III. En coordinación con el área de documentación inactiva, formular programas de capacitación y desarrollo del personal de los archivos de las oficinas municipales;
- IV. Cuidar de recibir y confrontar mediante inventario la documentación remitida por las oficinas municipales;
- V. Informar periódicamente sobre el estado que guarda el área de documentación activa y semiactiva en lo que a instalaciones se refiere, denunciando las irregularidades en el manejo de la documentación;

Artículo 6.- En el área de documentación inactiva, se desempeñarán las siguientes funciones:



- I. La conservación y custodia de los documentos y libros del acervo;
- II. El orden, registro, inventario y catalogación de los mismos;
- III. Dictaminar sobre el valor histórico de los documentos que constituyen el acervo, lo mismo que de aquéllos que se transfieran, reciban o adquieran.
- IV. Recuperar, en lo posible, fondos que pertenecieron al Archivo Municipal y que, por algún motivo, no están en el mismo.
- V. Indicar los documentos y libros que requieran de restauración o reproducción y estudiar las medidas oportunas para ello;
- VI. Mantener actualizado el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos;
- VIII. Promover, organizar, dirigir y apoyar investigaciones sobre la documentación conservada y custodiada en el Archivo, brindar facilidades a los investigadores en la realización de su trabajo, cuidando de la integridad de los documentos que se proporcionen para su consulta y estudio;
- IX. Editar las publicaciones del Archivo Municipal;
- X. Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales bajo su custodia;
- XI. Localizar, identificar y, en su caso, iniciar a través del responsable del Archivo, los trámites necesarios para la adquisición de fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer el acervo histórico; y,
- XIII. Promover al Archivo, como lugar de interés público.

CAPITULO IV DE LAS POLÍTICAS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ACERVOS DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA, SEMIACTIVA E INACTIVA

Artículo 7.- Todo documento generado por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión formará parte del patrimonio documental del municipio y bajo ningún concepto ni circunstancia se considerará propiedad de quien lo produjo.

Artículo 8.- Es obligación de todo servidor público la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, evitando, por lo tanto, aquellos actos que propicien su daño y destrucción. Procurarán conservarlos en lugares y bajo las condiciones idóneas para evitar en lo posible su deterioro. La instancia a que pertenezcan garantizará lo necesario para el eficaz cumplimiento de esta obligación.

Artículo 9.- Todas las oficinas del Ayuntamiento están obligadas a remitir y depositar en el área de documentación activa y semiactiva, los expedientes, legajos, libros, folletos y cualquier otro objeto que, por su naturaleza deban conservarse, así como toda documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificados, por más de tres meses. Quedan relevadas de esta obligación las dependencias que, por razón de su función propia, tales como el Registro Civil, deban conservar sus propios Archivos.

Artículo 10.- Las oficinas del Ayuntamiento entregarán al área de documentación activa y semiactiva, dentro de los primeros tres meses del año, la documentación concluida, o en su caso, inactiva, siendo ésta debidamente ordenada, catalogada y clasificada, expidiéndoseles el recibo correspondiente.

Artículo 11.- Las solicitudes de préstamo de documentación conservada en el área de documentación activa y semiactiva, deberán venir firmadas y selladas por el titular de la oficina central o dependencia que la requiera, indicando la descripción del documento y aquellas otras observaciones que faciliten su identificación.

Artículo 12.- Cada año, después de su estudio, valoración y depuración, serán transferidos al área de documentación inactiva, los acervos en los que se haya determinado su utilidad actual futura, ponderando su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de las oficinas del Ayuntamiento y personas que los hayan producido; su valor evidencial respecto a los derechos y obligaciones de las instituciones municipales y los particulares, y, su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes de la vida local, estatal y nacional. La declaración del carácter histórico de los acervos por parte del Archivo Municipal, hará obligatoria su conservación y custodia permanentes en los términos de la legislación sobre la protección del patrimonio cultural de la Entidad.



CAPITULO V DE LAS POLÍTICAS GENERALES PARA LOS USUARIOS Y LOS SERVICIOS AL PÚBLICO

Artículo 13.- La atención al público se prestará con base al horario que para tales efectos señale el Archivo, de acuerdo con las necesidades y demandas del servicio.

Artículo 14.- El acceso al interior del archivo de concentración debe de ser muy restringido y controlado por medio de bitácora de visitas, donde se especifique: el nombre, la procedencia, y el motivo de la visita a las instalaciones, concluida la visita se debe firmar la bitácora, anotando la hora de entrada y salida.

Artículo 15.- Toda persona podrá consultar el acervo conservado y custodiado en el área de documentación inactiva, sujetándose a las siguientes normas:

- I. Previa identificación, llenando una solicitud donde se especifique: nombre (s) y apellido (s), domicilio, objeto de la investigación o consulta; institución a la que pertenece;
- II. Los usuarios permanecerán en un salón destinado para este efecto, quedando restringido el acceso a otras áreas del Archivo;
- III. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta sino únicamente con los objetos necesarios indispensables para realizar la investigación ni tampoco introducir bebidas y/o alimentos;
- IV. Sólo se permitirá consultar el contenido de volumen o caja al mismo tiempo;
- V. Queda estrictamente restringida la salida de documentación para consulta fuera de esta sala; y,
- VI. Los documentos serán consultados con todo cuidado y deberán ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos.

