



Gobierno del Estado de Morelos

Consejería Jurídica

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CUERNAVACA

Fecha de Aprobación	2000/10/13
Fecha de Publicación	2000/10/25
Vigencia	2000/10/26
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
Publicación Oficial	4084 Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

Noviembre 5 de 2003

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de aplicación general y de orden público y tiene por objeto la guarda, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal, comprendiendo libros y documentos que forman el archivo histórico.

ARTÍCULO 2.- Queda a cargo del Archivo Municipal el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la administración pública municipal y que después de un determinado tiempo ésta no sea utilizada en un plazo inmediato.

ARTÍCULO 3.- La prestación del servicio del Archivo Municipal se realizará con la vigilancia y Supervisión de la Secretaría del Ayuntamiento. Para el desempeño de su función contará con el siguiente personal: Un Director General; encargados de las secciones de archivo histórico, archivo administrativo y semiactivo; de Registro; así como de servicio al público y el personal administrativo necesario para el apoyo de sus funciones.

ARTÍCULO 4.- Para efecto del presente Reglamento, se entiende por:

- I. DOCUMENTOS DE INTERES PÚBLICO.- Toda representación material que se genere como consecuencia de un hecho o de un acto de las dependencias y unidades del Ayuntamiento de Cuernavaca, en ejercicio de sus atribuciones;
- II. UNIDADES ADMINISTRATIVAS . - Las áreas o unidades que constituyen las distintas dependencias y entidades que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento;
- III. EL COMITÉ.- El Comité Técnico del Archivo General prevista por el presente Reglamento;
- IV. ARCHIVO DE GESTIÓN O TRÁMITE.- La unidad documental que recibe, registra, organiza o facilita la documentación de uso constante y se integra con documentos en trámite de las diversas unidades orgánicas;
- V.- ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA O CONCENTRACIÓN.- La unidad que se integra con documentos que ya no estén activos en las diversas unidades orgánicas, pero que el contenido de su información se consultan ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son suprimidos o tienen definido hasta que se decida si son suprimidos o tienen los requisitos para ser documentos históricos; y
- VI.- ARCHIVOS HISTÓRICOS.- Los que se constituyan con aquellos documentos cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, debiendo ser permanente su conservación.

CAPÍTULO II DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- En el Archivo Municipal, se encontrará toda la documentación generada en las dependencias que integran el Gobierno Municipal que por sus funciones propias ésta debe ser guardada. En el Archivo, la documentación tendrá un tratamiento especial con el objeto de que éstos puedan estar al servicio del público en general.

ARTÍCULO *6.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Dirección del Archivo Municipal, el manejo, cuidado, guarda y depuración de todos los documentos que sean enviados

NOTA:

REFORMA VIGENTE: Reformado el presente artículo por acuerdo s/n publicado en el POEM 4287 de fecha 05/11/03. Antes decía: "Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, el manejo y cuidado del archivo municipal."

ARTÍCULO 7.- El archivo municipal tiene las siguientes funciones:

- I. Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico del municipio;
- II. Llevar el registro de toda la documentación que las unidades administrativas remitan a esa dependencia;
- III. Asesorar a las unidades administrativas para la conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación activa y semiactiva que se genere;
- IV. Seleccionar la documentación que sea enviada al Comité Técnico para que éste determine su fin.

V. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentales que realiza el Ayuntamiento y los que se indican en el presente Reglamento; y

VI. Permitir la consulta de Documentación a las diversas dependencias del Ayuntamiento, así como al público en general.

ARTÍCULO 8.- El Archivo Municipal constará de cuatro secciones:

- a).- Sección de Archivos Administrativos y semiactivos;
- b).- Sección de Archivo Histórico;
- c).- Sección de Registro; y
- d).- Sección de servicio al público.

ARTÍCULO 9.- La Sección de Archivos Administrativos y semiactivos tendrá a su cargo el control de la transferencia de toda la documentación que sea generada en las diversas dependencias del Ayuntamiento y sea entregada al Archivo Municipal conforme a los lineamientos que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 10.- La Sección de Archivo Histórico tendrá a su cargo el acervo donde se encuentran los documentos que son testimonio del desarrollo histórico de la ciudad, ya sean de carácter municipal u otra índole, y que hayan concluido su ciclo activo y semiactivo. De acuerdo a la clasificación que realice el Comité Técnico.

