



REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO

Publicado en el Periódico Oficial No.48,
Sección IV, de fecha 30 de octubre del 2017, Tomo CXXIV.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y tiene por objeto regular la integración, administración y funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos del Municipio de Playas de Rosarito.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Administración de Documentos.-** Métodos, técnicas y acciones destinadas a planear, dirigir, controlar la generación, circulación, organización, uso, selección y conservación de documentos del archivo municipal;
- II. **Archivo de Trámite.-** Conjunto de documentos que se localizan físicamente en las dependencias municipales que los producen y contienen información en trámite o son de uso constante;
- III. **Archivo de Concentración.-** Área responsable de la administración y custodia de documentos de carácter semiactivo o consulta esporádica por parte de las dependencias del Ayuntamiento, que permanecen hasta su destino final;
- IV. **Archivo Histórico.-** Área responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental y digital del Municipio de Playas de Rosarito;
- V. **Sistema Municipal de Archivo.-** Área responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental y digital del Municipio de Playas de Rosarito;
- VI. **Ayuntamiento.-** El Órgano de Gobierno del Municipio de Playas de Rosarito;
- VII. **Administración Pública Municipal.-** La Estructura Administrativa establecida para la atención y gestión de los asuntos del gobierno municipal.
- VIII. **Instituto.-** Al Instituto de Arte y Cultura.
- IX. **Comité Técnico de Valoración de Documentos.-** Órgano de asesoría técnica, consulta, colaboración, apoyo y enlace entre la administración pública municipal centralizada y el sistema de archivo municipal;
- X. **Comité de Información.-** El Comité de Transparencia y acceso a la información.
- XI. **Dependencia.-** Los órganos administrativos vinculados directamente con el ejecutivo;
- XII. **Documentos.-** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos,

- convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las funciones o la actividad de la autoridad municipal y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración; la información podrá estar en cualquier medio sea escrito, impreso, visual, electrónico, holográfico o cualquier otro idóneo;
- XIII. **Documento Histórico.-** Aquel que posee la evidencia y testimonio de las acciones y evolución de quien lo genera y que contiene información sustantiva debiendo conservarse permanentemente;
- XIV. **Catálogo de Disposición Documental.-** Instrumento técnico que enuncia metódicamente las características esenciales del documento, estableciendo los criterios que permiten ubicarlos en el tiempo y espacio de acuerdo a su vigencia y clasificación;
- XV. **Expediente.-** Unidad organizada de documentos reunidos ya sea por el producto o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto;
- XVI. **Inventarios Documentales.-** Documento que contiene una descripción exacta y precisa de toda la información que se encuentra en el archivo;
- XVII. **Valoración Documental.-** Proceso que consiste en analizar y determinar el valor administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, evidencial y testimonial de los documentos fijando los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial de los mismos;
- XVIII. **Transferencia.-** Traslado controlado y sistemático de documentos semiactivos al archivo de concentración esporádica de un archivo de trámite a no de concentración;
- XIX. **Transferencia Primaria.-** Operación de traslado controlado y sistemático de documentos del archivo de concentración al archivo histórico para su conservación de manera permanente;
- XX. **Vigencia Secundaria.-** Operación de traslado controlado y sistemático de documentos del archivo de concentración al archivo histórico para su conservación de manera permanente;
- XXI. **Vigencia Documental.-** Periodo durante el cual un documento se tiene con sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o informativos, evidenciales y testimoniales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXII. **Norma Técnica.-** Norma Técnica No. 28 de Destrucción de Documentos del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, expedida por la Sindicatura Municipal y vigilada por la Dirección de Normatividad.

TITULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS

Artículo 3.- La administración de los Archivos Municipales deberá sujetarse a lo establecido por el presente reglamento, las leyes, reglamentos, normas, disposiciones técnicas, circulares, criterios de organización, conservación, custodia, lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- La Administración Pública Municipal contará con un Sistema de Archivos que se organiza y administra conforme a las distintas etapas de vigencia documental según corresponda:

- a) Archivo de Trámite
- b) Archivo de Concentración
- c) Archivo Histórico

Artículo 5.- Todos los documentos de archivo en posesión de las dependencias municipales formarán parte de un sistema institucional de archivos. Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Uso y seguimiento;
- IV. Clasificación archivística por funciones;
- V. Integración y ordenación de expedientes;
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VII. Transferencia de archivos;
- VIII. Conservación de archivos;
- IX. Prevaloración de archivos; y
- X. Criterios de clasificación de la información

Artículo 6.- Las dependencias municipales deberán elaborar los métodos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedida de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
 - II. El catálogo de disposición documental;
 - III. Los inventarios documentales;
- a) General,
 - b) De transferencia;
 - c) De baja; y

Artículo 7.- El Área coordinadora de Archivos dependiente de Oficialía Mayor, proporcionará la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, y proporcionará a los responsables de archivos, los lineamientos complementarios.

