



REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en fecha 30 de septiembre de 2024

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 1. La Dirección del Archivo Municipal, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que establezca el Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, el presente Reglamento, la persona titular de la presidencia municipal y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 2. El presente reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general para la Administración Pública Municipal, así como del personal en el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, teniendo por objeto establecer los principios, bases generales para la generación, organización, conservación, administración, preservación y disposición final armónica de los archivos en posesión de las mismas.

Asimismo, para determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos Municipal y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Municipio.

Artículo 3. Son objetivos de este reglamento:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas Institucionales de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la Administración Pública Municipal, contribuyendo a la eficiencia y eficacia, así como la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos Municipal, a fin de que se actualice y permita la correcta organización del acervo documental con el que cuenta la Dirección del Archivo Municipal;
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por la Administración Pública Municipal, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria histórica municipal;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por la Administración Pública Municipal;
- V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento del gobierno digital y abierto en el ámbito municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VI. Establecer mecanismos para la colaboración con autoridades federales, estatales o municipales en materia de archivos; así como con instituciones públicas o privadas que participen en proyectos o asesoría de investigación, o de orden académico;
- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental municipal, y
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.



Artículo 4. La aplicación e interpretación de este Reglamento, será en coordinación con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales en los que México sea parte, privilegiando el respeto a los derechos humanos, y favoreciendo siempre la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en el presente reglamento, se aplicarán de manera supletoria lo dispuesto por:

- I. Ley General de Archivos,
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas,
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,
- V. Los Acuerdos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección De Datos Personales,
- VI. Los Acuerdos del Consejo Nacional de Archivos;
- VII. Las legislaciones y normatividad estatal o municipal aplicable a la materia, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- VIII. Las Normas Oficiales Mexicanas en materia archivística.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por la Administración Pública Municipal, que sus titulares dentro de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones realizadas por la Dirección del Archivo Municipal encaminadas a administrar, identificar, organizar, describir, valorar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Administración documental Municipal:** Planificación, funciones y actuaciones que permiten organizar, disponer y dirigir a la Dirección del Archivo Municipal;
- IV. **Administración Pública Municipal:** La Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Unidades Administrativas, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres.
- V. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal, y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica, mismo que debe respetarse a lo largo de su ciclo vital;
- VI. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde la Administración Pública Municipal, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta el término de su disposición documental en la Dirección del Archivo Municipal;
- VII. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal productoras de la documentación que son de consulta constante;
- VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público, que han sido declarados como tal después del dictamen realizado al concluir su disposición documental;
- IX. **Archivo Estatal:** Al Archivo General del Estado de Quintana Roo;
- X. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- XI. **Archivo Municipal:** A la Dirección del Archivo Municipal de Isla Mujeres Quintana Roo.
- XII. **Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno



- XIII. **Área Coordinadora de Archivos:** A la Dirección del Archivo Municipal instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos Municipal.
- XIV. **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivo Municipal, las cuales son las Área de Correspondencia o de Trámite; Archivo de Concentración y Archivo Histórico;
- XV. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, al Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, este Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que concentra la Dirección del Archivo Municipal, donde se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental y que deberán ser integrados por la Administración Pública Municipal;
- XVII. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia secundaria a un archivo histórico;
- XVIII. **Clasificación Archivística:** El proceso mediante el cual la Dirección del Archivo Municipal determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. **Consejo Local:** Al Consejo de Archivos, que conforme a la Ley se constituya dentro del Sistema Local del Estado de Quintana Roo;
- XX. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XXI. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XXII. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos ante la Dirección del Archivo Municipal;
- XXIII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal que está debidamente integrado por la Dirección del Archivo Municipal;
- XXIV. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXV. **Dirección Municipal:** A la Dirección del Archivo Municipal en el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XXVI. **Disposición documental.** -Selección en los archivos de trámite o concentración de los expedientes en el que su plazo de uso o conservación haya prescrito, con el fin de darlo de baja o ser transferidos al Archivo Histórico;
- XXVII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Administración Pública Municipal, con independencia de su soporte documental;
- XXVIII. **Documento de archivo electrónico:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte espacio o lugar en que se resguardan;
- XXIX. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del municipio, estado o del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, local o regional;
- XXX. **Enlace de Archivo:** Servidor Público encargado de organizar, controlar y concentrar las acciones en materia de archivo de la dependencia en la que está adscrito.
- XXXI. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;