ARTÍCULO 11.- La Sección de Registro estará encargada del Registro de la documentación que por su importancia deba resguardarse de manera permanente y sea considerada como semiactiva. En ella deberá registrarse en libros por separado los Contratos, Concesiones, Propiedades Municipales y Varios. En este último libro, deberán registrarse donaciones de bienes, actas de cabildo y demás documentos que a criterio del Comité Técnico deba ser registrada.

ARTÍCULO 12.- La sección de Servicio al Público estará encargada de proporcionar los servicios de consulta a los usuarios, ya sea funcionarios municipales o al público en general, de los documentos de cualquier índole que haya generado el propio Ayuntamiento. Podrán consultarse actas de cabildo sólo las que sean de carácter histórico; excepción hecha a los funcionarios públicos, que tendrán la facultad de consultar los documentos más recientes.

CAPÍTULO III
DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- El Archivo Municipal estará a cargo de un Director del Archivo Municipal, quien será considerado empleado de confianza, nombrado y removido libremente por el Secretario del Ayuntamiento; el cual deberá contar con licenciatura afín y los conocimientos necesarios en archivonomía y demás requisitos que señalen las disposiciones administrativas municipales. El Director,

contará además con personal administrativo suficiente para el desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 14.- El Director del Archivo Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo, que integran todas las secciones documentales, que conforma el Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo;
- III. Informar con oportunidad al Secretario General sobre las actividades realizadas;
- IV. Formar parte del Comité Técnico;
- V. Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el Archivo en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;
- VI. Autorizar las solicitudes para consulta de las unidades administrativas y del público en general; y
- VII. Las demás que le otorgue la legislación vigente en la materia.

CAPÍTULO IV DE LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y USUARIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- Los Servidores públicos del Ayuntamiento serán responsables de la adecuada administración de la documentación, conforme a lo previsto por el presente reglamento.

ARTÍCULO 16.- Los documentos generados por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, formarán parte del patrimonio documental del Municipio y bajo ningún concepto de circunstancias se considerarán propiedad de quien lo produjo.

ARTÍCULO 17.- Los documentos que los servidores públicos generen o reciban en el desempeño de su función cargo o comisión, deberán registrarse en las unidades documentales correspondientes, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública de dichos documentos.

ARTÍCULO 18.- Cuando un funcionario deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 19.- Cuando por el estado físico que guarde algún documento y por su valor intrínseco se determine la necesidad de su restauración, los titulares de las unidades administrativas, bajo su responsabilidad, encomendarán dicha labor a personal especializado que garantice la efectividad del trabajo.

A los documentos restaurados se les deberá anexar constancia, por parte del titular de la unidad administrativa que los resguarde y por el responsable del trabajo de restauración realizado de que la información contenido en los mismos no fue alterada.

ARTÍCULO 20.- Ningún documento podrá ser destruido a criterio personal, a excepción de que la unidad administrativa de donde proceden lo considere inactivo, mismo que hará en coordinación con el Comité Técnico.

ARTÍCULO 21.- Todos los servidores públicos del Ayuntamiento, enviarán, a finales del mes de febrero de cada año, la documentación que se haya en sus respectivas dependencias. Conforme a los lineamientos que establezca el presente reglamento.

ARTÍCULO 22.- Todo documento original o copia auténtica que se preste a cualquier dependencia municipal deberá ser devuelto a la mayor brevedad que lo permita su uso. Los documentos que se presentan para un trámite administrativo o un proceso legal deberá volver en un plazo máximo de 90 días o justificar la ampliación de su ausencia en el Archivo, refrendando su préstamo, previa justificación.

ARTÍCULO 23.- Los documentos cuyo periodo de vigencia ni su plazo precaucional de retención haya fallecido, de ninguna forma serán objeto de consulta por los usuarios externos. Para este efecto de los documentos generados por las últimas tres administraciones municipales al momento de la lectura del presente, sólo estarán a disposición de las autoridades municipales en función.

ARTÍCULO 24.- El servicio de consulta y préstamo para el público en general estará limitado conforme a lo que establece el artículo 23 del presente reglamento.

ARTÍCULO 25.- Para la consulta del archivo los usuarios deberán obtener la autorización del Secretario del Ayuntamiento o bien del Director del Archivo, entregando un formato con los datos que se le requieran.

ARTÍCULO 26.- Para la consulta de algún documento del archivo deberá hacerse previa solicitud a fin de que se realice la búsqueda correspondiente.