Artículo 8.- La integración de cualquier documento al Sistema Municipal de Archivos deberá estar acompañada de una cédula de control para cada expediente, la cual se denominará Ficha Técnica, que deberá contener la siguiente información:

- I. **Sección.-** Que referirá la dependencia o fuente de donde proviene el documento.
- II. **Serie.-** Que se establecerá para vincular los documentos cuyo contenido tenga relación genérica.
- III. **Asunto.-** Que refiera el tema o contenido del documento.
- IV. **Localidad.-** que identificara la localidad o delegación municipal de donde provienen los documentos.
- V. **Número de Legajo.-** En los casos de los documentos sean ordenados por legajos, deberán ser identificados por número consecutivo.
- VI. **Número de Expediente.-** Un número de expediente para clasificar la información.

Artículo 9.- Las dependencias municipales deberán instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el presente reglamento, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del Municipio.

Esta funcionalidad deberá contar, además, con los instrumentos de control y consulta señalados en el presente reglamento.

En la preservación de archivos electrónicos en el largo plazo, sea por necesidades de la dependencia o por el valor secundario de los documentos, se deberá contar con la funcionalidad de un sistema de preservación en el largo plazo, el cual deberá cumplir las especificaciones que para ello emita la coordinación de Archivos y el Consejo de Valoración de Documentos.

Artículo 10.- La creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico, deberán contener como mínimo disposiciones que tengan por objeto:

- I. Aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónico los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales;
- II. Mantener y preservar los metadatos que sean creados para el sistema;
- III. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como los de control y administración archivística; y
- IV. Establecer los procedimientos que registren la actualización, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos en sistemas y programas o en dispositivos y equipos, que se lleven a cabo e influyan en el contenido de los documentos de archivo electrónico.

Artículo 11.- Los servidores públicos municipales al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones, como parte del acta de entrega-recepción, la relación detallada de los archivos organizados e instrumentados de consulta y control archivístico que se encontraban bajo su custodia.

Artículo 12.- En caso de que alguna dependencia o alguna de sus unidades administrativas desaparezcan, se extinga o cambien de adscripción, todos los documentos de archivo y los instrumentos de consulta y control archivístico serán trasladados a los archivos que correspondan de conformidad con el Consejo de Valoración de Documentos.

El instrumento jurídico por el que se determina la desaparición de una dependencia o una unidad administrativa, o el cambio de adscripción de esta última; o bien, la liquidación, extinción, fusión, enajenación o transferencia en una entidad, señalará la dependencia, entidad o instancia a la que se transferirán los archivos respectivos.

Artículo 13.- La Administración Pública Municipal contará con un Área de Coordinación de Archivos dependiente de Oficialía Mayor, encargada de coordinar y supervisar la organización el Sistema Municipal de Archivos, con base en las normas, criterios y lineamientos determinados en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

Artículo 14.- El Área de Coordinación estará a cargo de un responsable con categoría administrativa de Jefe de Departamento.

Deberá contar con una formación académica de licenciado en Archivonomía o su equivalente, y será nombrado por el Oficial Mayor.

Artículo 15.- El Área Coordinadora de Archivos, contará con la estructura organizacional que determine el reglamento interior de Oficialía Mayor, para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 16.- El Área de Coordinación de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y Supervisar la organización y operación de los archivos de las dependencias municipales con base en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Establecer lineamientos y procedimientos específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Coordinar con los responsables de archivo de las dependencias, la elaboración de un catálogo de clasificación de la información, así como se los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de

- conformidad con lo establecido por el Comité de información, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar con los responsables de archivos el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y control archivístico;
 - V. Coordinar con el área de tecnología de la información o informática la automatización de los archivos y la legislación de documentos electrónicos.
 - VI. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para cada dependencia;
 - VII. Elaborar El Plan de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos,
 - VIII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por las disposiciones legales, fiscales y administrativas aplicables;
 - IX. Organizar, coordinar y administrar el Archivo de Concentración de la Administración Pública Municipal;
 - X. Coordinar y supervisar, la organización y administración de archivos de concentración, en aquellas que, dada la naturaleza de sus actividades catastral o registral, requieran de su propio archivo de concentración, que de conformidad con las disposiciones aplicables,
 - XI. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y supervisar el proceso de transferencia y baja documental de archivos, en los términos que apruebe el Consejo de Valoración de Documentos.
 - XII. Fungir como Unidad de Enlace de Oficialía Mayor ante la Dirección de Transparencia
 - XIII. Coordinar y Administrar los procesos de Consulta del Archivo de Concentración
 - XIV. Programar y realizar visitas de inspección, y formular las observaciones correspondientes.
 - XV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 17.- Cada dependencia contará con un Archivo de Trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

El archivo de Trámite contará con espacios físicos, el mobiliario adecuado para la conservación y las condiciones de higiene para su óptimo funcionamiento, y la conservación de los documentos bajo su custodia.

