

Publicación No. 0579-C-2026

C. Neiser Hernández López, Presidente Municipal Constitucional de Tila, Chiapas, en ejercicio de las atribuciones que me otorgan los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; así como los artículos 45, fracción II, 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la facultad del Ayuntamiento de expedir los reglamentos municipales; en congruencia con el Artículo 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, así como los numerales 45, fracción II; 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal.

Que los archivos públicos constituyen una herramienta fundamental para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, la memoria institucional y el adecuado ejercicio de la función pública municipal, por lo que su organización, conservación y administración debe realizarse conforme a los principios establecidos en la legislación aplicable.

Que el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho de acceso a la información pública, y la Ley General de Archivos determina que toda información que el Ayuntamiento genere, administre o resguarde debe ser gestionada con base en estándares que aseguren su integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación a largo plazo.

Que la Ley de Archivos del Estado de Chiapas establece las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, al cual deben integrarse los Municipios, y les atribuye la responsabilidad de desarrollar instrumentos normativos que regulen la operación de sus archivos administrativos e históricos.

Que resulta indispensable dotar al Municipio como sujeto obligado, de un marco normativo que responda a las necesidades propias de la gestión archivística a cargo del Ayuntamiento, permitiendo regular adecuadamente los procesos de organización, conservación y administración de los archivos municipales. Lo anterior hará posible cumplir de manera plena con las obligaciones que en esta materia establece la legislación vigente.

Que el Ayuntamiento requiere contar con un marco normativo municipal actualizado que regule los procesos archivísticos, garantice la protección y preservación de los documentos públicos, fortalezca la administración de sus expedientes y asegure la correcta gestión, depuración y transferencia documental, en beneficio de la gestión municipal y la ciudadanía.

Que la adecuada administración de archivos contribuye a mejorar la eficiencia gubernamental, facilita la toma de decisiones, fortalece la transparencia, combate la corrupción y protege el patrimonio documental del Municipio, razón por la cual se hace necesario expedir el presente Reglamento.

Que, con fundamento en las atribuciones conferidas al Ayuntamiento por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, así como por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal, resulta procedente la aprobación del Reglamento de Archivos del



Municipio, con el propósito de asegurar la correcta organización, conservación, administración, acceso y protección de los documentos públicos municipales.

Por los anteriores considerandos, el Ayuntamiento de Tila, Chiapas, tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento de Archivos del Ayuntamiento de Tila, Chiapas

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para las dependencias, unidades administrativas, organismos municipales y cualquier servidor público que genere, administre, resguarde o disponga de documentos en el ejercicio de sus funciones en el Ayuntamiento de Tila, Chiapas.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, administración, conservación, resguardo, uso, valoración, depuración y destino final de los archivos del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables. La administración pública municipal se sujetará a las disposiciones del presente reglamento y a las demás normas que se dicten al respecto, en la administración de documentos.

Artículo 3.- Es autoridad en la materia, del presente reglamento el presidente municipal, por sí o a través de las dependencias u órganos que se designen, de acuerdo con la normatividad municipal.

Artículo 4.- El acervo del archivo constituye patrimonio del municipio de Tila, Chiapas, bajo la custodia, administración, cuidado y evaluación de la administración pública municipal, a través la Coordinación de Archivos, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, con observancia del Órgano Interno de Control y las autoridades competentes. El atentado, destrucción, alteración o robo de los documentos del archivo general municipal o la violación a las disposiciones del presente reglamento, constituyen una responsabilidad administrativa susceptible de sanción, tanto para el o los servidores públicos municipales como de cualquier persona, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, independientemente de las responsabilidades civiles o penales que procedan conforme a derecho.

Artículo 5.- Siendo el archivo parte del patrimonio municipal, se sujetará al procedimiento de entrega-recepción establecido en el artículo 45 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, tanto por el cambio administrativo municipal, como por el relevo de los titulares de las dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados u organismos paramunicipales.



Artículo 6.- Para efectos de este reglamento se entenderá los siguientes conceptos:

I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones, con independencia de la forma o lugar en que se almacenen y resguarden.

II. Archivo municipal: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones, con independencia de la forma o lugar en que se almacenen y resguarden.

III. Archivo general del Ayuntamiento: Coordinación administrativa encargada de concentrar y administrar los documentos administrativos generados por el Ayuntamiento a través de todas sus dependencias y organismos en el ejercicio de sus facultades; a través de los archivos administrativos e históricos;

IV. Archivo histórico del Ayuntamiento: Unidad administrativa; constituida para la preservación permanente de todos aquellos documentos históricos cuyo contenido sea de gran trascendencia para la memoria de la sociedad y que conforme a otras leyes su conservación no corresponda a otros organismos;

V. Archivos de trámite: Unidades administrativas establecidas en las dependencias y organismos del Ayuntamiento, para administrar los documentos generados por la tramitación cotidiana, respecto de asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones; y que permanecen en uso;

VI. Archivo administrativo: Área del archivo general encargada de la custodia y preservación de los documentos administrativos que le remitan las dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, que no tengan el carácter de históricos

VII. Administración de documentos: todo acto tiende a:

a) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar, ejecutar y evaluar el funcionamiento de los archivos del Ayuntamiento.

b) Recibir, organizar, clasificar, catalogar, seleccionar, mantener, conservar, controlar, custodiar, hacer circular, distribuir, difundir, transferir, utilizar, investigar, reproducir, resguardar, preservar, restaurar, depurar, eliminar o destruir los documentos administrativos e históricos que integren el acervo de los archivos del Ayuntamiento.

VIII. Administrador de archivos: Todo servidor público o prestador de servicios que administre los documentos que integren los archivos del Ayuntamiento; aun al interior de las dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales;

IX. Baja documental: Proceso de eliminación de aquellos documentos cuya vigencia ha concluido, en razón de sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos y no contengan valor histórico;

X. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establecen los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los archivos;



XI. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura organizacional y funciones de las dependencias y organismos del Ayuntamiento;

XII. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;

XIII. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento que refleja la estructura de un archivo considerando la organización, atribuciones y funciones de las dependencias,

XIV. Custodia. Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar su acceso;

XV. Destino final: Proceso archivístico mediante el cual, con base en los instrumentos de control y valoración documental, se determina la permanencia, transferencia o eliminación de los documentos del Ayuntamiento.

