

**LUIS JULIÁN UGARTECHEA BEGUÉ**, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez, del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a sus habitantes hace saber: Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, en uso de sus facultades y atribuciones y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca, artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 37 fracción I del Bando de Policía y Gobierno del Municipio Oaxaca de Juárez; 8 y 9 fracción I del Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez, y en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha once de diciembre del año dos mil doce; tuvo a bien aprobar el Reglamento del Archivo Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez, el cual me permito transcribir íntegramente:

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés general en el territorio del Municipio de Oaxaca de Juárez, tiene por objeto normar la organización, administración, conservación, restauración y difusión de los acervos documentales, producidos por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que constituyen parte importante del patrimonio cultural de este Municipio.

**Artículo 2.-** La autoridad municipal, a través de la Secretaría Municipal, organizará, dirigirá y controlará el Sistema de Archivo Municipal, asesorándose por el Consejo Técnico Consultivo y de todos los responsables de los archivos de cada una de las dependencias, además de él o los responsables del Archivo Municipal.

**Artículo 3.-** El acervo del Archivo Municipal es propiedad pública y tiene carácter de intransferible e imprescriptible, por lo cual no podrá ser enajenado, extraído o maltratado por ninguna persona física o moral, so pena de ser castigada según las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.-** El propósito de la administración de archivos es asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

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

**I.** Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, gestión, acceso, circulación, conservación, uso, selección y destino final de los documentos e información de archivos;

- II. Archivo:** El conjunto organizado de expedientes, documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o moral, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- III. Archivo de concentración:** Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria ;
- IV. Archivo de trámite:** Documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- V. Archivo histórico:** Se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente;
- VI. Archivo privado:** Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares;
- VII. Archivística:** Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión;
- VIII. Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- IX. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación e información que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- X. Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos, conservación, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos e información de un archivo;
- XI. Clasificación archivística:** Proceso de identificación y organización sistemática de las funciones o documentos de archivo en categorías de acuerdo con esquemas lógicos previamente establecidos, y métodos y reglas determinados;
- XII. Conservación de archivos:** Conjunto de acciones destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;

**XIII.** Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones de cada sujeto obligado;

**XIV.** Depuración: Procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual son seleccionados los documentos que deben conservarse, separándolos de aquellos que deben ser eliminados.

**XV.** Descarte Bibliográfico o Hemerográfico.- Es la evaluación crítica de la colección, con vistas a retirar los libros, revistas, folletos que por razones de uso, espacio disponible u obsolescencia no cumplan con una función de utilidad para los usuarios de la dependencia o entidad;

**XVI.** Documento: Expresión oral, escrita, gráfica, sonora, natural o codificada, recogida en cualquier tipo de soporte;

**XVII.** Documento electrónico: Información cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

**XVIII.** Documento activo: Aquel necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

**XIX.** Documento semiactivo: Aquel de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en un archivo de concentración.

**XX.** Expediente: Unidad constituida por uno varios documentos e información, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite.

**XXI.** Expurgo: Acción que se desarrolla en el archivo administrativo, desechando las copias en exceso de los expedientes, antes de que estos sean guardados en el archivo municipal.

**XXII.** Inventario: Instrumento de información que proporciona orientación detallada sobre el contenido de las series que integran las secciones del archivo municipal.

**XXIII.** Ley: Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;

**XXIV.** Reglamento: Reglamento del Archivo Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez;

**XXV.** Sistema de Archivo Municipal: Es el conjunto de mecanismos de coordinación, cooperación y concertación a través de los cuales se interrelacionan los archivos de administración, concertación e histórico municipal para brindar un mejor servicio en el acceso a la información, adecuándose a los cambios archivísticos que redunden en beneficio de la administración municipal.

**XXVI.** Unidad Central de Correspondencia: Es la oficina responsable de la Generación, recepción, seguimiento y control de manejo de la correspondencia recepcionada y despachada, en donde por funciones y atribuciones intervenga la gestión del sujeto obligado.

## **CAPÍTULO II DEL ARCHIVO GENERAL**

**Artículo 6.-** El Archivo General es el órgano normativo, coordinador y promotor del Ayuntamiento en materia de administración de documentos y archivos. Le compete regular, auxiliar y supervisar técnicamente a las dependencias y entidades en todo lo relativo a la conservación, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos, así como a la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que se establezcan.

**Artículo 7.-** El Archivo General fungirá como organismo central para la conservación y consulta de la documentación generada y acumulada por la administración pública municipal, así como la que genere en el futuro directamente o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio.

**Artículo 8.-** Las relaciones en materia de archivo del Ayuntamiento con otras instancias o órganos del sector público, social o privado, serán conducidas por el archivo general para efecto de procurar la mejor preservación y aprovechamiento del patrimonio documental del municipio.