- XXXII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos o digitales correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXIII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXIV. **Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- XXXV. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXVI. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXVII. **Guía de Archivo:** Esquema General de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos Generales.
- XXXVIII. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado, en términos del Artículo 49 del presente Reglamento, 50 de la Ley General de Archivos y 50 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXIX. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XL. **Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XLI. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XLII. **Ley Estatal:** La Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo;
- XLIII. **Ley General:** La Ley General de Archivos;
- XLIV. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.
- XLV. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.
- XLVI. **Órgano Interno de Control:** A la Contraloría Municipal de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XLVII. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del municipio, del estado y la nación;
- XLVIII. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLIX. **Programa anual:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- L. **Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;
- LI. **Responsable de Archivo de Trámite:** Persona Servidora Pública, responsable de vincular, organizar, controlar y concentrar las acciones en materia de archivo de su dependencia y la Dirección de Archivo Municipal; cumpliendo la función del presente reglamento.
- LII. **Sección:** Primeras divisiones en que se ordena un fondo documental, las que se organizan conforme al orden original de la estructura orgánica o por la función de la Administración Pública Municipal, basada en sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LIII. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;



- LIV. **Sistema Estatal:** Al Sistema Local de Archivos que se constituya conforme lo determina la ley estatal;
- LV. **Sistema Municipal:** Al Sistema Institucional de Archivos, correspondiente al Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- LVI. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;
- LVII. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- LVIII. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- LIX. **Sujetos obligados:** A cualquier, autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes, legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomiso y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- LX. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LXI. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LXII. **Unidad de Transparencia:** A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Isla Mujeres;
- LXIII. **Unidad administrativa:** Estructura básica que deriva del sujeto obligado, desde Direcciones Generales hasta Jefaturas de Departamento.
- LXIV. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- LXV. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 6. La Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Unidades Administrativas, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, que refiere este reglamento se regirán por los siguientes principios:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley, este reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO

Artículo 7. Al frente de la Dirección del Archivo Municipal estará la persona titular quien tiene el nivel de Director/Directora Municipal, quien será nombrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal. Para su



designación deberá contar con experiencia comprobable mínima de cinco años en materia de archivos, y debe dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General, en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, este reglamento y las demás disposiciones jurídicas en la materia.

Durante su gestión, la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos no remunerados en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo.

La persona titular de la Dirección del Archivo Municipal durará en su encargo el tiempo que dure la administración pública municipal o podrá ser relevado del cargo en el momento que así lo decida el o la Presidente municipal.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 8.- Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación del Sistema Institucional Municipal de Archivos, de lo dispuesto por la Ley General, la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, este reglamento y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de este Reglamento.

Se deberá observar y atender lo dispuesto por la Ley de Entrega Recepción de los Recursos asignados a los Servidores públicos de la Administración pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo y las disposiciones Jurídicas aplicables en materia de entrega recepción.

Artículo 9.- La persona titular de cada sujeto obligado designará a un enlace de archivo quien será el responsable de coordinar el cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo.

Artículo 10.- Para ser enlace de Archivo de trámite deberá:

- I. Tomar el curso básico impartido por la Dirección de Archivo Municipal, para contar con conocimientos teóricos en materia archivística.
- II. Habilidad y práctica en la organización y gestión documental;
- III. Saber utilizar los sistemas y/o tecnologías en apoyo a la informática, y
- IV. Contar con un año mínimo de antigüedad en la administración Pública Municipal.