XVI. Dictamen de valoración documental: Documento técnico elaborado y autorizado por el Archivo General mediante el cual se determina el destino final de los documentos;

XVII. Documento: Al medio que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

XVIII. Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, legal, fiscal, contable o técnico; elaborado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las dependencias y organismos del Ayuntamiento;

XIX. Documento electrónico: Aquel que contiene información cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

XX. Documento histórico. Documento generado o rescatado por el órgano la administración pública municipal del Ayuntamiento, que da constancia de un hecho o acto notable y que, por su antigüedad, contenido e información, sea de valor para el acervo y la memoria cultural de la sociedad;

XXI. Documentación activa: Aquella de uso frecuente, necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y organismos del Ayuntamiento, que se conserva en el archivo de trámite;

XXII. Documento administrativo: Documento correspondiente a las dependencias y organismos del Ayuntamiento generado en el ejercicio de sus facultades y funciones, que acredite sus actuaciones;

XXIII. Documento histórico. Documento generado o rescatado por el órgano la administración pública municipal del Ayuntamiento, que da constancia de un hecho o acto notable y que, por su antigüedad, contenido e información, sea de valor para el acervo y la memoria cultural de la sociedad;

XXIV. Documentación semiactiva: Aquella de consulta esporádica que debe conservarse por razones administrativas, legales fiscales, contables o técnicas en el archivo de concentración;

XXV. Registro municipal: Documentación de tipo legal, clasificada por materia que por su importancia trasciendan de una administración a otra, que forma parte de la sección de archivo administrativo;

XXVI. Reglamento: Al presente Reglamento de archivos del Ayuntamiento de Tila.



XXVII.Particular: Toda persona que acredite un interés personal o institucional legítimo y que, sin ostentar el carácter de usuario habitual, ejerza su derecho a solicitar documentos resguardados en los archivos de trámite, concentración, administrativos o histórico del Ayuntamiento, podrá acceder a ellos para su uso temporal y bajo las medidas de control establecidas.

XXVIII.Usuario: Todo servidor público o prestador de servicios del Ayuntamiento, que elabore, genere o utilice, en el desempeño de sus funciones, la información contenida en documentos administrativos, en forma temporal;

XIX. Valor técnico. Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de un conjunto de operaciones, procedimientos y métodos de una ciencia, oficio o actividad sustantiva, en relación con las funciones o atribuciones de las dependencias y organismos del Ayuntamiento;

XXX. Valoración. Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y

XXXI. Vigencia documental. Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 7.- La gestión archivística municipal se regirá por los principios de:

Conservación: Es la adopción de las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

Procedencia: Implica la conservación del origen de cada fondo documental producido por el Ayuntamiento, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

Integridad: Para garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces y reflejen con exactitud la información contenida.

Disponibilidad: Implica la adopción de medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.

Accesibilidad: Para garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Máxima Publicidad: Se encuentra determinado por toda la información que obra en posesión del Ayuntamiento, misma que tendrá el carácter de pública, completa, oportuna y accesible, y excepcionalmente clasificada, en términos de la ley en la materia.

Artículo 8.- La adecuada administración de documentos será responsabilidad de los usuarios, de los administradores de archivos, así como de aquellos particulares que tengan posesión de un documento de interés público.

Todo documento que elaboren los usuarios, deberá depositarse y conservarse en los archivos de trámite correspondientes, en la forma y términos previstos por este reglamento y las demás disposiciones administrativas que se dicten al respecto.

Los servidores públicos al término del desempeño de su empleo, cargo o comisión, harán entrega de toda la documentación oficial que se encuentre en su poder. El servidor público encargado de recibir



documentos, los registrara en el acto de su recepción, indicando el lugar de su localización o el destino que deba darse a cada uno.

Artículo 9.- Los usuarios y particulares podrán consultar los documentos, sujetándose la consulta y reproducción a lo dispuesto por este reglamento y las disposiciones reglamentarias respectivas.

Artículo 10.- En caso de extravío, pérdida, robo, sustracción, sustitución indebida, alteración o destrucción de un documento, el servidor público responsable de su custodia y resguardo deberá levantar el acta administrativa correspondiente en cuanto tenga conocimiento del hecho, e iniciar de inmediato las acciones necesarias para su recuperación o, en su caso, para su reconstitución, informando de ello a su superior jerárquico.

En caso de que se advierta la comisión de un ilícito, además de lo previsto en el párrafo anterior, el responsable de la custodia y resguardo de archivos, deberá denunciar el hecho inmediatamente ante las autoridades competentes, para el inicio de la investigación o acción conducente.

Los documentos sustraídos de los archivos del Ayuntamiento, no podrán ser recibidos ni utilizados y carecerán de valor probatorio ante toda clase de autoridades y en toda clase de procedimientos.

De estos hechos se elaborará el acta administrativa correspondiente, en que se haga constar cualquiera de los eventos a que se refiere este artículo, y esta formará parte de la documentación administrativa de la dependencia u organismo.

Artículo 11.- Las dependencias y organismos del Ayuntamiento, deberán conservar los documentos administrativos en los archivos de concentración, conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Artículo 12.- Los documentos que integren el archivo general, son bienes muebles de dominio público del Ayuntamiento, con el carácter de inalienables e imprescriptibles en términos del artículo 127 fracción V y 128 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y cuyo régimen jurídico estará regulado por este mismo y el presente ordenamiento y demás disposiciones legales de carácter municipal.

Artículo 13.- Deberán establecerse áreas y responsables específicos para la administración de los documentos generados en la gestión cotidiana, conforme a las distintas materias que atienden. Dichas áreas integrarán los archivos de trámite, quedando bajo la responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas que se designen para tal efecto.

Así mismo, se constituirá un archivo de concentración integrado por los documentos que le transfieran los archivos de trámite de la misma.

Artículo 14.- Corresponde al archivo general recibir o resguardar los archivos que transfieran las dependencias y organismos del Ayuntamiento.

Artículo 15.- Los documentos que forman parte de la función catastral que realiza la administración pública municipal, se conservaran en la tesorería municipal, ajustando su administración, en lo conducente, a las disposiciones del presente reglamento.



