

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La importancia que representa hoy en día la reglamentación en el ordenamiento de los archivos municipales, es vital para cualquier institución pública, ya que la necesidad de mantener el equilibrio con los ordenamientos jurídicos vigentes, es sin duda alguna el medio por el cual se abrirá el camino hacia la transparencia de las acciones realizadas por las instituciones municipales, en concordancia con la administración pública municipal que gobierna; es de gran importancia fomentar la participación ciudadana, el quehacer cotidiano y la convicción de servir, tomando como base la conservación de la información que se genera de manera ordenada y actualizada, con el firme propósito de construir con el actuar cotidiano, los parámetros que nos conduzcan a conocer de forma fehaciente la memoria histórica de nuestro municipio.

De conformidad con el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, se ha tenido a bien expedir lo siguiente:

### REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL ATOTONILCO EL GRANDE, HIDALGO

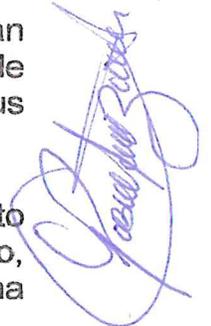
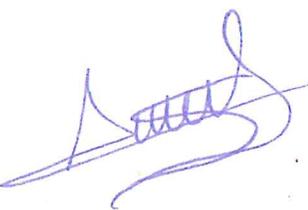
#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.** El presente reglamento es de observancia general, orden público e interés social y tiene por objeto, regular el ordenamiento interno de los archivos de la administración pública municipal de Atotonilco el Grande, Hidalgo;

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- 1. EL ARCHIVO MUNICIPAL.** Al establecimiento en donde se concentran todos y cada uno de los documentos que se generen por el desempeño de las funciones del honorable cuerpo edilicio, así como el de sus dependencias.
- 2. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.** - Se centra en el almacenamiento y la organización de documentos para mejorar el trabajo activo en curso, incluidos la creación de contenido y recursos compartidos dentro de una organización.



3. **ARCHIVO:** Conjunto organizado de documentos generados y recibidos por la administración pública municipal, en cualquiera de sus dependencias en el ejercicio diario de sus funciones, mismos que se conservan por los valores anteriormente señalados.
4. **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Organización documental que se lleva a cabo, en base en el principio de procedencia y orden original.
5. **DEPURACIÓN:** Procedimiento establecido por la comisión dictaminadora de depuración de documentos del municipio de Atotonilco el Grande, mediante el cual son seleccionados los documentos que deban conservarse.
6. **DOCUMENTO:** Cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho y de testimonio de la actividad administrativa de le un hecho y de testimonio de la actividad administrativa de las dependencias municipales.
7. **EXPURGO:** Es el proceso que permite seleccionar y eliminar, previa autorización, aquellos documentos que, habiendo perdido sus otros valores, no tienen, ni se prevé que tengan, valor histórico.
8. **GUÍA:** Instrumento que orienta, breve y exactamente la totalidad de los fondos que conforman el archivo municipal, de tal forma, que se pueda tener fácil acceso a las secciones que integran el acervo del mismo.
9. **INVENTARIO:** Instrumento de información que proporciona orientación de particular a detalle sobre el contenido de las series que integran las secciones del archivo documental.
10. **VALOR DOCUMENTAL:** Es el valor que tiene cada documento de acuerdo con su naturaleza e importancia.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

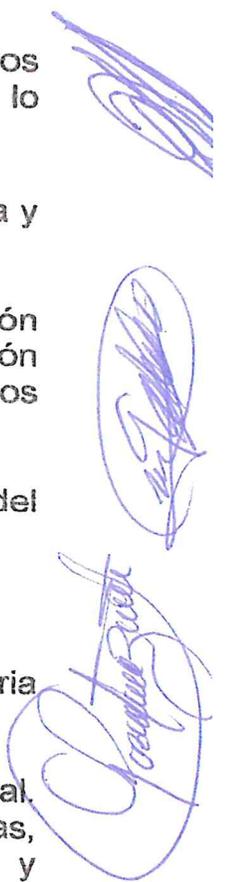
**Artículo 3.** El Archivo Municipal de Atotonilco el Grande Hidalgo, estará bajo la responsabilidad del secretario del ayuntamiento, encargado de resguardar y difundir el acervo histórico y administrativo existente en el mismo, así como rescatar y

recopilar aquellos documentos que deban permanecer en el, para dar cumplimiento a los artículos: 96, 97, 98, de La Ley de Archivos para El Estado de Hidalgo.