Artículo 11.- Los Sujetos Obligados, a través de sus enlaces deberán:

- I. Gestionar y administrar de manera homogénea los documentos de archivo que generen, obtengan, adquieran o posean, derivados de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, de tal manera que conserve su integridad en los términos de este Reglamento;
- II. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- III. Destinar los espacios, mobiliario, equipos y recursos humanos necesarios para la administración de sus archivos y gestión documental;
- IV. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;



- V. Implementar métodos y medidas para el procesamiento archivístico, protección y conservación de documentos contenidos en sus archivos, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos de conformidad y las demás disposiciones jurídicas aplicables y
- VI. Aplicar el sistema municipal para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- VII. Integrar los documentos en expedientes.
- VIII. Coadyuvar con el grupo interdisciplinario en términos de las reglas de operación.
- IX. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- XI. Mantener actualizado los instrumentos de control archivísticos de los documentos a lo largo de su ciclo vital y contar con un respaldo digital en todo momento y a disposición del titular de las Unidades Administrativas.
- XII. Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad del municipio, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX, X y XI del presente artículo.
- XIII. Deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.
- XIV. Las demás establecidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 12.- Los sujetos obligados, deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos con el orden en que fueron producidos, unificando los procesos archivísticos de identificación, organización, descripción, valoración, así como los procedimientos de clasificación de la información, en los términos que establezca la Dirección del Archivo Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El órgano interno de control vigilara el estricto cumplimiento del presente reglamento, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 13.- Los sujetos obligados, deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos elaborados en conjunto con la Dirección del Archivo Municipal, conforme a sus obligaciones, atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, por lo que deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística Municipal
- II. Catálogo de Disposición Documental, e
- III. Inventarios documentales.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal atenderá los niveles de fondo, sección y serie, junto con las nomenclaturas que defina la Dirección del Archivo Municipal; sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 14. Los enlaces de archivo integraran los instrumentos de control y consulta archivísticos de sus dependencias, quienes entregaran a la Dirección Municipal, con el fin de poner a disposición del público la guía de archivo documental.

El índice de expedientes clasificados como reservados, se elaborará en observancia a las disposiciones del público jurídicas en materia de transparencia.



Artículo 15.- La Contraloría Municipal vigilará el estricto cumplimiento del presente reglamento en coordinación con la Dirección del Archivo Municipal, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en su Programa Anual.

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I DEL SISTEMA INSTITUCIONAL MUNICIPAL DE ARCHIVOS

Artículo 16.- El Sistema Institucional Municipal de Archivos deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de Archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) Área de Correspondencia o de Trámite;
 - b) Responsable de Archivo de Trámite de las áreas generadoras.
 - c) Área de Archivo de Concentración, y
 - d) Área de Archivo Histórico.

Los Responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada una de ellas; los titulares de la fracción II incisos a), c) y d), así como el demás personal adscrito a la Dirección del Archivo Municipal, serán nombrados por el Secretario General.

Artículo 17.- El Sistema Institucional de Archivos Municipal a través de la Dirección del Archivo Municipal establecerá los mecanismos para dar difusión oportuna, veraz y objetiva a los documentos generados por la Administración Pública Municipal, con el propósito de que las personas conozcan la vida política, económica, cultural y social del Municipio, además de fijar las bases y directrices a que habrán de sujetarse las entidades públicas del municipio para la protección, uso y disposición de los documentos de interés público.

Artículo 18.- Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados, deberán agruparse en un expediente por cada asunto y se ordenarán lógica, y cronológicamente, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, el Sistema Institucional Municipal de Archivos, la Dirección del Archivo Municipal y las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 19.- Se consideran documentos de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos del Municipio de Isla Mujeres, el conjunto de documento generados por la Administración Pública Municipal, los acumulados por las administraciones anteriores, los adquiridos, y los donados por los particulares o los independientemente de su origen, tengan valor administrativo e histórico.

Artículo 20. Los titulares de La Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Unidades Administrativas, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, designarán un enlace de archivo de trámite quien será responsable de coordinar con la Dirección del Archivo Municipal, el cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo.

Artículo 21. Para ser Responsable de archivo de trámite se requiere:

- I. Contar con conocimientos teóricos en materia archivística;
- II. Experiencia y práctica en la organización de la gestión documental;
- III. Saber utilizar los sistemas y/o tecnologías modernas en apoyo a la informática; y,
- IV. Contar con un año mínimo de experiencia en administración pública.