**Artículo 9.-** El Archivo General tendrá las siguientes funciones:

- I.** Efectuar los estudios y establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetará la administración pública municipal en materia de administración de documentos y archivos;
- II.** Asesorar, orientar y supervisar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en materia de organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos, coadyuvando en el ámbito de su(sic)
- III.** Competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación administrativa;
- IV.** Diseñar, promover y realizar en coordinación con las instancias pertinentes, programas y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y materiales de los servicios documentales y archivísticos del municipio;
- V.** Seleccionar e incorporar la documentación histórica generada o adquirida por el Ayuntamiento para concentrarla en sus acervos;

- VI.** Organizar y describir los fondos o grupos documentales históricos que integran sus acervos, abriéndolos a la consulta con las modalidades e instrumentos de acceso que más convengan;
- VII.** Reunir, organizar y facilitar la consulta de la colección de la Gaceta Municipal así como de las demás publicaciones oficiales del Ayuntamiento;
- VIII.** Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de documentos que conforman sus acervos, expidiendo cuando le sea solicitado, copia certificada de los mismos, a través de los medios convenientes para ello;
- IX.** Desarrollar los programas y acciones de prevención, conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos;
- X.** Organizar y realizar exposiciones de documentos y materiales impresos que custodia, así como otros eventos y actividades de difusión útil para fines educativos o para propiciar el conocimiento y aprovechamiento de sus acervos y servicios por parte de los diversos sectores de la sociedad;
- XI.** Coordinar el Sistema Municipal de Archivos del Municipio de Oaxaca de Juárez, promoviendo la cooperación con las restantes instancias y sectores del municipio en lo que corresponde a la preservación y el aprovechamiento del patrimonio archivístico municipal,
- XII.** Efectuar las operaciones de transferencia y depuración de los documentos de todos los archivos de las dependencias del gobierno municipal, de manera única y homogénea, conforme a la normatividad relativa;
- XIII.** Coordinar con el área de informática las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de los documentos electrónicos del Archivo General; y,
- XIV.** Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y Acuerdos relativos al objeto y ámbito de actividades del Archivo General.

**Artículo 10.-** Serán facultades y obligaciones del titular del Archivo General las siguientes:

- I.** Recibir, identificar, clasificar, controlar, conservar, resguardar, restaurar y rescatar los documentos de carácter administrativo, Judicial e histórico;
- II.** Conservar la documentación de contenido administrativo de importancia hasta que personal calificado determine su valor histórico o destino final;
- III.** Reglamentar la consulta de los documentos por parte de los Servidores Públicos y público en general, siempre y cuando no se encuentren clasificados como reservados o



confidenciales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;

**IV.** Mantener actualizado el catálogo de los documentos, así como su ordenación física para la consulta expedita por parte de los usuarios;

**V.** Reproducir aquellos documentos que por su importancia o deterioro requieran resguardo especial;

**VI.** Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos específicos de capacitación y adiestramiento que propicien el desarrollo de los recursos humanos en las técnicas y estrategias de la actividad archivística;

**VII.** Promover y participar en eventos regionales, estatales y nacionales e Internacionales de intercambio de experiencias y de técnicas y procedimientos en la materia;

**VIII.** Proponer acciones de concertación y de coordinación entre sí, y con los archivos de los sujetos obligados, así como de los otros Estados para el intercambio de documentos, de técnicas y rescate de documentos, principalmente históricos;

**IX.** Adherirse al Sistema Estatal de Archivos del Estado; y

**X.** Las demás inherentes a sus funciones.

**Artículo 11.-** Para el cumplimiento de sus funciones, y para el alojamiento y tratamiento de sus acervos, el Archivo General dispondrá del inmueble, equipo, mobiliario e instalaciones adecuadas que cuenten con medios de seguridad y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, tales como:

**I.** Espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos; y

**II.** Sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

**Artículo 12.-** El Archivo General contará con la estructura y organización interna requerida para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 13.-** El Archivo General elaborará los procedimientos, formatos e instructivos que se requieran para la transferencia, baja y destino final de los expedientes de conformidad a lo dispuesto por este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

**Artículo 14.-** El patrimonio documental es el conjunto de documentos que registran la evolución histórica del Municipio de Oaxaca de Juárez o que por su valor testimonial, evidencial o informativo tienen un interés público, se integra con los documentos que generen, conserven y posean las dependencias y entidades municipales en el ejercicio de sus funciones, así como de los particulares.

**Artículo 15.-** Los documentos podrán ser administrativos e históricos:

- I. Serán considerados documentos administrativos los que elaboren o reciban los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, los estudios y proyectos emitidos por las instancias correspondientes y las publicaciones realizadas por el municipio.
- II. Serán considerados documentos históricos aquellos que por su relevancia contengan evidencia y testimonio de la vida municipal y que deben ser conservados permanentemente.

