

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO BENITO JUAREZ.**  
**(Aprobado en la 24a. Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento Benito Juárez, celebrada el 25 de**  
**Marzo de 1997).**

**El Honorable Ayuntamiento Benito Juárez, con fundamento en los artículos 35, fracción II de la**  
**Ley Orgánica Municipal del Estado de Quintana Roo y 10 del Reglamento de la Administración**  
**Pública Municipal, y**  
**CONSIDERANDO**

Que en la actualidad nuestra administración municipal no cuenta con una normatividad que regule la organización y funcionamiento del manejo de todos los documentos que generan las diferentes dependencias municipales, cuestión de gran importancia ya que en el archivo municipal es donde se concentra la historia de la actividad gubernamental del municipio;

Que es indispensable contar 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 producidos por la administración municipal, con la finalidad de integrar, conservar y difundir la memoria histórica del Ayuntamiento;

Que el archivo municipal tiene una doble importancia en las actividades del gobierno municipal, por un lado, como testimonio documental, y por otro como instrumento básico para la gestión administrativa, Tiene a bien presentar a la consideración de sus integrantes el siguiente proyecto de

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO BENITO JUAREZ.**

**CAPITULO**

**De las atribuciones y funciones**

**Artículo 1.-** El Archivo del Municipio Benito Juárez, es una Dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por el artículo 17, fracción XVI del Reglamento de la Administración Pública Municipal 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; y,

**II.-** Fungir como institución 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 Benito Juárez;

**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, 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 incineración de los documentos, siendo cada cinco años con los documentos que no tengan carácter fiscal y de diez años aquellos que tengan valor fiscal. Para llevar a cabo lo anterior el encargado del archivo deberá notificar previamente al Secretario del Ayuntamiento.

**IV.-** Seleccionar e incorporar la documentación histórica o adquirida por la Presidencia Municipal que deba concentrarse en sus acervos;

**V.-** Organizar y describir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, así como establecer normas para su préstamo y consulta.

**VI.-** 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;

**VII.-** Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos;

**VIII.-** 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,

**IX.-** Difundir los documentos y materiales que custodia que se consideren de interés para la colectividad.

## **CAPITULO**

**II**

### **De los recursos**

**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 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 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;

**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.-** En coordinación con el área de documentación activa y semiactiva, formular programas de capacitación y desarrollo del personal de los archivos de las oficinas centrales, dependencias municipales, así como de las juntas auxiliares;

**XI.-** Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales bajo su custodia;

**XII.-** 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**

**III**

De las políticas generales para la integración de los acervos de documentación activa, semiactiva e inactiva

**Artículo 7.-** El área de documentación activa y semiactiva concentrará la documentación de los archivos inmediatos o de áreas de las diversas oficinas del Ayuntamiento.

**Artículo 8.-** 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 motivos 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 9.-** 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 10.-** 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 11.-** 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 IV.**

### **De las políticas generales para los usuarios y los servicios al público**

**Artículo 12.-** 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 13.-** Toda persona podrá consultar el acervo conservado y custodiado en el área de documentación inactiva, sujetándose a las siguientes normas:

**I.-** Previa identificación, requisando 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 14.-** De acuerdo con sus posibilidades, el Archivo Municipal instalará y desarrollará los sistemas y servicios reprográficos y 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 15.-** 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.

**Artículo 16.-** 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 procedencia.

**Artículo 17.-** 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 18.-** 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.