Artículo 18.- Los Archivos de Trámite de las dependencias estarán a cargo, de un responsable debidamente capacitado en archivonomía, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar, clasificar, organizar y mantener actualizados, los expedientes de archivo en Trámite;
- II. Integrar, clasificar, organizar y mantener actualizado el cuadro de clasificación de archivos en los términos que determine el Comité de Información.
- III. Formular y mantener actualizado el cuadro de vigencia documental y el catálogo de clasificación de la información.
- IV. Conservar documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, mientras conserve el carácter;
- V. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- VI. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada;
- VII. Realizar los procesos de transferencia y en su caso bajo documental, en los términos establecidos por las leyes aplicables, y el Consejo de Valoración documental.
- VIII. Fungir como Unidad de Enlace para el acceso a la información pública.
- IX. Coordinar y administrar los procesos de consulta.
- X. Las demás dependencias definirán en su reglamento interior, la estructura y organización de su Archivo de trámite.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Artículo 20.- La Administración Municipal contará con un Archivo de Concentración, adscrito al área coordinadora de archivos, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

Artículo 21.- El Archivo de Concentración contará con espacios físicos adecuados y debidamente acondicionados con el mobiliario necesario y las condiciones de higiene requeridas para su óptimo funcionamiento, y la conservación de los documentos bajo su custodia.

Artículo 22.- El Archivo de Concentración dependerá administrativamente del Área de Coordinación de Archivos, conforme a la estructura organizacional que determine la Oficialía Mayor, y tendrá las siguientes funciones:

- I. conservar precautoriamente y custodiar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
- II. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- III. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme el catálogo de disposición documental; y
- IV. Mantener actualizado el catálogo de clasificación de archivo, en los términos de la Ley de Transparencia;
- V. Integrar, clasificar, organizar y mantener actualizados, los expedientes de Archivo de Concentración;
- VI. Formular y mantener actualizado el cuadro de vigencia documental y el catálogo de Concentración;
- VII. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter;
- VIII. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IX. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada;
- X. Realizar los procesos de transferencia al Archivo Histórico, y en su caso baja documental, en los términos que establecidos por las leyes aplicables, y el Consejo de Valoración Documental;
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 23.- Dada la naturaleza especializada, las dependencias, de carácter catastral o registral podrán contar en sus instalaciones, bajo supervisión del área Coordinadora de Archivos, con su propio Archivo de Concentración, en los términos que apruebe el Consejo de Valoración de Documentos.

En tal caso el responsable del Archivo de Trámite será el mismo para el Archivo de Concentración.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 24.- El archivo del Municipio de Playas de Rosarito, es un organismo adscrito administrativamente, al Instituto de Arte y Cultura, en cuyas instalaciones se constituirá como fuente de acceso público, encargada de divulgar la memoria documental del Municipio de Playas de Rosarito, estimular el uso

aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Artículo 25.- La Junta de Gobierno del Instituto de Arte y Cultura del Municipio de Playas de Rosarito, aprobará, la Estructura Organizada del Archivo Histórico, y definirá su presupuesto, que se integrará por el subsidio que reciba del Ayuntamiento por conducto del Instituto, los recursos propios que genere y las aportaciones privadas, subsidio estatales, federales e internacionales que recibva pra le cumplimiento de sus fines.

Artículo 26.- El Acceso a las Instalaciones del Archivo Histórico y la consulta documental, será gratuita, salvo en los casos en que los usuarios requieran reproducción documental, videográfica o fotográfica, y/o productos y servicios complementarios, en los términos que apruebe la Junta de Gobierno del Instituto de Arte y Cultura, y el Cabildo municipal.

Artículo 27.- Los aranceles y tarifas que autorice la Junta de Gobierno del Instituto de Arte y Cultura, serán validados por el Cabildo y formarán parte de la Ley de Ingresos del Municipio.