Capítulo Segundo

del Archivo General del Ayuntamiento

Artículo 16.- El archivo general tiene como objetivos:

I. Adecuar la fuente de información documental del Ayuntamiento, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones;

II. Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite y de concentración, conformados en las dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, del Ayuntamiento;

III. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración de la evidencia histórica municipal;

IV. Llevar el registro de todas las leyes municipales, reglamentos, acuerdos, circulares, disposiciones administrativas, convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en el presente reglamento.

Artículo 17.- Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría del Ayuntamiento en materia del Archivo General Municipal las siguientes:

I. Dirigir, en el ámbito técnico y administrativo, el funcionamiento de la Coordinación de Archivo General del Municipio;

II. Recibir, por conducto del Coordinador del Archivo General, los documentos remitidos por las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, expidiendo el acuse de recibido correspondiente y levantando el acta circunstanciada respectiva;

III. Implementar acciones encaminadas a preservar, fortalecer y mejorar el acervo documental del Archivo General Municipal;

IV. Crear las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el archivo general municipal, incluyendo las que deben observar en los archivos de trámite y de concentración, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal y Órgano Interno de Control;

V. Proponer las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efectos de destrucción, guarda y custodia y previo acuerdo del Ayuntamiento, solicitar a dicho órgano fiscalizador, la devolución de aquella documentación de cuenta pública que no sea útil para el citado órgano y que deba integrarse al archivo general municipal;

VI. Establecer y supervisar las actividades desarrolladas por el personal responsable del archivo general municipal;

VII. Implementar y supervisar las medidas de higiene, seguridad y previsión social necesarias para proteger la integridad y la salud del personal encargado del Archivo General Municipal;



VIII. Proporcionar a los particulares un servicio eficiente de consulta e información, garantizando en todo momento la confidencialidad, protección física y adecuada conservación de los documentos;

IX. Proporcionar la información que se le sea requerida, del archivo general municipal, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

X. Facilitar la consulta o forma de reproducción, por medios idóneos, de los documentos solicitados, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XI. Certificar copias de los documentos que forman parte del archivo general municipal, previo pago de los derechos correspondientes de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal Vigente;

XII. Promover la participación social para mejorar el archivo general municipal;

XIII. Proponer el rescate o adquisición de documentos que se encuentren en poder de particulares;

XIV. Fomentar la cultura de conservación archivística y promover el conocimiento, valoración y estudio de la historia municipal a través de la preservación del patrimonio documental;

XV. Programar y ejecutar medidas de modernización del archivo general municipal, así como la reproducción y difusión del acervo;

XVI. Difundir o realizar exposiciones de los documentos más valiosos;

XVII. Promover que el municipio celebre convenios con otros niveles de gobiernos o instituciones para intercambiar temporalmente muestras documentales, estableciendo las medidas de protección necesaria;

XVIII. Impulsar la capacitación, actualización y especialización del personal encargado del Archivo General Municipal en la materia; y

XIX. Las demás que le confieran el presente reglamento, leyes aplicables en la materia o el Ayuntamiento.

Artículo 18.- Corresponde al personal responsable de la Coordinación de archivos, lo siguiente:

I. Manejar cuidadosamente los documentos, valores, bienes y correspondencia que se le confiere;

II. Reintegrar al lugar asignado los documentos al finalizar su uso;

III. Conservar el orden y clasificación de los documentos bajo su cargo;

IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia;

V. Atender las tareas que por necesidades del servicio les sean conferidas;

VI. Guardar total reserva de los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos y que deben ser confidenciales; y

VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y le ordenen sus superiores;



Artículo 19.- Los titulares de las áreas administrativas, al concluir un expediente, deberán hacer constar en el mismo, la fecha y condiciones en que este se concluye; con cuyo razonamiento deberán ser turnados al archivo de concentración de la dependencia, coordinación, unidad administrativa, órgano desconcentrado u organismo paramunicipal correspondiente, dentro de los treinta días siguientes a esta.

Artículo 20.- El archivo general municipal constara de dos secciones;

- a) De archivo administrativo.
- b) De archivo histórico

Artículo 21.- La sección de archivo administrativo se integrará con la documentación que generen las dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y órganos paramunicipales del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este reglamento deberán entregarse al archivo general por lo que será responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Archivo general, requerirles anualmente la entrega de la documentación que administren en sus archivos de concentración;

Artículo 22.- Dentro de la sección de archivos administrativos, para un adecuado uso y actualización periódica de la información, deberá llevar un registro de la documentación jurídica y contable que su importancia y contenido trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones;

I.Registro de disposiciones legales y administrativas, en la que se registraran leyes, reglamentos municipales, acuerdos de caracteres generales expedidos por el Ayuntamiento, manuales y lineamientos; así como la legislación estatal y federal. Este registro deberá contener por lo menos: nombre del ordenamiento, materia, objeto, fecha de expedición, indicación de su vigencia, área municipal sobre la que incide y leyes y reglamento con los que se relacione;

II.Registro de contratos, en la que se registraran todos los convenios, acuerdos y contratos que el Ayuntamiento celebre con los ejecutivos federal, estatal, con otros gobiernos municipales y con particulares. Este registro deberá indicar tipo de acto objeto fecha de firma compromiso de las partes, vigencia, montos comprometidos en su caso, y dependencias encargadas de su ejecución;

III.Registro de información de la cuenta pública, en el que se conservaran los informes de la cuenta pública municipal;



IV.Registro de concesiones, en la cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento, este deberá contener los mismos datos que el registro de contratos;

V.Registro de propiedades municipales, en el cual se registrarán los inmuebles del municipio, así como los movimientos que de ellos se hagan; indicando tipo y numero de documento, fecha de registro, superficie, ubicación o uso que se dé al bien; y

VI.Varios, en la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, actas de cabildo en las cuales se toman acuerdos que pueden repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registrados. Este deberá contener por lo menos, números y fechas del acta, acuerdos principales y compromisos que genere a la administración pública municipal.

El coordinador de la unidad de archivo general deberá actualizar los registros citados en las fracciones anteriores, cada seis meses por lo menos; sin perjuicio de los casos en que su actualización sea necesaria y evidente.

Artículo 23.- Es obligación de la Secretaria del Ayuntamiento, remitir para su registro al archivo general municipal todos los actos de gobiernos a que se refieren el artículo anterior, en todo caso previo a la entrega de la concesión o contrato de que se trate, ordenar a los particulares el registro del mismo.