En caso de no contar con los conocimientos a que hace referencia las fracciones I y II, se les darán capacitaciones por parte de la Dirección del Archivo Municipal.

Artículo 22. Los enlaces de archivo integraran los instrumentos de control y consulta archivísticos de sus dependencias, quienes lo entregaran a la Dirección de Archivo Municipal, para que pongan a disposición del público la Guía de archivo documental.

El índice de expedientes clasificados como reservados, se elaborará en observancia a las disposiciones jurídicas en materia de transparencia.

Artículo 23. El Titular de la Dirección del Archivo Municipal podrá optar por determinar la opción más viable para poner a disposición o destino final los desechos de papel derivados de las bajas documentales ya dictaminadas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos recaerá en la persona Titular de la Dirección de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 25. La Dirección del Archivo Municipal a través de su Titular deberá elaborar un **Programa Anual** y publicarlo en el portal electrónico oficial del H. Ayuntamiento a través de la dirección correspondiente que la administra y cumplir con los concernientes a la transparencia y acceso a la información, dentro de los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal que transcurre.

Artículo 26. El programa anual a que se refiere el Artículo anterior, deberá contar con los instrumentos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven.

Artículo 27. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

La Dirección de Archivo Municipal deberá elaborar un **informe anual** detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico oficial del H. Ayuntamiento, a más tardar, dentro de los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal que transcurre.

CAPÍTULO III DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 28. El Área Coordinadora tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y validar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el presente reglamento y las normas aplicables;
- II. Conducirá y realizará sus actividades con sujeción a los objetivos y metas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, así como los asuntos que le encomiende la persona titular de la presidencia.
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;



- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Unidades Administrativas, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres;
- VII. Coordinar con la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Unidades Administrativas, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, las políticas de acceso y la conservación de los archivos, la prevención y reducción de riesgos, daños o afectación por contingencias, fenómenos meteorológicos y demás actos similares;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración, en su caso, histórico y oficialía de partes, de acuerdo con la normatividad relativa;
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Implementar y administrar en coordinación con el Secretario General, los inmuebles o espacios con condiciones necesarias de seguridad, prevención y protección para acervo documental que se haya transferido por la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Unidades Administrativas, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres o se encuentren en el patrimonio histórico del municipio;
- XI. Emitir anuencia a los titulares de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Unidades Administrativas, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, respecto a la implementación de espacios especializados que no generen acciones de posible riesgo o daño para la gestión documental;
- XII. Proponer las normas y lineamientos al grupo interdisciplinario en términos del presente reglamento para la gestión documental.
- XIII. Formular, conducir y ejecutar las políticas de desarrollo Archivístico en el Municipio y coordinar los programas que de ella deriven;
- XIV. Fomentar, impulsar, planear, propiciar, realizar, vigilar y difundir las actividades archivísticas del Municipio;
- XV. Promover y coordinar programas de desarrollo archivístico;
- XVI. Definir y proponer las políticas y disposiciones administrativas para la consulta y préstamo en su caso de la documentación que obra en los acervos de Concentración e Históricos;
- XVII. Proponer, programar y llevar a cabo la difusión del material histórico, bibliográfico y hemerográfico, procurando siempre los medios más favorables para tal fin, con el propósito de estimular la investigación histórica y social sobre la entidad;
- XVIII. Programar, organizar y coordinar la realización de reuniones de análisis, intercambio y actualización de información y material históricos para el enriquecimiento del acervo documental y conocimientos, así como proponer la realización de convenios en la materia;
- XIX. Programar, reglamentar y supervisar los planes generales municipales para la descripción de los fondos y grupos documentales que integran sus acervos abriéndolos a la consulta con las modalidades e instrumentos de acceso que más convengan;
- XX. Desarrollar los programas y acciones de preservación, conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos;
- XXI. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Dirección del Archivo Municipal;
- XXII. Organizar e instrumentar el Archivo del Municipio;
- XXIII. Normar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Unidades Administrativas, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, en lo que respecta a la producción, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos, y en la organización y funcionamiento de los servicios



de apoyo en la materia, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación;

- XXIV. Dictaminar en coordinación con la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Unidades Administrativas, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando de ser el caso su valor permanente e histórico;
- XXV. Diseñar, promover y realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, programas, proyectos y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y materiales de los servicios documentales y archivísticos del Municipio;
- XXVI. Dictaminar las transferencias secundarias y bajas documentales, así como el destino final de la documentación.
- XXVII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29. El titular de la Dirección del Archivo Municipal participará en las sesiones del Consejo local de Archivos, cuando sea requerido con el fin de difundir entre los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, las resoluciones y acuerdos que en él se establezcan.