Artículo 28.- Los recursos económicos generados por el Archivo Histórico serán destinados para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme al programa anual que apruebe la Junta de Gobierno del Instituto de Arte y Cultura.

Artículo 29.- El archivo Histórico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Resguardar el patrimonio documental del Municipio, las transferencias de los documentos con valor histórico generados por las dependencias municipales y, en su caso, otros niveles de gobierno, así como aquellos documentos en posesión de particulares que, previa valoración le sea donados e incorpore a sus acervos;
- II. Declarar patrimonio documental del municipio aquellos acervos o documentos que sean de interés público y se ajusten a la definición prevista en este reglamento;
- III. Reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico, electrónico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas, adecuadas a la realidad municipal;
- IV. Emitir opinión técnica de precedencia de destino final y en su caso baja documental de los archivos de las dependencias;
- V. Desarrollar investigaciones de procedencia de destino final y en su caso baja documental de los archivos de las dependencias;
- VI. Gestionar la recuperación e incorporación a sus acervos de aquellos archivos que tengan valor histórico;
- VII. Emitir dictamen de carácter histórico, para aquellos documentos manuscritos, fotografía, cartográfica, y colección bibliográfica de carácter privado;

- VIII. Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos del Ayuntamiento y las dependencias municipales;
- IX. Preparar, publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento de su acervo, así como promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del municipio;
- X. Proporcionar los servicios complementarios que apruebe la Junta de Gobierno en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Determinar lineamientos para concentrar en sus instalaciones las publicaciones, compendios jurídicos, estadísticos y de orden social y cultural de interés histórico que genere el Ayuntamiento, las dependencias municipales o delegaciones;
- XII. Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, electrónico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica municipal;
- XIII. Integrar un acervo bibiohemerográfico especializado en materia de archivos y temas afines;
- XIV. Vigilar y, en su caso, hacer las recomendaciones necesarias a las dependencias para asegurar el cumplimiento de la ley de archivo en materia de preservación el patrimonio histórico del municipio, su cumplimiento y el de sus disposiciones reglamentarias, así como hacer del conocimiento de la Sindicatura Municipal, o de las autoridades que correspondan, las afectaciones del patrimonio documental, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes y se dispongan de restauración de daños;
- XV. Fomentar la difusión y conservación del patrimonio histórico documental, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas;
- XVI. Participar y organizar foros y eventos regionales, nacionales e internacionales en la materia;
- XVII. Coadyuvar con el Instituto municipal de arte y cultura y el Ayuntamiento en los mecanismos para gestionar recursos materiales y económicos a los archivos en peligro de destrucción o pérdida;
- XVIII. Promover la incorporación de Playas de Rosarito, al Registro Nacional de Archivos;
- XIX. Organizar y mantener actualizado el registro municipal de archivos históricos públicos y privados, así como desarrollar actividades relacionadas con este;
- XX. Realizar convenios con otros municipios e instituciones, en el marco del cumplimiento de sus objetivos;
- XXI. Cooperar con otros organismos relacionados con la educación, la cultura, la ciencia, la tecnología, la información y la informática en materia de archivo histórico;

- XXII. Emitir recomendaciones relaciones con la conservación y custodia de documentos históricos, bajo custodia de dependencias estatales, federales, o institucionales públicas y privadas en el municipio;
- XXIII. Desarrollar sistemas para la creación, mantenimiento y preservación de documentos electrónicos que asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo;
- XXIV. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos así como determinar las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta reprografía al público usuario, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXV. Proponer al municipio, la adopción de Normas técnicas en materia de conservación de archivos;
- XXVI. Proponer ante la autoridad competente el rescate de documentos históricos de propiedad pública municipal que se encuentren indebidamente en posesión de particulares;
- XXVII. Realizar visitas de inspección a las Dependencias y entidades con el propósito de verificar que la documentación que contenga valores históricos se encuentre debidamente organizada y conservada, a fin de hacer recomendaciones a las Dependencias para asegurar la conservación de dichos documentos;
- XXVIII. Las demás que le confieran el Instituto, su Junta de Gobierno, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30.- Se considera documento histórico y por lo tanto podrá ser susceptible de integrarse al archivo histórico, el original o copia certificada de:

- I. Reglamentos de sesiones de Cabildo del Ayuntamiento;
- II. Las actas de sesiones de cabildo del Ayuntamiento;
- III. Los acuerdos mediante los cuales se crean los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
- IV. Los Planes Municipales;
- V. Los informes del gobierno Municipal;
- VI. Los documentos contables de ingresos y egresos que se determinen de acuerdo a los criterios que emita el Comité Técnico de Valoración de Documentos;
- VII. Los decretos emitidos por el congreso de la unión, o el congreso del estado, relativos a municipios;
- VIII. Las publicaciones periódicas del Ayuntamiento;
- IX. Los compendios estadísticos, libros y revistas que edita el gobierno municipal;
- X. Los expedientes de litigios relevantes para el gobierno municipal que considere el Consejo Académico;
- XI. Los documentos de interés público, generados por el Ayuntamiento o sus dependencias, que se determinen de acuerdo con los criterios del Comité Técnico de Valoración de Documentos y el Consejo Académico

- XII. Los documentos que se deriven o constituyan antecedentes de los mencionados en las fracciones anteriores, no importando el soporte en que se encuentren; y
- XIII. Los demás que tengan un valor permanente por estar directamente vinculados a una etapa acontecimiento de trascendencia histórica.

Artículo 31.- La calidad de documento histórico hará obligatoria su custodia y conservación permanente.

Artículo 32.- El Archivo histórico podrá celebrar convenios de colaboración o coordinación, según corresponda, con instituciones públicas y privadas así como con particulares, con el propósito de desarrollar acciones que permitan la modernización de los servicios archivísticos, el rescate y administración del patrimonio documental del municipio, en el marco de la normatividad aplicable.

Asimismo, podrá establecer vínculos con otros archivos afines.

Artículo 33.- El Archivo Histórico estará a cargo de un Coordinador con categoría administrativa de Jefe de Departamento, quien deberá contar con un nivel académico de licenciado en historia o equivalente y deberá contar con conocimientos y experiencia archivística.

El Coordinador del Archivo Histórico será nombrado por la Junta de Gobierno del Instituto de Arte y Cultura, a propuesta del Presidente Municipal..

Artículo 34.- El titular del archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico o bien, por resolución de la autoridad que determinen otras disposiciones legales, administrativas, contables o fiscales.
- II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- III. Formular el Catálogo de Vigencia Documental y de Clasificación General del Archivo Histórico.
- IV. Organizar, y Planear el programa anual del Archivo Histórico en términos del presente reglamento
- V. Elaborar el Plan de Desarrollo del Archivo Histórico.
- VI. Formular el proyecto de presupuesto Anual del Archivo Histórico, y rendir los informes correspondientes a la Junta de Gobierno.
- VII. Organizar y Administrar el programa de visitas, consultas, exposiciones y demás actividades de difusión en que participe el Archivo Histórico.
- VIII. Las demás que señalen demás disposiciones aplicables.

Artículo 35.- El Archivo Histórico permanecerá abierto al público, dentro del horario señalado en su exterior. Cualquier persona podrá consultar los documentos allí existentes ajustándose a las siguientes normas:

- I. Presentar solicitud dirigida al Coordinador del Archivo Histórico, informando su nombre completo, dirección y descripción del documento a consultar, anexando una identificación vigente con fotografía, que será regresada al final de su consulta.
- II. Consultar el documento dentro del Archivo Histórico del módulo asignado.
- III. No ingresar alimentos y/o bebidas, ni objetos diferentes al estudio y consulta al Archivo Histórico.
- IV. No dañar ni alterar los documentos facilitados, ni escribir sobre ellos.

Artículo 36.- Se autoriza la reproducción en periódicos, revistas o libros de las copias de documentos obtenidos en el Archivo Histórico, siempre que se menciona al Archivo Histórico, como fuente de consulta.

La Ley de ingresos del municipio, definirá, las cuotas de recuperación requeridas por reproducción de documentos, servicios y productos complementarios, en caso de que el usuario lo requiera.

TITULO TERCERO

DE LA VIGENCIA, BAJA Y DEPURACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 37.- El titular de la Coordinación de Archivos en colaboración con los responsables de los archivos en trámite y de Concentración de la Dependencia de que se trate, deberán elaborar un calendario de vigencia y caducidad, que será actualizado anualmente para programar las transferencias y las bajas documentales.

Artículo 38.- El Coordinador de Archivos en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, y en su caso de conservación, deberán formular las fichas técnicas de prevaloración que deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Sección de serie documental;
- II. Código de clasificación archivística;
- III. Número de cajas total y de expediente;
- IV. Ubicación;
- V. Valor documental;
- VI. Plazo de conservación;
- VII. Fecha de transferencia al archivo de concentración;
- VIII. Fecha de Destino final;
- IX. Final:
 - a) Transferencia secundaria;
 - b) Baja documental, y
 - c) Conservación histórica.