Igual tienen los titulares de las demás dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, de enviar al archivo general municipal, aquellos documentos que se hayan generado en el área de su adscripción.

Artículo 24.- La Sección de Archivo Histórico deberá resguardar toda aquella documentación cuya vigencia haya concluido y que, por su relevancia, se considere parte del patrimonio histórico municipal. La determinación de estos documentos se realizará conforme a la clasificación emitida por el Responsable del Archivo General, en consulta con el Comité Histórico de la Administración Pública Municipal.

Para llevar a cabo acciones de depuración, se requiere el acuerdo del titular del Órgano Interno de Control, previa opinión del titular de área que origino el documento y en relación debidamente justificada.

Artículo 25.- Los archivos administrativos e históricos del Ayuntamiento, estarán cada uno a cargo del personal designado y funcionarán bajo la responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento, teniendo la estructura necesaria para cumplir con sus objetivos.

Los responsables de los archivos administrativo e histórico del Ayuntamiento deberán elaborar un informe por escrito dirigido a su superior jerárquico, de manera anual, acerca de las acciones realizadas en materia de recepción, revisión, clasificación, archivo, conservación y depuración de su acervo documental.

Asimismo, se procurará que los archivos administrativo e histórico se encuentren ubicados en espacios que garanticen las condiciones adecuadas para la guarda, preservación y consulta de los documentos bajo su resguardo.



Artículo 26.- El archivo general del Ayuntamiento se integrará con los documentos administrativos que generen las funciones a través de sus dependencias y organismos, de la siguiente forma:

I. Se recibirán todos los documentos que envíen las dependencias y organismos, asignado a cada uno de ellos un área específica para su resguardo.

II. Se establecerá una identificación, clasificación y catalogación de documentos uniforme en todas las áreas, la cual se realizará cuando se reciban los documentos, con apego a lo dispuesto por este reglamento y a las demás disposiciones que se dicten al respecto;

III. Los administradores de archivos que laboren en el archivo general mantendrán al corriente la clasificación, catalogación y orden físico de los documentos, para proporcionar el servicio de consulta con oportunidades y eficacia.

IV. El archivo general mantendrá comunicación directa con cada uno de los titulares de área a cargo del resguardo de cada documentación, para efecto de coordinación, asesoría y control operativo;

V. Se procurará implantar y utilizar técnicas especializadas en reproducción de documentos, cuando estos contengan materias de interés general, histórico, institucional o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta; y

VI. La documentación bajo resguardo del Archivo General únicamente podrá ser consultada por usuarios o particulares que cuenten con autorización expresa para ello, salvo cuando se trate de documentos que, por su naturaleza, estén destinados a la consulta pública abierta.

Artículo 27.- El Coordinador del archivo general tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir el funcionamiento del Archivo General y representarlo ante cualquier instancia;

II. Recibir los documentos transferidos desde los archivos de concentración y expedir la constancia correspondiente;

III. Establecer los lineamientos aplicables al Archivo General, así como a los archivos de trámite y de concentración del Ayuntamiento;

IV. Mantener el eficiente control de los documentos administrativos a su resguardo,

V. Proporcionar servicios de consulta y hacer constar la existencia de documentos a su resguardo;

VI. Coordinar, homogenizar y efficientar el funcionamiento de los archivos de concentración;

VII. Promover la investigación y difusión de técnicas de administración de documentos;

VIII. Promover la adquisición de bibliografía especializada en archivonomía y ponerla a disposición del personal responsable de la administración de los archivos;



IX. Proponer el superior jerárquico los proyectos de ordenamientos tendientes a lograr la preservación del patrimonio documental a su resguardo;

X. Promover la organización de conferencias, seminarios, cursos y demás eventos relativos a fin de fortalecer la operación de los archivos del Ayuntamiento;

XI. Promover el establecimiento de mecanismos de coordinación con los archivos de la federación, el estado, otras entidades federativas y otros municipios;

XII. Proponer la creación de comisiones especiales temporales que coadyuven en la realización de tareas específicas para el cumplimiento de los objetivos del archivo general;

XIII. Vigilar el cumplimiento de este reglamento, sus disposiciones administrativas y otras disposiciones en la materia; y

XIV. Las demás que le confiera este reglamentol las leyes estatales y federales y otras disposiciones que al efecto se expidan.

Artículo 28.- El archivo histórico se integrará con los documentos que habiendo sido clasificados como históricos por el comité histórico, sean entregados por cualquier título para ser administrados por él.

Los documentos que formen parte del Archivo Histórico sólo podrán ser consultados por los usuarios y particulares dentro de sus instalaciones, conforme a las disposiciones administrativas que para tal efecto se emitan.

El acervo de este archivo se podrá incrementar y mejorar a través de la celebración de convenios con los responsables de los archivos históricos de las otras entidades públicas locales, federales, municipales, asociaciones civiles o instituciones particulares.

Artículo 29.- El responsable del archivo histórico, será el encargado de administrar los documentos históricos y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir el archivo histórico y representarlo ante cualquier instancia;

II. Procurar integrar el archivo con los documentos históricos originales, evitando en lo posible la guarda de documentos ilegibles;

III. Integrar todos aquellos documentos que en su conjunto formen evidencias históricas importantes;

IV. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro, su preservación. De igual forma realizar dicha reproducción si el valor histórico de cualquier documento fuere de carácter excepcional;

V. Fomentar la celebración de convenios con el fin de incrementar y mejorar la administración del acervo histórico del archivo a su cargo, con los responsables de los archivos históricos de los municipios de la entidad; de los poderes del estado, los archivos de la federación, así como cualquier poder de las otras entidades federativas; asociaciones civiles o instituciones particulares;

VI. Promover la adquisición o rescate de los documentos originales o reproducciones de ellos que, producidos o existentes en otros lugares del país o del extranjero, tengan valía histórica para el municipio.



- VII. Recibir por cualquier título legal los documentos históricos de propiedad privada o perteneciente a otros archivos públicos, otorgando constancia de tal hecho;
- VIII. Permitir a los particulares la reproducción del acervo histórico, siempre y cuando se realice con las técnicas que garanticen su preservación e impidan su deterioro;
- IX. Promover proyectos de modernización para la administración de documentos históricos; y
- X. Las demás que le confiera este reglamento y otras disposiciones aplicables.

