

# REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de agosto de 2008

## CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 1.- La Dirección del Archivo Municipal del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, es una dependencia de la Secretaría General del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por los artículos 17 fracción XV y 18 del Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo y tiene a su cargo organizar, dirigir y controlar el archivo histórico, los archivos administrativos, la correspondencia oficial y la Hemeroteca Pública Municipal, en consecuencia, tiene el objetivo de 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, la Dirección del 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 adquiriera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio.

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

I.- Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de todas las direcciones generales, dependencias, organismos y unidades administrativas del ayuntamiento de solidaridad.

II.- El 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 será la destrucción de los mismos, mediante la trituración con el fin de reciclar el papel y evitar la contaminación ambiental. La trituración de los documentos, será cada ocho años respecto a los documentos administrativos, diez años aquellos que tengan carácter fiscal, y doce años para los de carácter legal; para llevar a cabo lo anterior, el Director del Archivo Municipal deberá notificar previamente al Secretario General del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal, independientemente de dar aviso a las direcciones de donde provengan los archivos a destruir; debiéndose levantar acta circunstanciada para tal efecto.

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

V.- Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 4.- El Director del Archivo Municipal, será responsable de:

I.- Representar al Archivo Municipal con las facultades necesarias para formular sus observaciones en los convenios y toda clase de actos inherentes al objeto de la dependencia municipal que celebre el Ayuntamiento, así como otorgar información documental que le requieran y expedir las certificaciones de documentos archivados y que competen a la misma en su resguardo.

II.- Elaborar y someter a la aprobación de la Secretaria General del Ayuntamiento los proyectos de programas y presupuestos del Archivo Municipal, acordando con el mismo las funciones y actividades del archivo, así como las políticas generales de operación, gestionando los recursos necesarios para su desarrollo y cumplimiento.

III.- Formular los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por la autoridad municipal, así como informar mensual y trimestralmente sobre el estado que guarda el archivo municipal, al Secretario General del Ayuntamiento.

IV.- Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales bajo su custodia.

V.- Promover el archivo histórico para consulta pública.

Artículo 5.- La Dirección del Archivo Municipal tendrá entre otras las siguientes obligaciones:

I.- En coordinación con la Dirección de Capacitación y Evaluación, formular programas de capacitación y desarrollo del personal de los archivos de las oficinas municipales.

II.- Cuidar al recibir y confrontar mediante inventario la documentación remitida por las oficinas municipales al archivo de concentración.

Artículo 6.- El Jefe de Departamento de la Dirección del Archivo Municipal, tendrá las siguientes obligaciones:

I.- La conservación y custodia de los documentos y libros del acervo histórico.

II.- El orden, registro, inventario y catalogación de los mismos.

III.- Mantener actualizado el inventario de las direcciones que han enviado su documentación al archivo de concentración.

IV.- Localizar, identificar y, en su caso, iniciar a través de la secretaria general, 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.

#### CAPITULO DEL MANEJO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

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

Artículo 8.- Todas las Direcciones del Ayuntamiento están obligadas a remitir y depositar en el área de documentación activa y semiactiva, los expedientes, legajos, libros, folletos y cualquier otro objeto que, por su naturaleza deban conservarse, así como toda documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificado, 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 Direcciones 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, expidiéndose los formatos de inventario de concentración.

Artículo 10.- Las solicitudes de préstamo de documentación conservada en el área del archivo de concentración, se otorgaran de acuerdo al formato de inventario de concentración, acompañada de oficio, exclusivamente por el área que la genere.

#### CAPÍTULO IV DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 11.- Los servidores públicos municipales deberán cumplir con los requisitos que más adelante se citan, y en caso de infringirlas serán sancionados en la forma siguiente:

I.- La reproducción de periódicos, revistas, libros y copias de documentos obtenidas en el archivo municipal, esta prohibida, a no ser que se indique por escrito y claramente su razón y procedencia final; las personas que no observen el presente Reglamento, serán reportadas a la Contraloría Municipal para la sanción correspondiente.

II.- Los empleados y servidores públicos que no cumplan con lo dispuesto en este Reglamento Interior, se harán acreedores a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, y conforme al proceso administrativo que les inicie la Contraloría Municipal.

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

#### TRANSITORIOS

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

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

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