Al concluir los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Vigencia Documental, el titular de la dependencia que se trate solicitará mediante oficio de relación a la Oficialía Mayor someter a consideración del Consejo Técnico de Valoración, emitir Dictamen de destino para determinar la Baja documental o Transferencia.

Artículo 39.- Los dictámenes de Destino Final deberán contar con una opinión técnica de procedencia emitida por el Archivo Histórico, a fin de garantizar la preservación de la documentación con valor histórico.

La dependencia o entidad que cuente con un archivo histórico deberá transferir los documentos con valores históricos a dicho archivo, en el plazo de 45 días naturales posteriores al dictamen de transferencia y destino final

Artículo 40.- A efecto de garantizar procesos de destino final eficientes los responsables de los Archivos en colaboración con la Coordinación de Archivos deberán:

- I. Elaborar el catálogo de vigencia de los documentos a su cargo, que contendrá la determinación de vida útil de la información; el valor legal, fiscal e histórico de cada documento y los criterios de valoración de cada uno de los puntos anteriores;
- II. Registrar el catálogo de vigencia de los documentos, en los términos de las disposiciones legales, administrativas y fiscales aplicables.
- III. Remitir al Consejo Técnico de Valoración los documentos que conforme a los criterios de valoración contenidos en el catálogo de vigencia deban someterse a proceso de baja documental, y en su caso, formular proyecto para envío de aquellos que deban remitirse al Archivo de Concentración o Histórico, según corresponda.

Artículo 41.- Los documentos a depurar deben relacionarse, adjuntando esa relación al acta de destino final, que deberán firmar, en el caso de los Archivos de Trámite su responsable y el Coordinador o Director; y en el caso del Archivo de Concentración, su Encargado, el Director o Coordinador de la dependencia de cuyos documentos se trate y el oficial mayor.

Artículo 42.- El Consejo de Valoración, emitirá, y hará constar en actas el acuerdo correspondiente para la transferencia de documentos al archivo de concentración, histórico, o en su caso de destrucción por baja documental. En el caso de que la documentación sea seleccionada para su destrucción, dicho proceso se sujetará a lo estipulado por la Norma Técnica municipal en la materia.

TITULO CUARTO DEL CONSEJO DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 43.- El Sistema Municipal de Archivos contará con un Comité Técnico Consultivo de Valoración de Documentos, integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Oficial Mayor;
- II. Un Secretario, que será el Regidor presidente de la Comisión de Administración;
- III. Un Secretario Técnico que será el coordinador del Archivo dependiente de Oficialía Mayor; y
- IV. Los vocales, que serán:
 - a) El Síndico Municipal;
 - b) El Tesorero Municipal;
 - c) El Secretario del Ayuntamiento; y
 - d) El Director de Transparencia y Acceso a la Información
 - e) El Coordinador del archivo histórico

Artículo 44.- Los cargos de los miembros del Consejo serán honoríficos, y podrán designar a sus suplentes, para cubrir las ausencias temporales.

Artículo 45.- El Secretario Técnico tendrá derecho a voz, mas no de voto.

Artículo 46.- Los Consejeros tendrán derecho, a voz y voto, y en sus ausencias este derecho corresponderá a sus suplentes

Artículo 47.- Son atribuciones del Consejo Técnico de Valoración de Documentos, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás disposiciones legales, fiscales y administrativas aplicables y a la vigencia y clasificación documental;
- II. Emitir las recomendaciones necesarias para el óptimo funcionamiento del archivo municipal y proponer a través de la coordinación de archivos de Oficialía Mayor criterios, lineamientos y demás instrumentos administrativos en materia de valoración archivística;
- III. Realizar la valoración de los documentos generados por las dependencias administrativas, dictaminando su destino final de transferencia al archivo de Concentración, al Archivo Histórico, o en su caso, procedimiento de baja,
- IV. Coadyuvar en las actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de archivo;
- V. Dictaminar y dar el seguimiento correspondiente, a los trámites de archivo relativos a la fusión o liquidación de dependencias.

- VI. Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, evidencial y testimonial;
- VII. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 48.- Son atribuciones del Presidente del Comité, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Convocar a las sesiones del Comité agendando los asuntos a tratar;
- III. Someter a Consideración del Comité las solicitudes de dictamen de destino final que le remitan las dependencias. Allegarse del soporte documental del asunto a tratar y hacerlo llegar a todos los miembros del Comité;
- IV. Analizar, evaluar y formular propuestas de dictamen a las solicitudes que le sean cometidos al Comité;
- V. Solicitar por escrito a los volcaneos del Comité la información que estime necesaria para el desahogo de los asuntos que le sean puestos a su consideración;
- VI. Invitar a especialistas cuya información o conocimiento contribuyan al análisis y solución de los asuntos de su competencia;
- VII. Emitir su voto y en caso de empate, emitir voto de calidad;
- VIII. Someter a consideración del Comité, las propuestas de mejora y modernización a los sistemas de archivo, y administración documental que estime pertinentes;
- IX. Firmar las actas de las sesiones del Comité; y
- X. Cumplir y vigilar el cumplimiento de este reglamento y demás disposiciones que al respecto se dicten.