Capítulo Tercero

del Comité Histórico Municipal

Artículo 30.- El Comité Histórico tendrá como función principal determinar cuáles documentos, que hayan concluido su vigencia administrativa conforme a las normas aplicables, poseen la relevancia suficiente para ser incorporados al Archivo Histórico. Asimismo, le corresponderá autorizar la eliminación de aquellos que no reúnan dichas características.

Así mismo, el comité histórico participará en el establecimiento de las políticas generales de funcionamiento del archivo histórico del Ayuntamiento.

El criterio de depuración de documentos que seguirá el comité, estará determinado por el valor administrativo, legal, fiscal e histórico que estos reporten y, en su caso, por las necesidades administrativas del Ayuntamiento.

Artículo 31.- El comité histórico se integrará por:

- I. Un presidente;
- II. Un secretario;
- III. Vocal.

Los miembros del comité histórico serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal y deberán contar con la experiencia para valorar los documentos con apego a las disposiciones de la materia.

Artículo 32.- Los miembros del comité tendrán función permanente; pero invariablemente celebrarán una sesión ordinaria semestral; a partir del nombramiento respectivo. Se llevarán a cabo tantas sesiones extraordinarias como sean necesarias, atendiendo al volumen de trabajo e importancia de los acuerdos a tomar, de los que se levantara acta detallada.

Artículo 33.- Son facultades y obligaciones del presidente del comité:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;
- II. Definir las políticas, lineamientos y directrices que regulen el funcionamiento del Comité, así como representarlo ante cualquier instancia;



- III. Rendir informe semestral de las actividades y metas alcanzadas por el comité;
- IV. Vigilar el establecimiento de los mecanismos de administración de documentos existentes en los archivos del Ayuntamiento;
- V. Enviar al área coordinadora de archivo general el acta de catalogación de documentos que pueden ser destruidos;
- VI. Promover y supervisar las investigaciones de nuevas técnicas de administración de documentos;
- VII. Promover la impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal del archivo general;
- VIII. Establecer técnicas que permitan la mejor administración de los documentos que integren el acervo de los archivos del Ayuntamiento;
- IX. Convocar a los miembros del comité a las sesiones;
- X. Autorizar el orden del día, así como las actas y acuerdos del comité, y
- XI. Las demás que le confiera este reglamento y otras disposiciones que al efecto se expidan.

Artículo 34.- Son facultades y obligaciones del secretario del comité;

- I. Elaborar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del comité e inscribirlas en el libro que al efecto se lleve, previa autorización de su presidente;
- II. Auxiliar al presidente en sus funciones;
- III. Coordinar las comisiones que se integren para la valoración de documentos;
- IV. Compilar las normas que rigen la administración de documentos y promover su difusión a todo el personal que tenga relación con ellos;
- V. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;
- VI. Suplir las ausencias temporales del presidente;
- VII. Vigilar las actividades administrativas del comité;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del comité;
- IX. Participar en el establecimiento de las políticas y técnicas sobre consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos del Ayuntamiento;
- X. Proponer la incorporación de asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Comité; y
- XI. Las demás que confiera este reglamento y otras disposiciones que al efecto se expedirán.

Artículo 35.- Son facultades y obligaciones del vocal:

- I. Participar en el establecimiento de las políticas y técnicas sobre consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos del Ayuntamiento;



- II. Auxiliar al secretario en sus funciones;
- III. Coadyuvar con las comisiones que se integren para la valoración de documentos;
- IV. Suplir temporalmente las ausencias del Secretario;
- V. Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que para tal efecto le fueren reportados al comité por el archivo general del Ayuntamiento;
- VI. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;
- VII. Proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones del comité; y
- VIII. Las demás que le confiera este reglamento y otras disposiciones aplicables.

Capítulo Cuarto

de la Consulta de Documentos

Artículo 36.- El archivo general municipal dispondrá de un área especial con documentos para consulta, compuesta con los informes, bases de datos, registros, estudios, planes y programas municipales, compilaciones de la legislación municipal, estatal y federal, compendios, anuarios y publicaciones oficiales municipales y estatales, así como documentos similares. Dicha área deberá contar con los elementos materiales adecuados, para que el solicitante pueda realizar la consulta de los documentos antes citados.

Artículo 37.- Las solicitudes de préstamo de documentación deberá formularse por medio de formato que para tales efectos diseñe e implemente el archivo general municipal y lo proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener como mínimo la descripción concisa y exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a los acervos correspondientes a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso que la ley y/o los usos administrativos lo requieren.

Artículo 38.- La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso se documentación concluida.

Artículo 39.- Toda persona física o jurídica colectiva que solicite, podrá consultar la documentación del archivo general municipal sujetándose a las condiciones establecidas en el presente reglamento. El área de consulta deberá estar separada del lugar donde se guardan los acervos del archivo.

Artículo 40.- Las personas que quieran consultar en forma directa documentos que sean de interés público del archivo general municipal, deberá registrarse en el área designada para tales efectos debiendo cubrir los siguientes requisitos:



I. Presentar una solicitud de manera escrita, conteniendo sus datos generales, manifestando las los motivos de la consulta del archivo y comprometiéndose a hacer un buen uso de los documentos o expedientes, así como respetar las disposiciones técnicas y legales aplicables;

II. El aval de la asociación o institución legalmente constituida a la que pertenece;

III. Identificación personal oficial con fotografía;

IV. Copia de un comprobante o constancia de su domicilio;

V. No tener antecedentes de mal uso en el manejo de documentos públicos; y

VI. Los demás requisitos que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones aplicables.

Una vez que cumpla con los requisitos señalados, para el uso de este servicio, el solicitante contará con una autorización expedida por el titular de la unidad de archivo general municipal, que contendrá el nombre del solicitante y el tema que pretende investigar.

Se llevará un registro de los solicitantes que deberán contener cuando menos la fecha y hora, tanto de entrega como de devolución de los documentos facilitados.

Los particulares no registrados y sin derecho a realizar una consulta directa de los documentos podrán solicitar del titular de la dirección de finanzas del Ayuntamiento la autorización correspondiente para búsqueda, consulta, copia o reproducción, por medios idóneos, de determinados documentos que sean de interés público.