CAPÍTULO V **DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO GENERAL**

ARTÍCULO *27.- El Comité Técnico de la Dirección de Archivo Municipal, es un órgano asesor que tiene por objeto normar, regular, valorar, orientar, dictaminar, depurar y preservar acervos, expedientes, registros y en general todos aquellos documentos administrativos e históricos de las unidades administrativas del

Ayuntamiento. Asimismo, será el encargado de vigilar que los traslados e inventarios de los documentos provenientes de las diversas dependencias del Ayuntamiento, se realicen en fechas indicadas de acuerdo a lo (sic.) entipulado en el artículo 21 de este Reglamento.

NOTA:

REFORMA VIGENTE: Reformado el presente artículo por acuerdo s/n publicado en el POEM 4287 de fecha 05/11/03. Antes decía: "El Comité Técnico del Archivo General, es un órgano asesor que tiene por objeto normar, regular y preservar acervos, expedientes, registros y en general todos aquellos documentos administrativos e históricos de las unidades administrativas del Ayuntamiento. Asimismo, será el encargado de vigilar que los traslados e inventarios de los documentos provenientes de las diversas dependencias, se realicen en las fechas indicadas."

ARTÍCULO *28.- El Comité Técnico estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- a).- El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente del Comité;
- b).- El Secretario del Ayuntamiento;
- c).- El Director del Archivo Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico;
- d).- El Síndico;
- e).- El Regidor de Protección al Patrimonio Cultural;
- f).- El Regidor de Educación, Cultura y Recreación, y
- g).- La Contraloría Municipal.

Dichos cargos serán honoríficos.

NOTA:

REFORMA VIGENTE: Reformado el presente artículo por acuerdo s/n publicado en el POEM 4287 de fecha 05/11/03. Antes decía: " El Comité Técnico estará conformado por los siguientes funcionarios municipales:

- a).- El Presidente Municipal, quien a su vez fungirá como Presidente del Comité;
- b).- El Secretario del Ayuntamiento;
- c).- El Director del Archivo General;
- d).- El Síndico;
- e).- El Regidor que presida la Comisión de Protección al Patrimonio Municipal;
- f).- El Regidor de Educación, Cultura y Recreación; y
- g).- El Cronista de la Ciudad.

ARTÍCULO *29.- El Comité Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Promover el desarrollo y fortalecimiento del Archivo Municipal, mediante la obtención de recursos para su mantenimiento;
- II.- Fungir como el órgano de asesoría y consulta en materia de archivos, contribuyendo en la definición de las medidas políticas generales para su cabal funcionamiento y operación en los diverso ámbitos del gobierno a nivel municipal;
- III.- Promover el diseño, desarrollo, control y evaluación de los proyectos, planes operativos y mecanismos necesarios para instrumentar un programa general de trabajo;
- IV.- Fomentar la utilización de los instrumentos más avanzados que brinde la tecnología moderna para lograr la eficiencia y seguridad en materia archivística y administración de documentos;
- V.- Realizar las propuestas de eliminación y depuración de documentos inactivos que no sean dignos de resguardo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité Técnico, y en congruencia con lo establecido en los artículos 11, 12, 13, 26 fracción XII, 30 y 33 de la Ley General de

Documentación del Estado de Morelos, para determinar el fin de los documentos obsoletos, a efecto de que éstos puedan ser incinerados, destruidos ó reciclados de acuerdo a lo que determine el Comité Técnico;

VI.- Celebrar reuniones de orientación y evaluación de documentos con las diferentes dependencias que conforman al Ayuntamiento, en cuanto a documentación digna de resguardo;

VII.- Informar al Cabildo de sus actividades;

VIII.- Promover investigaciones sobre nuevas técnicas de administración de documentos;

IX.- Colaborar en la vigilancia del estricto cumplimiento de la Ley General de Documentación para el Estado de Morelos, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;

XI.- Proponer técnicas para mejorar la organización, clasificación y catalogación de los acervos documentales, relacionadas a la conservación y preservación de los mismos;

XIII.- Apoyar técnicamente la clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de documentos, y

XIV.- Las demás que le señalen el Cabildo y el presente reglamento.