**Artículo 16.-** Todo documento que forme parte del patrimonio documental, que generen, conserven y posean los servidores públicos, deben depositarse en los archivos correspondientes en la forma y términos previstos en el presente reglamento.

**Artículo 17.-** Las dependencias y entidades tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información, para asegurar su validez, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

**Artículo 18.-** El patrimonio documental en poder de los sujetos obligados, cuyas áreas administrativas hayan sido modificadas o extinguidas, deberá ser administrado y preservado por aquéllas que asuman sus atribuciones, con apego a los procedimientos establecidos en su normatividad respectiva.

**Artículo 19.-** Cuando un servidor público, se separe de su cargo, deberá entregar todos los documentos que estén en su poder o bajo su resguardo, con apego a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable. Bajo ninguna circunstancia, se considerarán los documentos públicos como propiedad de algún servidor público.

**Artículo 20.-** El Patrimonio Documental del Municipio es inalienable, inembargable e imprescriptible.

## **CAPÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS**

**Artículo 21.-** Las dependencias y entidades durante el procedimiento de ordenación de los documentos, observarán los siguientes procesos técnicos archivísticos:

**I. Identificación.-** Proceso mediante el cual se realiza el análisis y reconocimiento de cada uno de los documentos y expedientes dentro de un marco de referencia cronológica e institucional, que permite determinar la clasificación o el descarte bibliográfico o hemerográfico de libros, periódicos, revistas, manifiestos, volantes, planos y otros materiales que pasarán a formar parte, según corresponda, a las secciones de biblioteca, hemeroteca o mapoteca del Archivo General; y,

**II. Inventario Documental.-** Proceso que permite cuantificar el volumen y estado físico que guarda la documentación que se custodia. El inventario deberá contener la prescripción legal de vida útil, número de expediente, documentos, legajos, libros y una breve descripción del contenido documental y del estado de conservación. El inventario constituye un instrumento de control para determinar la cantidad y calidad de los documentos para su posterior consulta y custodia y, en su caso, la clasificación de confidencialidad o reserva en los términos de la legislación de la materia.

**Artículo 22.-** Los expedientes que conforman el archivo de cada sujeto obligado deberán contar con una portada o guarda exterior, la que incluirá datos de identificación, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

**I.** La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes conceptos:

**A)** Unidad Administrativa;

**B)** Fondo;

**C)** Sección;

**D)** Serie;

**E)** Número de expediente, que será consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;

**F)** Fecha de apertura y, en su caso, de cierre de expediente;

**G)** Asunto (resumen o descripción de expedientes;)

**H)** Valores documentales;

**I)** Vigencia documental; y



**J) Número de fojas útiles.**

**II.** Los expedientes de cada serie se colocarán en cajas de cartón clave acco-p1422 que permitan una mayor protección de los agentes de deterioro; y,

**III.** Las cajas contarán para su localización, con una ficha descriptiva en su exterior, donde deberán anotarse los datos siguientes:

- A)** Fondo;
- B)** Sección;
- C)** Serie;
- D)** Sub-serie;
- E)** Años;
- F)** Fecha de transferencia;
- G)** Número de expediente; y,
- H)** Número de inventario de la caja.

Esta información servirá de base para la elaboración de la guía general de los fondos documentales organizados; así como la base para su eventual automatización.

**Artículo 23.-** Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener además de los conceptos señalados en el artículo anterior, la leyenda de clasificación.

**Artículo 24.-** Los sujetos obligados productores de documentos de archivo, tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido, contexto y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren su identidad e integridad, confiabilidad, autenticidad y acceso.

**Artículo 25.-** En caso de pérdida, deterioro o destrucción de un documento, el servidor público responsable de su custodia y conservación, deberá informar a su superior jerárquico a fin de que se tomen las medidas necesarias para su recuperación, restauración o reconstrucción, si ello fuere posible. En caso de robo la unidad administrativa responsable de la custodia del archivo deberá denunciarlo inmediatamente a las autoridades competentes para que se realice la investigación correspondiente.



Tel. +52 1 951 50.155.00  
Plaza de la Danza s/n Centro Histórico,  
C.P. 68000, Oaxaca de Juárez Oax.

**Artículo 26.-** Los documentos de archivo deberán conservarse, apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación de los mismos.

**Artículo 27.-** Los sujetos obligados determinarán la vigencia de la documentación administrativa, de conformidad con lo previsto en el catálogo de disposición documental, su reglamento, lineamientos o disposiciones de carácter administrativo, que emitan en los términos de su normatividad orgánica.

**Artículo 28.-** Los Ayuntamientos, emitirán las disposiciones reglamentarias o administrativas para la organización y funcionamiento de sus archivos y determinarán a sus responsables.

**Artículo 29.-** Los catálogos derivados de este proceso serán de inventario, de referencia, temáticos, onomásticos, geográficos y cronológicos. Para la catalogación documental se utilizará la norma internacional de descripción archivística (isad-g) y demás normatividad archivística internacionalmente reconocida.