Artículo 41.- Queda prohibido a las personas que les sea autorizada la consulta de la documentación del archivo general municipal, realizar alguna modificación a los documentos o alterar el orden de los documentos que integran un expediente, menos aún dañarlos. Si detectaran un problema o daño, o tuvieran alguna sugerencia u observación, deberán hacerla al personal administrativo encargado, para que la anotación se haga en los libros de control correspondientes.

Artículo 42.- Todo documento solicitado en consulta deberá ser entregado únicamente por el personal responsable del Archivo General Municipal. y la misma se realizará exclusivamente dentro del horario y en los espacios establecidos para este fin.

El titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o el Coordinador del archivo general municipal podrán negar la consulta de aquellos documentos que se consideren demasiado frágiles o de orden confidencial.

El particular deberá acatar las decisiones de las autoridades municipales encargadas, en cuanto a tiempo, modo y cuidado de los documentos.

Artículo 43.- Tendrá el carácter de información confidencial o reservada para efectos del artículo anterior aquella cuya difusión pueda;

I. Representar un riesgo para la seguridad del municipio o de alguna autoridad particular; que por su publicación pudiera poner en peligro la vida y/o bienes, de los servicios públicos o de terceros;

II. Afectar la conducción de negociaciones, o las relaciones con otros poderes o entidades públicas, así como aquella información que estos proporcionen al gobierno municipal con tal carácter;



III. Afectar la estabilidad financiera y económica del municipio;

IV. Ocasionar un serio perjuicio a las actividades o verificación del cumplimiento de las leyes, reglamentos, prevención o persecución de los delitos, la recaudación de las contribuciones, las estrategias procesales en procesos administrativos mientras las resoluciones no causen estado;

V. Ser considerada expresamente por una ley como confidencial, reservada o gubernamental confidencial;

VI. Ser secretos industriales, fiscales, fiduciarios u otros considerados como tal por una disposición legal o establecida mediante contrato;

VII. Tratarse de expedientes de procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

VIII. Tratarse aquella que sea parte de los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;

IX. Cuando se trate de información de particulares recibida por la administración pública bajo promesa de reserva o esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de las autoridades;

X. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero;

XI. Causar daño moral, o afectar a las personas en caso de divulgarse;

XII. Tratarse de la información documental relacionada con la comprobación de la cuenta pública, en virtud de ser remitida a la Auditoría Superior del Estado de Chiapas; y

XIII. Tratarse de aquella que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

Cuando concluya el periodo de reserva a las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga, en su caso.

La información clasificada como confidencial y/o reservada, podrá permanecer con tal carácter por el periodo por el que se autorizó, esta información podrá ser clasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan las leyes.

El Ayuntamiento, podrá emitir lineamientos o criterios para la clasificación y desclasificación de la información confidencial y/o reserva.

Artículo 44.- Todo particular y/o usuario de los servicios de consulta del archivo general municipal, deberá respetar sin excepción las siguientes reglas:

I. Los documentos solo se consultarán en el área destinada para tal fin;



II. Para la consulta solo se entregará un documento o expediente por vez, regresado este podrá consultarse otro. En caso de que se requiera consultar dos o más documentos a la vez, se hará con la vigilancia del personal responsable del archivo general municipal;

III. La consulta de los documentos solo se hará por un solicitante a la vez, en caso de requerirlo otro solicitante, hará una solicitud para otra hora o fecha;

IV. Está prohibido escribir o rayar los documentos, así como romperlos, ajarlos o dañarlos en cualquier forma. Los daños que sufran un documento o el desorden en un expediente serán responsabilidad del último solicitante que lo haya consultado y no haya reportado alguna irregularidad;

V. Se prohíbe estrictamente fumar, comer, ingerir bebidas o introducir sustancias peligrosas, dentro de las instalaciones de archivo general municipal;

VI. Se permitirá el ingreso al área de consulta solo con los objetos siguientes: pluma o lápiz y hojas blancas;

VII. Durante el tiempo de consulta se evitará hacer ruido o platicar en voz alta en forma prolongada, a fin de no distraer de sus actividades a los demás solicitantes;

VIII. La documentación facilitada a los solicitantes y/o dependencias municipales, al término de la consulta será regresada al lugar designado; y

IX. Las demás que determinen las autoridades competentes y las disposiciones aplicables.

Artículo 45.- Todo solicitante o usuario que no observe las disposiciones del presente reglamento, le será negada o suspendida el derecho a consultar el o los documentos que integran el archivo general municipal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que este incurra.

Artículo 46.- Los documentos históricos que sean motivo de consulta, solo se facilitará en el área designada para tal fin y por ningún motivo se permitirá su extracción al exterior. La sustracción temporal o permanente, de cualquier documentación, sea esta administrativa o histórica, será considerada robo en perjuicio del patrimonio municipal.

Artículo 47.- Los documentos o archivos de concentración o administrativo, solo se podrán consultar si se demuestra legítimo interés administrativo o jurídico, mismo que calificara indistintamente el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o el titular del archivo general, exponiendo los motivos y justificación para tal determinación.

Artículo 48.- El acervo del archivo general municipal solo será manejado por el personal responsable y adscrito a la coordinación responsable, quedando prohibida la participación del personal ajeno, de lo contrario se harán acreedores a las responsabilidades y sanciones correspondientes.

Artículo 49.- Lo no previsto en este capítulo, lo determinará el Órgano Interno de Control.

Artículo 50.- El personal que preste sus servicios en el archivo general, queda impedido para extraer de él, fuera de su recinto, cualquier tipo de información.