Artículo 49.- Son atribuciones del Secretario del Comité las siguientes:

- I. Firmar junto con el Presidente, la Convocatoria a sesión del Comité.
- II. Auxiliar al Presidente en la conducción de las sesiones, dando fe de la asistencia y quórum legal, la votación que emitan los integrantes del comité en el desahogo del orden del día.
- III. Firmar el Acta de las sesiones.

Artículo 50.- Son funciones del Secretario Técnico las siguientes:

- I. Auxiliar al presidente en la integración técnica de los expedientes de los asuntos que sean puestos a consideración del Comité, y la elaboración de la propuesta de dictamen que sean sometidos al Comité;
- II. Auxiliar al Presidente y al Secretario en la elaboración del orden del día y el acta final de la sesión.
- III. Auxiliar al presidente y el secretario para recabar las firmas de los miembros del Comité, en los documentos generados en las sesiones del mismo;
- IV. Organizar y llevar el archivo registral de las sesiones y acuerdos del Comité;

- V. Remitir copia del acta de las sesiones del comité a sus miembros;
- VI. Auxiliar y en su caso, suplir las ausencias del Presidente; y
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente del Comité.

Artículo 51.- Son atribuciones de los vocales del Comité, las siguientes:

- I. Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos al Comité;
- II. Emitir su voto;
- III. Firmar las actas de las sesiones del Comité;

Artículo 52.- El Comité Técnico de Valoración de Documentos, sesionará por lo menos cada tres meses, en sesión ordinaria, y en sesión extraordinaria, cuando lo requieran las necesidades de la administración pública municipal, debiendo convocar el presidente, por escrito con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Para la celebración de las sesiones se requerirá de la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

TITULO QUINTO DE LAS DECLARACIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO

Artículo 53.- Previo Dictamen que emita el Consejo Académico, el Archivo de Playas de Rosarito, emitirá una declaratoria de Patrimonio Documental del municipio respecto a un Documento de Archivo, o los acervos documentales, gráficos, bibliográficos o hemerográficos que se consideren de interés público, mediante los siguientes procedimientos:

I. A petición de parte:

- a) La solicitud deberá presentarse ante el Archivo Histórico y contendrá: el nombre, denominación o razón social de quien o quienes la promuevan y, en su caso, de representante legal; domicilio para recibir notificaciones; nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas; la información necesaria que permita identificar inequívocamente el documento objeto de la petición de declaratoria; el nombre y domicilio de quienes pudieren tener interés jurídico, si los conoce, así como los hechos y razones por los que considere que el documento de que trate es susceptible de declaratoria;
- b) El Archivo revisará si la solicitud respectiva cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior, en cuyo caso se admitirá a trámite o en su caso la desechará.
- c) El consejo Académico Asesor opinará si el Documento de Archivo o los acervos documentales, gráficos, bibliográficos o hemerográficos

se ajustan a lo establecido por la ley para declarar un documento histórico.

- d) El Coordinador del Archivo Histórico expedirá un acuerdo de declaratoria, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a que el Consejo Académico emita su opinión.

II. De Oficio:

- a) El titular del archivo Histórico emitirá un acuerdo en el que se dé inicio al procedimiento de Declaratoria de Patrimonio Documental, el cual se notificará a quienes pudiesen tener interés jurídico;
- b) Cuando se desconozca la identidad o domicilio de quien pudiera tener interés jurídico en un documento que se pretenda declarar Patrimonio Documental del municipio dará inicio al procedimiento de declaratoria mediante la publicación de un resumen del acuerdo, durante tres días consecutivos en estrados del municipio y en un periodico de circulación regional.
- c) El archivo Histórico solicitará la opinión del Consejo Académico Asesor sobre la pertenencia de la declaratoria.
- d) El titular del Archivo Histórico emitirá la declaratoria correspondiente, en un plazo de quince días hábiles posteriores a la emisión del dictamen por el Consejo Académico.
- e) Durante la tramitación del procedimiento, el titular del Archivo Histórico podrá solicitar las medidas precautorias para preservar y conservar el documento de que se trate, de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 54.- Las declaratorias de Patrimonio Documental del Municipio, deberán publicarse cada semestre en el periódico oficial del estado, y dar vista a las autoridades correspondientes.