**Artículo 4.** Son parte integrante del Archivo Municipal, todo conjunto de documentos generados en cada trienio por la administración pública municipal de Atotonilco el Grande, los acumulados por las administraciones anteriores, los donados por particulares, o los que independientemente de su origen tengan valor histórico.

**Artículo 5.** El presente reglamento regulará la integración, organización y funcionamiento del archivo municipal de conformidad con los siguientes objetivos:

- I. Realizar un trabajo de coordinación y actuar como vínculo con las diferentes áreas administrativas.
- II. Elaborar diagnósticos y estudios internos que guardan los archivos de los sujetos obligados, así como, emitir observaciones de los archivos que así lo requieran.
- III. Llevar a cabo el registro y la clasificación de los instrumentos de consulta y control archivístico presentados por los sujetos obligados.
- IV. Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas las dependencias municipales dedicadas a la administración de servicios documentales, a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos convirtiéndolos en banco de datos;
- V. Normalizar el flujo documental entre las Dependencias y el servicio del Archivo tanto Administrativo como Histórico.
- VI. Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo Municipal.
- VII. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados en materia archivística municipal.
- VIII. Conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo Municipal. Para cumplir los objetivos anteriores, se podrán utilizar las técnicas, sistemas o procedimientos más avanzados, capaces de modernizar y actualizar sus actividades de búsqueda.



Para el debido cumplimiento de los objetivos anteriores, se podrán utilizar las técnicas, sistemas o procedimientos mas avanzados, capaces de modernizar y actualizar sus actividades.

El acervo del Archivo Municipal es de carácter interno, y está constituido por la documentación concentrada de las dependencias del Municipio.

**Artículo 6.** Corresponde al Secretario del Ayuntamiento y Titular del archivo municipal, la integración, rescate, organización, funcionamiento, clasificación, catalogación, custodia, depuración, traslado, conservación, servicio de consulta, y difusión de los documentos utilizando para ello los avances de la ciencia y tecnología.

**Artículo 7.** El Archivo Municipal, estará constituido por los siguientes archivos:

- I. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** El formado por los expedientes de asuntos ya terminados o aquellos cuya consulta no es frecuente y que se concentran para su conservación o mantenimiento, y /o en su caso sólo esperan cumplir con la fecha de caducidad que los ordenamientos legales señalan para proceder a su eliminación o su conservación definitiva, con la finalidad de ser patrimonio histórico.
- II. **ARCHIVO HISTÓRICO:** El lugar donde se transfieren los documentos cuya vigencia administrativa ha terminado y que por su valor histórico, evidencia y testimonial en cuanto a la información que contienen, son seleccionados para su custodia y conservación permanente.

**Artículo 8.** Ninguna autoridad, empleado o particular podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, señalar o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distinguen a los documentos históricos que conforman el acervo del Archivo Municipal.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**Artículo 9.** El Archivo Municipal contará para su buen funcionamiento y desarrollo con un encargado de la coordinación del mismo; coordinadores del archivo de concentración e histórico.

**Artículo 10.** Son facultades y obligaciones del encargado de la coordinación del a del Archivo Municipal:

- I. Dirigir en forma técnica y administrativa el Archivo Municipal;
- II. Formular e implementar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables a la dependencia a su cargo;
- III. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por medio de los responsables de área;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad para evitar daños a su salud;
- V. Procurar la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo, así como los bienes muebles que lo conforman;
- VI. Expedir copias simples a las áreas que necesiten información de algún tema en especial.
- VII. Informar al Titular del Archivo Municipal, cuando en ejercicio de sus funciones, conozca de algún hecho dentro del archivo que pudiera constituir delito;
- VIII. Informar al Titular del Archivo Municipal sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo.

**Artículo 11.** Son facultades y obligaciones del coordinador del archivo de concentración:

- 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 y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico y disposición documental.
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- VI. Promover la baja documental 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 a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones de materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimos de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 12.** Son facultades y obligaciones del coordinador del archivo histórico:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

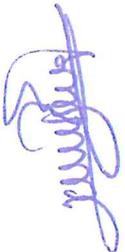
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa establecida;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionen las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios y;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO V

### DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ARCHIVO MUNICIPAL

**Artículo 13.** El archivo municipal, prestará el servicio a las áreas que lo soliciten, así como a los particulares que lo requieran, teniendo este, como finalidad:

- 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; ordenar los documentos, a través de un sistema de clasificación para su manejo y control.
- II. Impulsar y promover la modernización de los procedimientos utilizados en la salvaguarda de la documentación administrativa, de concentración e histórica, generada por la administración municipal.
- III. Optimizar los servicios documentales de archivo, a fin de convertirlos en fuentes esenciales de información;
- IV. Contribuir a rescatar y profundizar el sentimiento de identidad municipal, a través de la preservación y difusión de la memoria documental.