Capítulo Quinto



**de la Administración, Cuidado y
Conservación de los Documentos**

Artículo 51.- Para la adecuada administración del archivo general municipal deberán llevarse a cabo las siguientes actividades y procedimientos:

I. Los archivos se integrarán con los documentos que hayan generado las dependencias y organismos del Ayuntamiento y con aquellos que tengan un valor administrativo, jurídico, social o histórico, independientemente de su origen;

II. Antes del traslado de documentos del archivo activo al de concentración, deberán efectuarse acciones de organización, clasificación e inventario de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas establecidas;

III. Cualquier traslado de documentos deberá realizarse tomando las medidas de orden, control, precaución y cuidado necesarios para que no exista pérdida o daño alguno;

IV. Se deberá elaborar acuse de recibido y acta circunstanciada para recibir la documentación que deba entregarse y reunirse en el archivo general municipal, contenga los documentos con la relación de envío y registrando la entrada de los acervos documentales en un libro especial, dando fe y garantizando su estado e integridad;

V. La Secretaria del Ayuntamiento, en coordinación con las áreas y el Órgano Interno de Control, expedirán los sistemas de clasificación y catalogación de los documentos;

VI. Los documentos resguardados en el Archivo General Municipal deberán registrarse en una relación que permita catalogar el contenido de cada caja. Dicha relación servirá como instrumento para la localización de los documentos solicitados y deberá incluir la identificación alfabética de la caja, así como la sección en la que ésta se encuentre ubicada;

VII. Existirán planos, bases de datos y registros en medios informáticos que permitan ubicar las secciones, expedientes y documentos conforme a la clasificación adoptada, con el fin de facilitar la organización, consulta y manejo del archivo;

VIII. En los casos de documentos muy antiguos pertenecientes a la sección de archivo histórico, se harán respaldos informáticos y en soporte fotográfico, para ser utilizado en la consulta y no otorgar el original, además como medida preventiva a cualquier caso fortuito;

IX. En caso de que cualquier documento sufra infestación, contaminación o cualquier daño físico, se realicen acciones de cuarentena, conservación, rehabilitación o restauración; y

X. Las demás que establezcan las autoridades competentes, y las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables.

Artículo 52.- La conservación del archivo general municipal es una obligación de las autoridades municipales, habitantes y vecinos del municipio.

En cuanto a la conservación y cuidado de los documentos se observarán los siguientes criterios:



- I. Los documentos deberán mantenerse alejados de la luz solar directa y de fuentes de calor, procurando que la temperatura y la humedad del local se mantengan dentro de los rangos adecuados para asegurar su correcta conservación;
- II. Los documentos no deberán colocarse directamente sobre el suelo:
- III. Se deberán prevenir condiciones que favorezcan la infestación o presencia de roedores y otros organismos dañinos para el papel, realizando acciones de limpieza y fumigación de manera periódica, y por lo menos dos veces al año;
- IV. Se colocarán los documentos preferentemente en estantería de metal, plástico u otros materiales, y en los casos que sean de madera deberán pulirse y barnizarse;
- V. En el área de consulta de documentos que integran el archivo general municipal está prohibido fumar, ni se introducirán alimentos ninguna clase;
- VI. Se deberán implementar las medidas de protección civil y de prevención de incendios que establezcan el diagnóstico y el dictamen técnico correspondiente, incluyendo, entre otras, la instalación de extintores adecuados para la protección del acervo documental; y
- VII. Los demás que determinen las autoridades y disposiciones aplicables.

Capítulo Sexto

de la Reproducción de Documentos

del Archivo General Municipal

Artículo 53.- Podrá copiarse o reproducirse cualquier documento cuya consulta haya sido autorizada, utilizando para ello medios idóneos que no impliquen daño alguno al material, siempre y cuando su manejo se realice bajo la supervisión del personal de la coordinación responsable.

Artículo 54.- El material perteneciente al Archivo Histórico que sea utilizado en cualquier tipo de publicación deberá ser debidamente citado y acreditado en la obra correspondiente. Asimismo, quienes empleen dicha documentación deberán entregar al Archivo General Municipal ejemplares de la publicación en la que aparezca reproducida.

Artículo 55.- Las reproducciones de documentos del Archivo General Municipal, realizadas por cualquier medio, deberán señalar que se trata de copias fieles del original y que han sido debidamente cotejadas con éste.

Artículo 56.- En caso que en el archivo general municipal no exista un determinado documento, se haya destruido o deteriorado total o parcialmente o si existe duda sobre su contenido y se presuma su existencia en otro lugar, el responsable del archivo podrá realizar las consultas y gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, con el fin de solventar la carencia o anomalía del documento existente.

El titular de la Secretaría del Ayuntamiento, podrá ordenar la reimpresión de documentos de los cuales ya no existirán ejemplares suficientes o que al ser únicos se hayan deteriorado. Podrán también



efectuarse ediciones en medios magnéticos electrónicos a fin de dar difusión al acervo del archivo general municipal.

Artículo 57.- El titular de la Secretaría del Ayuntamiento someterá a consideración, la celebración de convenios de coordinación y colaboración en materia de archivos, técnicas de edición y difusión con la Federación, el Estado y otros municipios, así como con entidades del sector privado. Asimismo, deberá analizar y emitir opinión sobre los convenios que se propongan para su suscripción.

Artículo 58.- El destino final de los archivos administrativos será la baja o transferencia secundaria, la cual para llevarse a cabo se deberá realizar una solicitud de dictamen de valoración documental ante el archivo general y presentarse con la siguiente documentación:

I.Oficio de solicitud;

II.Inventario de baja o transferencia secundaria;

III.Catálogo de disposición documental; y

IV.Fecha técnica de revaloración.

Artículo 59.- Una vez autorizado el dictamen de valoración documental por el archivo general, se llevará a cabo la destrucción o transferencia de los expedientes al archivo histórico, lo que se hará constar en un acta, la cual deberá ser firmada por el titular del área.

Artículo 60.- Si se presentara alguna controversia en cuanto al trámite del destino final de archivos administrativos que gestione algún área, se someterá a consideración del Órgano Interno de Control municipal y del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 61.- Con el propósito de optimizar y mantener libres las áreas y espacios de oficina utilizados por las dependencias y organismos del Ayuntamiento, los archivos que carezcan de valor documental deberán conservarse únicamente por el tiempo mínimo necesario. Para su destrucción no será requerido elaborar un dictamen de valoración documental siempre así lo consideren el Órgano Interno de Control y el Secretario Municipal, quienes deberán listar los documentos a destruir y levantarán el acta correspondiente para evidencia.

Capítulo Séptimo

de los Documentos Electrónicos

Artículo 62.- Las dependencias y organismos del Ayuntamiento deberán adoptar las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos que generen o reciban, siempre que su contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo. Dichas medidas deberán garantizar la identidad e integridad de la información, de conformidad con las políticas informáticas que resulten más adecuadas para las necesidades institucionales.