**Artículo 30.-** Toda dependencia o entidad, aplicando los lineamientos de entrega recepción del archivo de concentración, deberá integrar en expedientes la documentación que genere o reciba, con la finalidad de que llegue a ser un conjunto ordenado de documentos que versen sobre un asunto o tema que guarda para su uso en el archivo y que represente fielmente las actividades y funciones de la oficina o área administrativa de las dependencias y entidades.

## **CAPÍTULO V DEL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 31.-** EL Sistema de Archivo Municipal estará integrado por:

- I. El Archivo de Trámite;
- II. El Archivo de Concentración; y
- III. El Archivo Histórico.

**Artículo 32.-** El Archivo Municipal a través del Sistema de Archivo Municipal, tendrá los siguientes objetivos;

- I. Brindar un mejor servicio a la administración municipal, facilitando el acceso a la información, preservando y controlando, toda la documentación que se haya generado en el transcurso de la actividad administrativa.
- II. Ordenar los documentos a través de un sistema de clasificación para su manejo y control.

- III. Efectuar las operaciones de transferencia y depuración de los documentos, de manera única y homogénea, de todos los archivos de las dependencias de Gobierno Municipal, en base al documento oficial que al efecto se expida;
- IV. Impulsar y promover, la modernización de los procedimientos utilizados en la salvaguarda de la documentación administrativa de concentración e histórica, generada en las diversas dependencias de la administración municipal;
- V. Contribuir a rescatar y profundizar el sentimiento de identidad municipal, a través de la reservación y difusión de la memoria histórica colectiva.
- VI. Optimizar los servicios documentales de archivo a fin de convertirlos en fuentes esenciales de información;
- VII. Promover y apoyar el sistema estatal de archivo;
- VIII. Establecer el mecanismo de coordinación con archivos privados y públicos, para recuperar documentos que pertenecen al patrimonio histórico municipal.
- IX. Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos específicos de capacitación y adiestramiento que generen el desarrollo de los recursos humanos, en las técnicas y estratégicas(sic) de la actividad archivística y;
- X. Las demás que señalen los acuerdos, instructivos, circulares de carácter municipal y disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

**Artículo 33.-** El Archivo de Trámite lo conforman los documentos o expedientes relativos a asuntos que no han sido resueltos y cuya conservación en la oficina es necesaria, hasta el término de la gestión de que se trata. Estos serán consultados por los funcionarios y personal de las dependencias que los generen y no están abiertos a un público externo de la administración municipal.

**Artículo 34.-** Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;

- III. Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria; y
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias del archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**Artículo 35.-** El Archivo de Concentración está conformado por los documentos generados por las diferentes dependencias del ayuntamiento, cuyo valor administrativo ha concluido; pero cuyos valores fiscales, legales e históricos siguen vigentes.

**Artículo 36.-** El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir la documentación de los archivos de trámite;
- II. Conservar la documentación de archivo de trámite hasta cumplir su vigencia documental, conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- IV. Coadyuvar con el archivo de trámite en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia;
- VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental correspondiente;
- VII. Realizar, en su caso, las transferencias al archivo histórico de los sujetos obligados; y
- VIII. Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental.

**Artículo 37.-** Los sujetos obligados deberán contar con espacios físicos determinados para formar sus archivos de Trámite, Concentración e Históricos, procurando que cuenten con las condiciones necesarias que se establezcan en el reglamento o normatividad respectiva.

**Artículo 38.-** El servidor público encargado de recibir la documentación para su archivo, efectuará el registro en el catálogo de disposición documental respectivo, anotando los datos que sean necesarios para su identificación e indicando el destino que deba darse a cada documento.

**Artículo 39.-** Los sujetos obligados con base en su catálogo de disposición documental, efectuarán periódicamente una depuración de sus archivos, conforme a su normatividad interna, por medio de la cual seleccionarán los documentos que han de custodiarse en el Archivo General correspondiente.

Esta depuración se realizará tomando como criterios básicos las necesidades administrativas de cada sujeto obligado, así como el valor administrativo, legal, fiscal e histórico de cada documento.

**Artículo 40.-** Los sujetos obligados que transfieran los documentos a su cargo, al archivo que corresponda, deberán incluir un inventario documental que contenga los datos necesarios para la identificación de cada documento y la prescripción legal de vida útil de la información en ellos contenida y, en su caso, la clasificación de confidencialidad o reserva que en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, se realice.

**Artículo 41.-** Los documentos que según el catálogo de disposición documental, hayan agotado su vida útil administrativa y que no se consideren necesarios para formar parte del archivo histórico podrán darse de baja conforme a los procedimientos que se establezcan en el Reglamento o Lineamientos del Archivo General correspondiente.