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES

CAPÍTULO I DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 30. El Área Archivo de Trámite es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

El responsable del Área Archivo de Trámite debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, en caso de no contar con los mismos, los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permita la capacitación de dicho responsable para el buen funcionamiento tratamiento de los archivos a través de la Dirección del Archivo Municipal.

Artículo 31. El Responsable de Archivo de Trámite tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Integrar, organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales correspondientes;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar en la elaboración y cumplimiento de los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento y demás disposiciones normativas o reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los lineamientos, reglas de operación, criterios específicos y recomendaciones determinadas por la Dirección del Archivo Municipal;
- VI. Identificar los expedientes que hayan cumplido su tiempo de vida para realizar las transferencias primarias al archivo de concentración de acuerdo al lineamiento expedido por la Dirección del Archivo Municipal;
- VII. Coadyuvar en las bajas documentales.
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



Artículo 32.- Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, cuyo responsable será designado de manera oficial por el Secretario General y de preferencia deberá contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad. Cumplirá de manera oportuna con la recepción, ordenación y resguardo hasta la disposición final de los acervos, según el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 33. El Área de Archivo de Concentración, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo de expedientes hasta por 5 días hábiles y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Elaborar y validar de los instrumentos de control archivístico en coordinación con el titular de la Dirección del Archivo Municipal.
- V. Proponer y aplicar los criterios de valoración y disposición documental en coordinación con el titular de la Dirección del Archivo Municipal;
- VI. Proponer la baja documental al titular de la Dirección del Archivo Municipal, de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico, según corresponda;
- VIII. Integrar el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios generados en la Dirección del Archivo Municipal;
- IX. Publicar, al final de cada año en el mes de diciembre, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de 7 años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria en coordinación con el titular de la Dirección del Archivo Municipal, previo al dictamen, de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;
- XI. Elaborar y presentar los informes de avances en materia archivística y;
- XII. Las demás que se establezcan en disposiciones jurídicas aplicables.

El responsable del archivo de concentración debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el titular de la Dirección del Archivo Municipal tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación del responsable para el buen funcionamiento y tratamiento de los archivos.

CAPÍTULO III DEL ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 34.- El Responsable del Archivo Histórico debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, el titular del Archivo Municipal tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento y tratamiento de los archivos.

Artículo 35.- El área de Archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias en coordinación con el titular de la Dirección del Archivo Municipal, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;



- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público solo dentro de los espacios asignados y en el horario establecido, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el titular de la Dirección del Archivo Municipal, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Elaborar y presentar los informes de avances en materia archivística.
- VII. Las demás que establezcan y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36. El H. Ayuntamiento en coordinación con el titular de la Dirección del Archivo Municipal deberá prever la existencia de los archivos históricos y deberán mantener activas, disponibles y actualizadas las disposiciones, formatos, sistemas o mecanismos que determine la Dirección del Archivo Municipal; para que en cuanto sea necesario se realice debidamente en tiempo y forma.

Los mismos criterios y en lo aplicable, se deberá considerar para el registro, actualización y resguardo del Sistema Informático de Entrega y Recepción, a cargo de la Contraloría Municipal.

Artículo 37. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, la Dirección del Archivo Municipal proporcionará la información, siempre y cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 38. La Dirección del Archivo Municipal y sus áreas operativas deberán asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que se haya dispuesto; o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 39. La Dirección del Archivo Municipal, de acuerdo con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y este reglamento, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido al archivo histórico para la consulta pública por los datos personales sensibles que lo integran y permanecen en el Archivo de Concentración por el tiempo determinado.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo no mayor a 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 40.- La unidad de transparencia, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el municipio, el estado o el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y



IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por el mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los organismos garantes a que se refiere el presente artículo, ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Quintana Roo.