Artículo 63.- Las dependencias y organismos del Ayuntamiento aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus documentos electrónicos.

Artículo 64.- Las dependencias y organismos del Ayuntamiento realizarán acciones de respaldo y migración de los documentos electrónicos, en la medida de los recursos con que dispongan.

Capítulo Octavo

de las Infracciones y Sanciones

Artículo 65.- Queda prohibida la enajenación de los documentos administrativos e históricos que obren en cualquiera de los archivos del Ayuntamiento.

Asimismo, queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier método o medio, de cualquier material en resguardo de tales archivos, sin autorización expresa y/o escrita del titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o titular del archivo general. Todos los derechos de autor de los documentos que integren los archivos general e histórico a que se refiere este reglamento, son propiedad del Municipio de Tila, Chiapas, y se registrarán en los términos de la ley en la materia.

Ningún usuario o particular podrá adaptar, modificar, sustraer, alterar, mutilar o hacer señalamientos en los documentos administrativos e históricos, únicamente se permitirán las acotaciones necesarias para la catalogación archivonomía de los documentos realizada por los administradores de archivos con facultades para ello.

La destrucción de un documento podrá ser permitida solamente si obedece a una acción de depuración documental, avalada por escrito por la autoridad competente.

Las personas que intervengan en la restauración de documentos, que alteren la información contenida en ellos para su beneficio o perjuicio de un tercero, serán sancionados conforme a las leyes penales del Estado.

Artículo 66.- Los usuarios y administradores de archivos, miembros del comité histórico y demás servidores públicos adscritos a los archivos general, administrativo e histórico del Ayuntamiento de Tila, deberán cumplir con las obligaciones contenidas en el presente reglamento, las leyes de la materia y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 67.- Las infracciones a este reglamento y a las demás disposiciones reglamentarias en esta materia, cometidas por particulares o usuarios, se sancionarán de la siguiente manera:

A quienes realicen, coadyuven, participen, inciten, faciliten o se beneficien con cualquiera de las conductas prohibidas en este reglamento, se les impondrá multa referida en la Ley de Ingresos Municipal Vigente, al cometerse la infracción, según su gravedad y/o arresto que no excederá de 36 horas; con independencia de las responsabilidades en las que puede caer por su actuación. En casos de reincidencia, la multa se duplicará, sin perjuicio de suspender temporal o definitivamente el acceso a los archivos abiertos al público, como medida de seguridad.



Además, se hará la denuncia de tales hechos a las autoridades competentes por los delitos que resulten.

Artículo 68.- Las multas señaladas en este capítulo serán impuestas por el juez calificador competente o por el servidor público en quien se delegue esta facultad, conforme a la normatividad aplicable.

Para la imposición de las multas se tomará en consideración las circunstancias económicas y personales que acredite el infractor; la gravedad de la infracción y del daño causado al acervo y a la memoria documental del Municipio de Tila, Chiapas, así como las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ejecución, que serán razonadas en la resolución que se dicte.

Las multas a que se refiere este reglamento podrán ser recurridas ante el Ayuntamiento de las Tila, Chiapas, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Capítulo Noveno

De los Recursos

Artículo 69.- Las inconformidades que se originen por la aplicación del presente reglamento se substanciara conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Capítulo décimo

De los derechos humanos en la gestión de archivos del Municipio

Artículo 70.- Los servicios archivísticos deberán prestarse con calidad, profesionalismo, accesibilidad y trato digno, garantizando condiciones adecuadas para la atención de personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, personas indígenas, niñas, niños y adolescentes, y cualquier persona en situación de vulnerabilidad.

Artículo 71.- El Ayuntamiento promoverá acciones de capacitación y sensibilización en materia de derechos humanos y acceso a la información dirigidas al personal que administre y maneje archivos municipales, a fin de garantizar un servicio profesional, ético y alineado a las mejores prácticas archivísticas.

Artículo 72.- El Ayuntamiento velará por la conservación del patrimonio documental como un derecho colectivo de la sociedad, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad, conservación y transmisión a las futuras generaciones.

Artículo 73.- El Ayuntamiento garantizará que el acceso, consulta y utilización de los servicios archivísticos se brinden en condiciones de igualdad entre mujeres y hombres, promoviendo la eliminación de cualquier práctica discriminatoria por razón de sexo, género, identidad de género o cualquier otra condición que afecte la igualdad sustantiva.



Artículo 74.- En la prestación de servicios archivísticos, se garantizarán condiciones de accesibilidad y trato respetuoso a niñas, niños y adolescentes, promoviendo un entorno libre de discriminación, violencia o trato indigno, conforme a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

T r a n s i t o r i o s

Primero.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado de Chiapas.

Segundo.- Para su operación inicial los archivos general, administrativo e histórico, así como del comité histórico, contarán con la estructura administrativa necesaria o personal comisionado para el mismo, la cual podrá adecuarse conforme a la disponibilidad presupuestal.

Tercero.- Se abrogan las demás disposiciones legales que se contrapongan al presente ordenamiento, con excepción de las disposiciones emanadas de leyes supremas relativas a autoridades municipales.

Cuarto.- El cabildo dispondrá se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Quinto: Remítase copia del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Chiapas, para su difusión y conocimiento.

Dado en el salón de sesiones de cabildo del Honorable Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, a los 11 días del mes de noviembre del año 2025, haciéndolo constar en el Acta extraordinaria BIS No. 077/2025.

De conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; título octavo, artículo 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; sección cuarta, artículo 45 fracción II, XXXI, capítulo III, artículo 57 fracción VI, XIII, título décimo segundo, artículo 213, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y al acta de sesión de cabildo extraordinaria BIS No. 077/2025, para su debida observancia, **“PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE TILA, CHIAPAS”** en la residencia del Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas; a los 11 días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

Firmas del cuerpo edilicio del Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas. – Ing. Neiser Hernández López, Presidente Municipal.- C. Ofelia Pérez Díaz, Síndico Municipal C. Joaquín López López, Primer Regidor.- C. Aidé Vázquez Martínez, Segundo Regidor.- C. Benjamín Martínez Martínez, Tercer Regidor.- C. Flor de Liz Gómez Hernández, Cuarto Regidor.- C. Pedro Leonardo Pérez Martínez, Quinto Regidor.- Lic. Antonio de Jesús Jiménez López-, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**