NOTA:

REFORMA VIGENTE: Reformado el presente artículo por acuerdo s/n publicado en el POEM 4287 de fecha 2003/11/05. Antes decía: El Comité Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover el desarrollo y fortalecimiento del Archivo General, mediante la obtención de recursos para su mantenimiento;
- II. Fungir como el órgano de asesoría y consulta en materia de Archivos, contribuyendo en la definición de las medidas y políticas generales para su cabal funcionamiento y operación en los diversos ámbitos del gobierno a nivel municipal;
- III. Promover el diseño, desarrollo, control y evaluación de los proyectos, planes operativos y mecanismos necesarios para instrumentar un Programa General de Trabajo;
- IV. Fomentar la utilización de los instrumentos más avanzados que brinde la tecnología moderna para la lograr la eficiencia y seguridad en materia archivística y de administración de documentos;
- V. Celebrar reuniones de orientación y evaluación; y
- VI. Informar al cabildo de sus actividades.

ARTÍCULO 30.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, los miembros del Comité Técnico sesionará trimestralmente de forma ordinaria y de manera extraordinaria, cuando sea necesario; previa convocatoria del Presidente, en la cual deberá incluir el orden del día. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

CAPÍTULO VI

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 31.- Incurren en actos violatorios al presente reglamento los servidores públicos que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omitan intencionalmente la entrega de algún documento por el cual se podrá requerir, a efecto de que lo restituyan.

ARTÍCULO 32.- Los funcionarios municipales que manejen documentos y que por dolo o negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, incurrirán

en responsabilidad administrativa de acuerdo con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

ARTÍCULO 33.- Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título de documentos administrativos e históricos que obren en los archivos y unidades administrativas del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 34.- Los funcionarios públicos municipales que contravengan el presente Reglamento, independientemente de la aplicación de los ordenamientos legales a que haya lugar, se harán acreedores según la gravedad de la falta a las siguientes sanciones administrativas:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión Temporal del Empleo;
- III. Cese del Empleo; y
- IV. Suspensión al acceso de los archivos

ARTÍCULO 35.- A los usuarios de documentación de interés público que marquen, mutilen, destruyan, así como extravíen o sustraigan algún documento del archivo general se les aplicará lo dispuesto por el Código Penal para el Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO.- El Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

Dado en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del Mes de octubre del Dos Mil, en el Salón del Cabildo PRESIDENTE “BENITO JUAREZ GARCÍA”, del Honorable Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

ING. OSCAR SERGIO HERNÁNDEZ BENÍTEZ
Presidente Municipal.

DRA. MARTHA PATRICIA FRANCO GUTIÉRREZ
Secretaria del Honorable Ayuntamiento.

LIC. DAVID JAIME CAMPOS GÓMEZ MARÍN
Síndico Procurador.

C. GERMÁN CASTAÑÓN GALAVÍZ
Regidor de Hacienda, Programación y Presupuesto.

L.A.E. ADRIANA REBECA VIEYRA OLIVARES
Regidora de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.

C. ESTEBAN SOTELO PARRA
Regidor de Servicios Públicos Municipales.

LIC. ESPERANZA OLGA LILIA OSORIO MORA
Regidora de Bienestar Social.

C. OSCAR RAFAEL CLETO GUTIÉRREZ

Regidor de Desarrollo Económico.

LIC. JORGE GÓMEZ IBARRA

Regidor de Colonias y Poblados.

C. OTILIO CÉSAR RIVERA NAVARRO

Regidor de Educación, Cultura y Recreación.

L.A.E. JOSÉ VÍCTOR SÁNCHEZ TRUJILLO

Regidor de Desarrollo Agropecuario, Mercados, Comercio y Abasto.

DR. JULIO CÉSAR PEÑA VERA

Regidor de Organismos Descentralizados.

C. REGINO GÓMEZ ACOSTA

Regidor de Protección Ambiental.

C. MANUELA SÁNCHEZ LÓPEZ

Regidora de Derechos Humanos.

C. SALVADOR ESPAÑA FLORES

Regidor de Turismo.

C. JULIO M. LÓPEZ LUNA

Regidor de Protección del Patrimonio Cultural.

LIC. MARCO ANTONIO SALGADO GAMA

Regidor de Relaciones Públicas, Comunicación Social y Protección Civil.

BIOL. JULIO CÉSAR LARA MANRIQUE

Regidor de Desarrollo Regional.

RÚBRICAS

En consecuencia remítase al Ciudadano Ingeniero Oscar Sergio Hernández Benítez, Presidente Municipal de esta Ciudad, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca para su debido cumplimiento y observancia.

C. ING. OSCAR SERGIO HERNÁNDEZ BENÍTEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

DRA. MARTHA PATRICIA FRANCO GUTIÉRREZ

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.

RÚBRICAS