**Artículo 42.-** Todo documento en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema de archivos.

Dicho sistema incluirá al menos:

- I. Los procesos para el registro de captura;
- II. La clasificación por funciones;
- III. La descripción a partir de sección, serie y expediente; y
- IV. La preservación, el uso y la disposición final, entre otros que resulten relevantes.

**Artículo 43.-** El Archivo de Concentración está conformado por los documentos generados por las diferentes dependencias del ayuntamiento, cuyo valor administrativo ha concluido; pero cuyos valores fiscales, legales e históricos siguen vigentes.



## SECCIÓN TERCERA DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

**Artículo 44.-** Está conformado por los documentos, cuyo valor histórico, evidencial y testimonial, hace necesaria su custodia y conservación permanente.

**Artículo 45.-** Corresponde al ayuntamiento el control, conservación y difusión de la documentación bajo su custodia.

**Artículo 46.-** El Archivo Histórico Municipal, recibirá e incorporará los documentos de valor histórico, provenientes de los archivos de Concentración, definiendo las condiciones y modalidades con que éste debe transferir dicho material.

**Artículo 47.-** Tratándose del Archivo Histórico Municipal, habrá una sección de consultas para el público en general, debiendo sujetarse el consultante a las siguientes normas:

- I. Se identificará plenamente ante el encargado del archivo histórico municipal;
- II. Llenará una solicitud, especificando el objeto de su investigación;
- III. Se registrará en el libro de control de consultas y de documentación;
- IV. Se instalará en la sala de consulta, únicamente con los útiles necesarios para la realización de su investigación;
- V. Deberá devolver al término de la consulta, los documentos en el estado en que le fueron facilitados; en caso contrario, será sancionado conforme a este reglamento;
- VI. No deberá introducir al local que ocupa el archivo histórico, aparatos o instrumentos que deterioren el acervo;
- VII. Deberá, si requiere consultar más de un documento, solicitarlo con anticipación para su eficaz localización;
- VIII. No se le permitirá la salida de documentos, para consulta fuera del local del archivo histórico municipal, y
- IX. Al término de la consulta, se verificará el estado de los documentos.

**Artículo 48.-** Los documentos que constituyen el patrimonio histórico municipal, cuyo valor sea inapreciable, solo podrán ser consultados y reproducidos mediante la autorización del Presidente Municipal.

**Artículo 49.-** En caso de solicitar cualquier reproducción del material del acervo, deberá realizarse el pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 50.-** El servicio de préstamo a instituciones, se regirá de la siguiente manera:

- I. El servicio de préstamo temporal de documentos, solo podrá hacerse a instituciones públicas y mediante convenio por escrito con el Ayuntamiento, para garantizar la conservación y resguardo de los mismos;
- II. El Presidente Municipal determinará la procedencia del préstamo, fundándose en el informe del Secretario Municipal, sobre el estado que guarda el documento en cuestión y su relevancia histórica, con la opinión del consejo técnico consultivo;
- III. En la autorización del préstamo correspondiente, se deberá anotar el tiempo de duración, cuidados especiales y demás técnicas de preservación que dicte el Archivo Municipal, así como la supervisión que garantice el cumplimiento de este requisito; y
- IV. El incumplimiento de unos de los requisitos, antes señalados será causa de terminación del convenio.

**Artículo 51.-** Cuando salga un documento del Archivo Histórico, deberá quedar registrado en un libro especial; anotando: fecha, nombre del solicitante, dependencia, fecha de entrega y término del préstamo, número de hojas, ubicación, clasificación, denominación y características del documento, oficio de autorización y firma del solicitante.

**Artículo 52.-** Cuando algún documento sea solicitado para ser utilizado en la edición de un libro, revista o cualquier tipo de publicación, el investigador se comprometerá; además de dar el crédito correspondiente al ayuntamiento, a regresar el documento en las mismas condiciones en que lo recibió, así como a entregar dos ejemplares gratuitos de cada edición que realice.

**Artículo 53.-** A las personas o consultores que no observen el presente reglamento, se les suspenderán sus derechos de consulta y si la causa lo amerita, serán puestos a disposición de las autoridades correspondientes.

## **CAPÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.**

**Artículo 54.-** Para el adecuado manejo y conservación de los documentos en las dependencias de la administración pública municipal, se realizará la depuración y en su caso la transferencia de documentos al Archivo General del Municipio.

**Artículo 55.-** En las dependencias o áreas de la administración pública municipal, se integrará un Comité Técnico Interno, quien tendrá facultades para efectuar la selección de documentos y dictaminar el destino final o bien, promover la transferencia o baja de los mismos.

**Artículo 56.-** El Comité Técnico Interno de valoración documental se integrará por personal de Archivo General que maneje los documentos a valorar, con conocimientos legales, contables y administrativos.