Artículo 16.- De acuerdo con sus posibilidades, el Archivo Municipal instalará y desarrollará los sistemas y servicios de reproducción más conveniente y eficaces para apoyar la mejor conservación de sus acervos y la consulta y aprovechamiento de los mismos, quedando reservado a la propia Institución el establecimiento de las políticas con las que se ofrecerán al público estos servicios.

Artículo 17.- Cuando el solicitante requiera de copias, éstas le serán proporcionadas, una vez que el responsable lo haya autorizado y después del pago de arancel o gastos correspondientes.

CAPÍTULO VI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 18.- La reproducción en periódicos, revistas y libros, de las copias de documentos obtenidas en el Archivo Municipal está prohibida, a no ser que se indique claramente su razón y procedencia final. Las personas que no observen el presente Reglamento, serán reportadas a la Contraloría Municipal para la sanción correspondiente.

Artículo 19.- Las personas que no observaren el presente Reglamento, perderán la autorización para seguir consultando los acervos del Archivo Municipal, y si la causa lo amerita, serán puestas a disposición de la autoridad competente.

Artículo 20.- Los empleados y servidores públicos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento Interior y en las demás disposiciones relativas, se harán acreedores a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, y conforme al proceso administrativo que les inicie la contraloría municipal.

Artículo 21.- Quienes enajenen y sustraigan documentos administrativos o históricos, sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello, se les sancionará de acuerdo con este reglamento, independientemente de ser denunciadas ante las autoridades competentes.



CAPÍTULO VII DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Artículo 22.- El recurso de reconsideración tiene por objeto que el Ayuntamiento confirme, revoque o modifique los actos administrativos que se reclaman.

Artículo 23.- Contra los actos y resoluciones que recaigan en el presente Reglamento, no habrá más recurso que el de Reconsideración Administrativa.

Artículo 24.- El recurso se impondrá ante el Presidente Municipal, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se le hubiere notificado la resolución recurrida, acompañando al escrito todas pruebas que el recurrente crea conveniente.

Artículo 25.- En el escrito de reconsideración se expresarán:

- I. Nombre y domicilio de quien promueve
- II. Los agravios que considere se le causan
- III. La resolución impugnada
- IV. La mención de la autoridad que haya dictado el acto reclamado

En el mismo escrito deberá ofrecerse las pruebas, especificando sobre los que deban versar, mismos que en ningún caso serán extraños a la cuestión debatida.

Artículo 26.- El Secretario General del Ayuntamiento recibirá el escrito en el que se interponga el recurso y le dará entrada.

Artículo 27.- El Presidente Municipal, después de valorar la documentación presentada, dará una resolución definitiva en un término de quince días hábiles a la fecha de recepción, pudiendo ratificar o modificar el acto recurrido.

Artículo 28.- Contra la resolución dictada en este procedimiento administrativo, cabe el recurso de revisión ante la Presidencia Municipal, misma que deberá ser presentada por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución recaída del recurso de reconsideración.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Segundo.- Se ordena su inmediata publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para los efectos legales correspondientes.

Tercero.- Se deroga y queda sin efecto toda disposición que se oponga al presente Reglamento, subsistiendo las que lo complementen.

Cuarto.- Este Cabildo considera, que si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otras circunstancias un texto legal usa el género masculino, esa norma deberá ser interpretada en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que estas y aquellos puedan adquirir toda clase de derechos y contraer igualmente toda clase de deberes jurídicos.



ASÍ LO ACORDÓ EL H. AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, EN SU DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 30 DE ENERO DE 2014 Y FIRMAN TODOS SUS MIEMBROS.

LIC. AGAPITO MAGAÑA SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. FIDEL VILLANUEVA MADRID
SÍNDICO MUNICIPAL

C. MIRIAM TREJO LEÓN
PRIMERA REGIDORA

C. JOSÉ DEL CARMEN MAGAÑA GALUÉ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROSELY DANILU MAGAÑA MARTÍNEZ
TERCERA REGIDORA

C. PEDRO AIBIRAN FUENTES CRUZ
CUARTO REGIDOR

C. ADRIANA TREJO GONZÁLEZ
QUINTA REGIDORA

C. BARTOLOMÉ PECH MATÚ
SEXTO REGIDOR

C. EVA QUIJANO KINI
SÉPTIMA REGIDORA

C. VÍCTOR ALFONSO OSORIO MAGAÑA
OCTAVO REGIDOR

C. ANTONIO RÍOS CHALÉ
NOVENO REGIDOR