**Artículo 14.** Para la consulta de documentos del acervo, el usuario realizará lo siguiente:

- I. La solicitud para la consulta y/ o préstamo del documento de referencia, expediente o cualquier otro, se hará a través de un oficio, donde se consignarán los datos relativos a la investigación; se registrará en el libro
- II. Está prohibido hacer anotaciones, reproducir información, destruir o sustraer, alterar, ocultar, mutilar y/o inutilizar, total o parcialmente información y documentos de los archivos Administrativos. A la persona que incurra en lo anterior, se le sancionará con amonestación y/o multa de tres mil a cinco mil veces Unidad de Medida y Actualización (UMA) con fundamento en el artículo 106 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- III. La consulta o investigación deberá efectuarse exclusivamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sacar del Archivo Municipal el acervo documental, salvo por acuerdo del Secretario del H. Ayuntamiento, o por la presentación de algún documento debidamente firmado por autoridad judicial.
- IV. La documentación que se proporcione a las diversas dependencias deberá ser devuelta en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la fecha de la entrega, salvo pedimento de ampliación de plazo razonable.
- V. El horario de funcionamiento para la consulta o investigación del acervo, será de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 12:00 horas
- VI. Está prohibido introducir alimentos o bebidas en el área destinada para la consulta.
- VII. Deberán dejarse con el encargado cualquier tipo de bolsos o paquetes.

## CAPÍTULO V

### DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**Artículo 15.** Queda estrictamente prohibido al personal que preste sus servicios en el Archivo Municipal la sustracción, alteración o destrucción de todo tipo de

documentos, de conformidad a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo.

- I. Bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien los produjo.
- II. Deberán de registrar los documentos en los archivos de trámite.
- III. Una vez dado de baja el documento en el archivo de trámite, éste deberá inventariarse e integrarse en el Archivo Municipal a efecto de garantizar su control, carácter de propiedad de interés público.

**Artículo 16.** El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto, se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

## CAPÍTULO VI DE LAS FALTAS

**Artículo 17.** Se consideran como faltas al presente reglamento, las siguientes:

- I. No acatar las disposiciones de orden técnico y administrativo, que dicte el reglamento.
- II. No efectuar las funciones que se encomiendan, de acuerdo con los sistemas de administración de documentos implantados por el archivo municipal.
- III. Hacer reproducción de documentos por cualquier medio, sin la autorización correspondiente;
- IV. Descuidar la preservación del acervo documental, bajo su responsabilidad y custodia;
- V. Sustraer o enajenar del archivo documentos, o cualquier objeto perteneciente al archivo municipal, sin dejar de lado, la responsabilidad de consecuencia jurídica que se genere.

## CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

**Artículo 18.** El incumplimiento al presente reglamento, se sancionará de conformidad al artículo 106, fracción XIV, inciso f, de la Ley Orgánica Municipal.



**Artículo 19.** Quienes enajenen y sustraigan documentos administrativos o históricos, sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello, se les sancionará de acuerdo con la ley de documentos administrativos e históricos del Estado de Hidalgo, independientemente de ser denunciadas ante las autoridades competentes.

**Artículo 20.** Aquellas personas que en su manejo o consulta mutilen, destruyan o extravíen un documento administrativo o histórico, de igual manera se sancionarán de acuerdo a la Ley de documentos administrativos del Estado de Hidalgo y serán denunciadas a las autoridades competentes.

**INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO**

**C. HÉCTOR HUGO RAMÍREZ LÓPEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**L.D. MARÍA EUGENIA SILVA BAÑOS  
SÍNDICO PROCURADOR HACENDARIO**

  
**L.G. SALVADOR CALVA CHAPA  
REGIDOR**

  
**C. VICTORINA CALVA LÓPEZ  
REGIDORA**

  
**C. LEOPOLDO HERNÁNDEZ ROJAS  
REGIDOR**

  
**C. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ SOBERANES  
REGIDOR**









**PROFA. LAURA SILVIA PÉREZ AVENDAÑO**  
**REGIDORA**



**L.C.P. y A.P. ELBA LETICIA CHAPA**  
**GUERRERO**  
**REGIDORA**



**L.C. MAXIMILIANO BUTRÓN LICONA**  
**REGIDOR**

**L.D. MARÍA DE JESÚS RODRÍGUEZ NARANJO.**  
**REGIDORA**



**L.C.P. YAZMIN TÉLLEZ SALINAS**  
**REGIDORA**



**ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO  
GENERAL MUNICIPAL DE ATOTONILCO EL GRANDE, HGO.**