**Artículo 57.-** El Comité Técnico clasificará los documentos de acuerdo a estos lineamientos y a las técnicas de valoración; en caso de duda, para el dictamen a que deban sujetarse los documentos, se consultará a las instancias pertinentes para una decisión adecuada, correspondiendo la valoración administrativa y contable a la Dirección Jurídica, Patrimonio Municipal y Contraloría Municipal.

**Artículo 58.-** Para la baja definitiva de documentos de las dependencias o áreas de la administración pública municipal, se requiere de la intervención de la Contraloría Municipal y del titular de la dependencia correspondiente a efecto de autorizar, operar y vigilar la baja de los documentos.

**Artículo 59.-** Siempre que se realice la depuración de documentos el Comité Técnico solicitará autorización mediante un listado de depuración describiendo detalladamente el conjunto documental a depurar, así como las técnicas a aplicar, turnando la solicitud a la Contraloría Municipal y al titular del órgano de control de la dependencia adscrita, quienes levantarán el acta correspondiente.

**Artículo 60.-** Se deberá llevar un registro preciso del inventario de los documentos que hayan sido dados de baja, microfilmados, eliminados o transferidos al archivo histórico.

**Artículo 61.-** Todas las dependencias de la administración pública municipal que lleven a cabo una transferencia, deberán contar con un inventario que ampare los documentos.

**Artículo 62.-** En la transferencia de los documentos, se agruparán de acuerdo a su valor administrativo contable o legal, debiendo tomarse en cuenta que un expediente puede contener dos o tres valores al mismo tiempo, señalándose aquel que predomine.

**Artículo 63.-** Una vez transferidos los documentos al Archivo General del Municipio para su resguardo, según corresponda, se asentará en un escrito la información del inventario que sea la correcta, de acuerdo al número de cajas con los expedientes a transferir, en caso contrario, se reportará a las dependencias o áreas de la administración pública que los hayan generado para nueva integración y revisión.

**Artículo 64.-** La dependencia o entidad generadora de documentos deberá cumplir con lo siguiente:

- A)** Nombre de la dependencia que hace la transferencia;
- B)** Procedencia;
- C)** Fecha de elaboración del inventario;
- D)** Número de transferencia;
- E)** Número de cada uno de los expedientes;
- F)** Denominación y clave de identificación del expediente; y,
- G)** Periodo de conservación.

**Artículo 65.-** El Archivo General del Municipio deberá conservar y resguardar los documentos transferidos por las dependencias o áreas de la administración pública, de acuerdo al periodo de conservación establecido.

## **CAPÍTULO VII**

### **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL.**

**Artículo 66.-** El Sistema de Archivo Municipal se organizará con el siguiente personal:

- I.** Un Director General de Archivo;
- II.** Un Jefe de la Unidad Central de Correspondencia;
- III.** Un Jefe de la Unidad de Archivo de Trámite;
- IV.** Un Jefe de Unidad de Archivo de Concentración.
- V.** Un Jefe de Unidad de Archivo Histórico.

**Artículo 67.-** La Dirección General del Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de la persona que con tal carácter proponga el Presidente Municipal y apruebe el Honorable Cabildo, debiendo cumplir la persona propuesta con los siguientes requisitos:

- I.** Tener estudios de Archivonomía o Licenciatura en el Área de Ciencias Sociales;
- II.** Ser de reconocida solvencia moral;

**III.** Tener conocimientos archivísticos,

**IV.** Conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regulan y generan las dependencias municipales.

**Artículo 68.-** El Director General del Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.** Ejercer la máxima autoridad, en todos los asuntos inherentes al desempeño de su cargo dependiendo en forma directa del Presidente Municipal;

**II.** Considerar las opiniones que en la materia emita el Consejo Técnico Consultivo;

**III.** Observar en su caso, los lineamientos administrativos que en materia de archivonomía, dicte el departamento de Archivo General del Estado;

**IV.** Acordar en su caso, la formación de secciones especializadas para el mejor funcionamiento de los archivos;

**V.** Apoyar planes de capacitación del personal;

**VI.** Mantener contacto permanente con el archivo general e histórico del Estado y el nacional, a efecto de impulsar las relaciones con estos.

**VII.** Emitir opinión en la contratación del personal al servicio municipal, procurando que este reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;

**VIII.** Emitir las normas, políticas y lineamientos generales para asegurar la preservación, conservación y clasificación de los archivos;

**IX.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los trabajos relacionados con el buen funcionamiento del archivo;

**X.** Presentar anteproyecto de programas y presupuestos para el logro de sus objetivos, así como la gestión de dotación de recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones;

**XI.** Comunicar a los titulares de las dependencias, las irregularidades que existan en sus archivos, envíos y manejo de los documentos;

**XII.** Coordinar a los encargados de los archivos de las diferentes dependencias municipales, en la depuración de los acervos documentales, tomando en cuenta al valor administrativo, legal, fiscal e histórico que tengan;