Artículo 41. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezca la Dirección del Archivo Municipal.

Artículo 42. El responsable del Archivo Histórico, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Proponer al titular del Archivo Municipal las políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar los programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

CAPÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 43. Además de los procesos de gestión previstos en este reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 44. La Dirección del Archivo Municipal establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas por el la Dirección General del Ejecutivo o por el AGN.

Artículo 45.- La Dirección del Archivo Municipal establecerá en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 46. La Dirección del Archivo Municipal propondrá y vigilará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital; de los sujetos obligado y sus unidades administrativas.



Artículo 47. La Dirección del Archivo Municipal deberá gestionar e implementar los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el presente reglamento, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Artículo 48. La Dirección del Archivo Municipal gestionará que los sistemas automatizados cumplan con los lineamientos determinados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garantizan la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico; y,
- VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este Artículo.

Artículo 49. La Dirección del Archivo Municipal y la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Unidades Administrativas, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres conservarán los documentos originales de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 50. Los titulares de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Unidades Administrativas, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 51. La Dirección del Archivo Municipal y los titulares de Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Unidades Administrativas, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

Artículo 52. En el Municipio deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de:

- I. El titular de la Secretaría General;
- II. El titular de la Contraloría Municipal;
- III. El titular de la Dirección General de Planeación;
- IV. El titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;



- V. El titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. El titular de la Dirección de Informática;
- VII. El titular de la Dirección del Archivo Municipal

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar para el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia, cuando así se considere necesario.

El municipio podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 53. La Dirección del Archivo Municipal a través de su Titular propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

El Grupo Interdisciplinario será el responsable de aprobar el Catálogo de disposición documental, en el que se establecerán los plazos de vigencia, conforme a este reglamento, La Ley General y La Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 54. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Establecer al interior del Municipio de Isla Mujeres la Política Interna, Lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de Valoración Documental, Gestión Documental, Organización y conservación de Archivos.
- II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las Unidades administrativas que integran el Municipio de Isla Mujeres, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo local de Archivos del Estado de Quintana Roo.



- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que integran el Acervo del Municipio.
- IV. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de:
 - a) Procedencia. – Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden Original. – Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
 - c) Diplomático. – Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
 - d) Contexto. – Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
 - e) Contenido. – Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado o del municipio, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. – Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- V. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en el Municipio.
- VI. Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineada a la operación funcional, misional y a los Objetivos Estratégicos del Municipio de Isla Mujeres.
- VII. Proponer que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el Marco Normativo que regula la Gestión Institucional.
- VIII. Determinar la locación y la Infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada Organización y Conservación de los Archivos del Municipio de Isla Mujeres a fin de cumplir con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos.
- IX. Autorizar el listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata aplicable al Municipio.
- X. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y publicación en el portal electrónico.
- XI. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XII. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- XIII. Turnar a la Contraloría municipal el incumplimiento de los servidores Públicos sobre los acuerdos emitidos por este Grupo Interdisciplinario o bien que incurran en alguna de las Infracciones Administrativas o Delitos en materia establecidos en el Libro Tercero, Título Primero y Segundo de la Ley General de Archivos.
- XIV. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.



Artículo 57.- Los titulares de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Unidades Administrativas, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, a través de sus unidades administrativas productoras de la documentación y mediante sus enlaces de archivo, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar a la Dirección de Archivo las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental,
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta,
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que procede.

Artículo 56. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 57. La Dirección del Archivo Municipal deberá remitir a la Unidad de Transparencia para publicar en el portal electrónico institucional los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria y, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Artículo 58. La Dirección del Archivo Municipal deberá transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo Estatal en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

Artículo 59.- El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 60.- Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales, cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

Artículo 61.- La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 62.- El Consejo Nacional y los consejos locales establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 63. La Dirección del Archivo Municipal instruirá a las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Unidades Administrativas, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:



- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, e
- II. Implementar un sistema de control que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.
- III. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.
- IV. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos contribuyan a la conservación y buen estado de los documentos.