Artículo 55.- Cuando el Archivo Histórico tenga conocimiento de que Archivos públicos o privados de Interés Público, se encuentran en peligro de destrucción, separación o pérdida, brindará la asesoría necesaria para su Estabilización y Conservación, promoverá medidas que correspondan para garantizar su preservación y en su caso, promoverá las medidas cautelares y de seguridad que sean procedentes cuando se detecte peligro de destrucción, desaparición o pérdida de los documentos materia de la comprobación.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO ASESOR

Artículo 56.- El Archivo Histórico contará con un Consejo Académico que le asesorará con los conocimientos desarrollados en las instituciones académicas especializadas en las disciplinas vinculadas con sus funciones con el fin de alcanzar el mejor desarrollo de sus atribuciones.

El Consejo Académico Asesor estará integrado por académicos y expertos destacados que apruebe la junta de Gobierno del Instituto, además de las siguientes personas:

- I. El Regidor presidente de la Comisión de Cultura
- II. El Cronista de la Ciudad
- III. Un representante de las Sociedades de Historia existentes, en el municipio de Playas de Rosarito
- IV. Un representante de organismos de la sociedad civil
- V. Los representantes de instituciones públicas y privadas, dedicados al estudio y registro de los acontecimientos históricos del municipio;
- VI. Un representante de la Comisión de Preservación del Patrimonio Cultural del Municipio, a que se refiere la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Baja California; y
- VII. Los responsables de archivos públicos o privados de carácter histórico que existan en el municipio.

Artículo 57.- Son funciones del Consejo Académico las siguientes:

- I. Emitir opinión respecto a la solicitud de declaración de documento histórico, u opinión técnica de destino final y baja documental.
- II. Validar con su voto las propuestas de opinión y declaratoria que formule el titular del Archivo Histórico.
- III. Coadyuvar con el Archivo Histórico en la emisión de lineamientos para la preservación de la memoria documental del municipio.
- IV. Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno del instituto de arte y cultura y demás disposiciones aplicables.

Los cargos de los Consejeros serán honoríficos, y podrán designar a sus suplentes, para cubrir las ausencias temporales. Los Consejeros tendrán derecho a voz y voto, y en sus ausencias este derecho corresponderá a sus suplentes.

Artículo 58.- El Coordinador del Archivo Histórico, presidirá las sesiones que deberán desarrollarse de carácter ordinario, conforme al calendario anual que apruebe el Consejo, o extraordinarias, de acuerdo a los requerimientos de solicitudes que reciba el Archivo Histórico, para emitir opinión técnica de destino final, baja documental o declaratoria documental.

Artículo 59.- El Consejo Académico Asesor se reunirá con el recinto que estipula la convocatoria, con cuando menos 48 horas de anticipación, firmada por el coordinador de Archivo Histórico.

Artículo 60.- El coordinador del Archivo Histórico, designará al secretario técnico que le auxilie en el desahogo de las sesiones y tercera votación de calidad en caso de empate en las votaciones del consejo.

TITULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 61.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 62.- La mutilación, destrucción, extravío o cualquier daño, que por dolo o negligencia de los servidores públicos, sea causado a los documentos que formen o pueda formar parte del acervo del Archivo Municipal, es constitutivo de responsabilidad administrativa que será sancionada de conformidad con lo establecido por la ley de la materia.

Artículo 63.- Los servidores públicos que al dejar de desempeñar su empleo, cargo o comisión, retengan intencionalmente algún documento del archivo, se procederá de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 64.- Los responsables de Archivo, informarán a la Sindicatura Municipal y al Departamento Jurídico, según corresponda, cuando tengan conocimientos de hechos o actos relacionados con sus funciones, que puedan ser generadores de una responsabilidad administrativa o penal, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.

TITULO SÉPTIMO TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periodico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se deroga el Reglamento de Archivo Municipal para Playas de Rosarito de fecha 2 de Enero de 2009.

TERCERO.- Se instruye a la Oficialía Mayor, al Instituto de Arte y Cultura, a la Tesorería Municipal, y las dependencias municipales, para que realicen las adecuaciones administrativas requeridas para organización del Sistema Municipal de Archivos, en el ámbito de su competencia.

CUARTO.- Se instruye a la Dirección de Normatividad adscrita a la Sindicatura Municipal este Ayuntamiento a que realice la revisión y actualización correspondiente de la Norma Técnica No. 28 de Destrucción de Documentos de manera que se haga compatible con este ordenamiento.