**XIII.** Vigilar que ningún empleado de la administración municipal, suministre al público datos sobre cualquier tipo de documentación que se conserve en los archivos, ni copia de documentos, sin previa autorización de la Secretaría Municipal;

**XIV.** Localizar y en su caso iniciar a través del archivo, los trámites necesarios para adquirir originales o reproducciones, de los documentos que se consideren de interés para enriquecer el caudal histórico del Municipio;

**XV.** Cuidar el estricto cumplimiento de este reglamento y de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas en el archivo;

**XVI.** Autorizar copia certificada de la documentación que se requiera, en los términos del presente, y

**XVII.** Las demás que señale este reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 69.-** El Jefe de la Unidad Central de Correspondencia será nombrado por el Secretario Municipal, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada,
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida,
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

**Artículo 70.-** El responsable de la Unidad del Archivo de Trámite será nombrado por el Secretario Municipal, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recepcionar por vía de la oficialía de partes, o de la forma establecida en su dependencia, la correspondencia externa e interna para su trámite;
- II. Organizar la documentación conforme a los procedimientos y técnicas archivísticas implantadas por el Sistema de Archivo Municipal;
- III. Elaborar los inventarios de la documentación existente en su dependencia;
- IV. Integrar los expedientes de archivo;
- V. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- VI. Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

- VII.** Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.
- VIII.** Mantener contacto constante con la Secretaría Municipal, a fin de informar del estado en que se encuentra la documentación a su cargo;
- IX.** Facilitar el acceso a los documentos a las personas que laboren en esa dependencia, previo resguardo firmado por el solicitante;
- X.** Cuidar que los documentos no se deterioren o extravíen;
- XI.** Conservar la documentación de contenido administrativo de importancia; hasta que personal calificado determine su valor histórico o destino final; y,
- XII.** Participar en programas de capacitación actualización sobre archivonomía y las demás que en el ámbito de su competencia les encomiende la superioridad.

**Artículo 71.-** El responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, será nombrado por el Secretario Municipal, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I.** En el último año de la administración, en el mes de octubre, como fecha límite, recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II.** Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de precaucional;
- III.** Solicitar el visto bueno de la unidad administrativa generadora la autorización de los expedientes para determinar su destino final;
- IV.** Elaborar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria;
- V.** Valorar en coordinación con el Archivo Histórico, los documentos y expedientes de las series, resguardadas conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere;
- VI.** Realizar las transferencias al Archivo Histórico del Municipio;
- VII.** Coadyuvar en la elaboración del cuadro general de clasificación, en el catálogo de disposición documental y en el inventario general;

**VIII.** Establecer, en coordinación con el Archivo Histórico Municipal, la selección, transferencia e incorporación de la documentación generada por las dependencias del Municipio, con el máximo rigor y claridad e incorporando los criterios, métodos y recursos técnicos necesarios; y,

**IX.** Asegurar el uso correcto, de los documentos que constituyen el Archivo de Concentración.

**Artículo 72.-** El responsable de la Unidad de Archivo Histórico deberá tener estudios de Archivonomía o Licenciatura en el Área de Ciencias Sociales será nombrado por el titular de la Secretaría Municipal, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

**I.** Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

**II.** Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el rescate de la memoria administrativa del Municipio;

**III.** Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración;

**IV.** Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico a través de sistemas ópticos y electrónicos;

**V.** Estimular el uso de aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;

**VI.** Recibir por inventario, los archivos o documentos que le sean remitidos y los que por donación o legado adquiera el municipio; y,

**VII.** Atender al público en general para los efectos de consulta del acervo del archivo, teniendo a su servicio el equipo necesario para la reprografía.

## **CAPÍTULO VIII DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO**

**Artículo 73.-** Para el mejor desarrollo de sus funciones el Sistema de Archivo Municipal, se asesorará de un Consejo Técnico Consultivo, que estará integrado de la siguiente manera:

**I.** Por el Secretario Municipal, quien lo presidirá;

**II.** Por un Regidor, nombrado por el ayuntamiento;



Tel. +52 1 951 50.155.00  
Plaza de la Danza s/n Centro Histórico,  
C.P. 68000, Oaxaca de Juárez Oax.

- III. Por los Coordinadores Generales de la administración pública municipal y titulares de organismos municipales descentralizados,
- IV. Por el Tesorero Municipal;
- V. Por el Contralor Municipal;
- VI. Por el Director del Archivo General; y,
- VII. Por un representante acreditado, en el caso de existir convenios de asesoría con otras dependencias, ya sean Federales o Estatales.

La duración en los cargos I, II, III, IV, V y VI será la misma del Ayuntamiento que los nombró.