Artículo 64.- En caso de que la Dirección de Archivo Municipal haga uso de sus servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley y el presente reglamento, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos y las condiciones que deberán respetarse en materia de confidencialidad, seguridad, resguardo y protección de la información o sus contenidos.

Artículo 65.- La Dirección de Archivo Municipal, podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Artículo 66. La Dirección del Archivo Municipal, mediante las instancias competentes y especializadas desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones institucionales y de los sujetos obligados.

CAPÍTULO III DE LA VIGENCIA DE LOS ARCHIVOS

Artículo 67. La Dirección del Archivo Municipal solicitará y propondrá al Grupo Interdisciplinario las bajas documentales; por lo cual en conjunto con el Área responsable de Concentración de archivos y en consideración a los instrumentos de consulta e instrumentos de control archivístico, así como de las visitas físicas se dictaminará si cumple con los tiempos y criterios para iniciar la disposición y destino final de los documentos; respetando los periodos y la valoración de la clasificación de la información en términos de las disposiciones normativas aplicables.



Las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Unidades Administrativas, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, determinarán el tiempo a considerar máximo como archivos en trámite y/o de utilidad, consulta o actividad cotidiana en sus unidades administrativas, considerando también el tiempo de concentración máximo que se determinen en los acuerdos, lineamientos y/o disposiciones normativas aplicables a la materia.

TÍTULO QUINTO SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO Y EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

CAPITULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO.

Artículo 68.- El Sistema Nacional es el máximo órgano especializado en materia de archivo; subordinándose a este el Sistema Estatal y el Sistema municipal tendientes a cumplir los fines de organización y administración homogéneas de los archivos entre los sujetos obligados y sus unidades administrativas.

Los sistemas Estatal y local darán debido cumplimiento a lo dispuesto en las resoluciones, acuerdos generales que emita el Consejo Nacional.

En el Consejo local participaran los municipios del Estado de Quintana Roo, según corresponda, en los términos de la legislación existente o que para tal efecto emita el Estado, con objeto de operar como de enlace y coordinación con el Consejo Nacional.

CAPITULO II DE LA COORDINACIÓN ENTRE EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

Artículo 69.- En virtud de la coordinación existente entre el Sistema Nacional de Archivos, el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional Anticorrupción, el municipio, a través de las acciones del Sistema Institucional Municipal de Archivos se beneficiará, adoptará y se adherirá a las acciones que entre ellos acuerden, entre las cuales están:

- I. Fomentar, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;
- II. Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- III. Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos, y
- IV. Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

CAPITULO III DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 70.- Para las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, en su responsabilidad garantizar su conservación, preservación y acceso, así como aquellos bienes declarados como Monumentos históricos, en términos de la Ley.

Asimismo, los particulares podrán solicitarle a la Dirección Municipal de Archivo asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.



Se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento histórico municipal, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo local y en el Grupo Interdisciplinario Municipal considerando los elementos característicos del patrimonio documental.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos de Municipio de Isla Mujeres convendrá con los particulares o sus representantes legales, las bases, procedimientos, condicionantes y garantías para realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o archivos de interés público que se encuentren en su posesión.

TÍTULO SEXTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES

CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 71. El patrimonio documental del municipio, es de dominio e interés público, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no esté sujeto a ningún gravamen (certificación) o afectación de dominio, está sujeto a la jurisdicción en los términos prescritos por la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 72.- Los documentos y expedientes que genera la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Unidades Administrativas, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, constituyen el patrimonio documental del Municipio y son de dominio e interés público, por lo tanto, son inalienables, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen (certificación) o afectación de dominio, en los términos de la Ley General de Bienes Nacionales y otras disposiciones aplicables.

Artículo 73.- Son Patrimonio Documental del municipio:

- I. Las actas del Ayuntamiento.
- II. Los expedientes de actas de las Comisiones y Comités del Ayuntamiento.
- III. Los expedientes de dictámenes y resolutivos del Ayuntamiento.
- IV. Los documentos con valor histórico.
- V. Los demás que este reglamento y otras disposiciones señalen.

Artículo 74.- El préstamo temporal de documentos histórico del patrimonio municipal será posible para:

- I. Fines de difusión
- II. Intercambio científico, artístico, cultural
- III. Para restauración, cuando no pueda realizarse en la Dirección del Archivo Municipal.
- IV. Su uso dentro de los espacios asignados y en el horario establecido

Artículo 75.- Para el préstamo temporal de documentos de carácter histórico se sujetará a lo siguiente:

- a) Para acervos del patrimonio documental de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Unidades Administrativas, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, se requerirá de autorización por acuerdo del Ayuntamiento a través de la Dirección del Archivo Municipal, en el que se fijen las temporalidades y condiciones del préstamo.
- b) Para el préstamo de acervos depositados por personas físicas o morales, para las propias personas físicas o morales, bastará con la solicitud expresa de los mismos, en la que se señale el requerimiento documental.
- c) Solo dentro de los espacios asignados y en el horario establecido.

Artículo 76.- Para los efectos de la protección del patrimonio documental se deberá:



- I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental;
- II. Conservar el patrimonio documental;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77.- Para todo lo concerniente al tratamiento y observancia en materia del Patrimonio Documental, la Dirección de Archivo Municipal se sujetará a lo dispuesto por la Ley, demás legislación y normatividad aplicable.

CAPITULO II DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN POSESIÓN DE PARTICULARES.

Artículo 78.- Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General y el Consejo Nacional.

Artículo 79.- Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo.

Artículo 80.- Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General, así como archivo estatal o entes especializados en materia de archivos, podrán efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 81.- La Dirección de Archivo Municipal deberá promover la capacitación y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, asimismo, implementará un programa permanente de capacitación del personal adscrito a la Dirección del Archivo Municipal y los enlaces de archivos de trámite de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Unidades Administrativas, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres.

Artículo 82.- La persona titular del Ayuntamiento, mediante las instancias competentes podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 83.- El Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberá:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 84.- Los usuarios que hagan uso de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.



CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 85.- El presupuesto de la Dirección del Archivo Municipal se constituirá por lo autorizado por la Tesorería Municipal, en base al Presupuesto de Egresos.

CAPITULO V DE LOS FONDOS DE APOYO ECONOMICO PARA LOS ARCHIVOS

Artículo 86.- El municipio podrá prever la creación y administración de un fondo o recurso de apoyo económico para los archivos municipales, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 87.- El municipio podrá gestionar y acceder a subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los archivos locales en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos Institucional del Ejercicio Fiscal que corresponda, o mediante otros fondos y recursos provenientes de la federación, el estado, instituciones u organismos públicos o privados.

CAPITULO VI DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 88.- Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas por la Contraloría Municipal (ORGANO INTERNO DE CONTROL), en su caso, la turnara ante la autoridad competente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios) y demás legislación o normatividad aplicable.

CAPITULO VII TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se Abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que contravengan el presente Reglamento.

Por lo que se somete a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba la creación del **REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO.**

SEGUNDO: Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que contravengan el presente Reglamento.

TERCERA: Publíquese para términos de Ley el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y en la Gaceta del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

Dado en Isla Mujeres, Quintana Roo a la fecha de su aprobación.



ASÍ LO MANDAN, DICTAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, “CÚMPLASE”.

C. Teresa Atenea Gómez Ricalde.
Presidenta Municipal

C. José Manuel López García.
Síndico Municipal

C. Amada Alejandra Peniche Hernández.
Primera Regidora

C. Dancey Geisler Fernández Loría.
Tercer Regidor

C. Pedro Manuel Palma Chan.
Cuarto Regidor

C. Valeria Alejandra Aragón Cauich.
Quinta Regidora

C. Gaspar Kumul Ay.
Sexto Regidor

C. Fernando Ricardo Bacelis Godoy.
Séptimo Regidor

C. Bella Mar Garrido Gónez.
Octava Regidora

C. Héctor Gil Chablé.
Noveno Regidor