**Artículo 74.-** El Consejo Técnico Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al Ayuntamiento sobre política de transparencia, análisis y depuración de los documentos;
- II. Promover el intercambio de experiencias sobre la materia, que permitan mejorar y hacer más eficientes los servicios documentales y archivísticos del Municipio;
- III. Analizar, estudiar y sugerir correcciones, en su caso, sobre los programas de modernización archivística;
- IV. Intervenir en el análisis y la emisión de opiniones sobre normas, políticas y lineamientos en materia archivística, con el propósito de fomentar las soluciones de conjunto o sobre las situaciones particulares que sea necesario resolver;
- V. Formular respuestas de proyectos en materia de administración documental;
- VI. Presentar ante el Coordinador General las sugerencias, proyectos y estudios en materia archivística, que emanen de los acuerdos tomados en las sesiones llevadas a cabo por el propio consejo;
- VII. Proponer criterios unitarios de organización o en su caso, reorganización de archivos, y El Presidente del Consejo, convocará a sesión ordinaria trimestralmente y a las extraordinarias que considere necesarias. Al término de cada sesión, se redactará un acta de los acuerdos tomados, misma que será firmada por las personas que intervinieron.

**Artículo 75.-** Los servidores públicos, adscritos a los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, integrantes del Sistema de Archivo Municipal, deberán cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**Artículo 76.-** Las obligaciones indicadas en el artículo anterior, se hacen extensivas a los servidores públicos, que hagan uso de los servicios que preste el Archivo Municipal.

## **CAPÍTULO IX DE LAS FALTAS**

**Artículo 77.-** Se consideran faltas que contravienen el presente reglamento, las siguientes:

- I.** No acatar las disposiciones de orden técnico y administrativo, que dicte este reglamento o la autoridad municipal;
- II.** No efectuar las funciones que se encomiendan de acuerdo con los sistemas de administración de documentos, implantados por el Sistema de Archivo Municipal;
- III.** Reproducir por cualquier medio documentos, sin la autorización correspondiente;
- IV.** Sustraer de los archivos, papales o cualquier objeto perteneciente al patrimonio municipal;
- V.** Descuidar la preservación del acervo documental bajo su responsabilidad y custodia;
- VI.** Comunicar a cualquier persona o institución, informes sobre el acervo de los archivos administrativos, cuando se trate de asuntos personales o particulares;
- VII.** Alterar, modificar, falsificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes o controles del archivo; independientemente de la finalidad con la que se haga;
- VIII.** Introducir al archivo alimentos, cigarrillos encendidos o cualquier producto que de alguna manera perjudique, o ponga en peligro el material de trabajo o la seguridad del acervo de los archivos;
- IX.** Introducir consigo a persona ajena a la dependencia y sin asunto a tratar en la misma;
- X.** La desatención al público.

## **CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES**

**Artículo 78.-** Es competencia del Ayuntamiento, imponer las sanciones por las infracciones a este reglamento, sin perjuicio de las penas señaladas por las demás disposiciones aplicables.





Tel. +52 1 951 50.155.00  
Plaza de la Danza s/n Centro Histórico,  
C.P. 68000, Oaxaca de Juárez Oax.

**Artículo 79.-** El Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, de acuerdo a la gravedad de la falta, sancionará de la siguiente manera:

- I. A los servidores públicos, que contravengan los preceptos de este reglamento e incurran en responsabilidades, se les aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y el Código Penal del Estado; y,
- II. A los particulares que contravengan lo estipulado en este ordenamiento, se les impondrán las sanciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, sin perjuicio de lo dispuesto por el Código Penal del Estado.

## **CAPÍTULO XI DE LOS RECURSOS**

**Artículo 80.-** Las personas afectadas por las resoluciones que dicten(sic) el Ayuntamiento, cualquiera de sus integrantes, el Presidente Municipal o Autoridad de la Administración Pública Municipal, con motivo de la aplicación del presente reglamento, podrá interponer el o los recursos administrativos previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez o la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado o en la Gaceta Municipal.

**Artículo Segundo.-** Se establece el plazo de seis meses, a partir de la vigencia del presente reglamento para la elaboración de los instructivos y manuales de operación, que habrán de regir el trabajo de cada una de las áreas que componen el Sistema de Archivo Municipal.

**Artículo Tercero.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**Artículo Cuarto.-** En tanto se expide la normatividad señalada en el Artículo Segundo Transitorio, continuarán en vigor los procedimientos existentes, en lo que no se opongan al presente reglamento.

**Artículo Quinto.-** A los particulares o instituciones públicas, que conserven en su poder documentos que correspondan, tanto al Archivo Histórico como al Archivo General Municipal; se les señala un plazo de tres meses para efectuar la devolución de los mismos, en caso de que se detecten posteriormente, se procederá conforme a los ordenamientos aplicables.

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUÁREZ, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.**



HONORABLE AYUNTAMIENTO  
**OAXACA**  
DE JUÁREZ  
PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD  
2017-2018



Tel. +52 1 951 50.155.00  
Plaza de la Danza s/n Centro Histórico,  
C.P. 68000, Oaxaca de Juárez Oax.