

# REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Publicado en el P.O.E. Núm. 131 Ext. el 26 de agosto de 2021

## Acuerdo 18-21/405

**NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 05 DE AGOSTO DE 2021, EN LA QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021 EL DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEÑ MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO Y SE EXPIDE UNO NUEVO DENOMINADO REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO. (PUBLICADO EN EL P.O.E. 131 EXT. DEL 26 DE AGOSTO DE 2021)** -----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c) y 68, 69, 70, 72 fracción I, 74, 87, 93 fracciones III y IV, 221, 223, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracciones VII y X, 102, 103, 104, 105, 135, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 5º, 6º, 26, 31, 32, fracciones III y IV, 33, 86, 98 fracción I, II y VIII, 105, 106 fracciones VII y X, 114 fracción I, 117 fracción I, 139, 156 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

## CONSIDERANDO

Que las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, en seguimiento al trámite acordado en el desahogo del noveno punto del orden del día, de la Sexagésima Novena Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, de fecha quince de julio de dos mil veintiuno, se abocaron al estudio y análisis de la Iniciativa por la que se abroga el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y se expide uno nuevo denominado Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por el Ciudadano Jorge Arturo Sanen Cervantes, Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.

Que el referido dictamen fue remitido a la Secretaria General del Ayuntamiento para los efectos conducentes, mismo que en esta oportunidad se somete a la consideración del H. Ayuntamiento, y que es del siguiente tenor literal:

## HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021 P R E S E N T E

Los ciudadanos Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, con fundamento y en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado

Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c), 68, 69, 70, 72 fracción I, 74, 87, 93 fracciones VII, VIII y XVII, 221, 223, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracción VII y X, 102, 103, 104, 105, 135, 241, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 5º, 6º, 26, 31, 32 fracciones III y IV, 33, 86, 98 fracciones I y II, 105, 106 fracciones VII y X, 114, fracción I, 117 fracción I, 139, 156, 157, 158, 159, y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, venimos a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, el dictamen de la iniciativa por la que se abroga el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y se expide uno nuevo denominado Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el cual deriva de los siguientes:

## **ANTECEDENTES**

En el desahogo del noveno punto del orden del día de la Sexagésima Novena Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, de fecha quince de julio de dos mil veintiuno, se dio trámite a la Iniciativa por la que se abroga el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y se expide uno nuevo denominado Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por el Ciudadano Jorge Arturo Sanen Cervantes, Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria.

Mediante oficio número SG/DGUTJyD/340/2021, de fecha diecinueve de julio de dos mil veintiuno, la Secretaria General del Ayuntamiento, remitió a las suscritas Comisiones Unidas, la Iniciativa objeto del presente dictamen.

Que, en cumplimiento a lo anterior, los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria tenemos a bien emitir el dictamen relativo a la Iniciativa por la que se abroga el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y se expide uno nuevo denominado Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que se formuló en atención a las siguientes:

## **CONSIDERACIONES**

Que la autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que conforme a ella se expidan;

Que en ese tenor, los Ayuntamientos tienen facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, el Bando de Gobierno y Policía, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública

municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

Que las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, son competentes para dictaminar la Iniciativa objeto del presente documento, en atención a lo previsto en los artículos 92 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y 86, 105, 114, fracción I y 117 fracción I, del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Qué, asimismo, el presente Dictamen se formuló de conformidad al procedimiento y formas establecidas en los artículos 129 a 136, 157, 158 y 159 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que la iniciativa que se dictamina en lo medular señala:

*Actualmente, el quehacer del archivo no se limita a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, selección, usos y disposición documental, además robustece a los organismos públicos y propicia una relación con la sociedad al ampliar las posibilidades de acceso a todos los campos de conocimiento hacia los acervos de históricos, generando una sociedad informada.*

*El 15 de junio de 2018, el congreso de la Unión expidió la Ley General de Archivos, la cual tiene como objetivo establecer las bases generales para la organización de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado de los poderes, legislativos, ejecutivo, judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, las entidades federativas y municipios; fomentando el resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social y cultural.*

*Dicha expedición tiene como fundamento el Decreto de fecha el 04 de febrero de 2014, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que entre otra modificaciones, reformó el artículo 6° y adicionó la fracción XXIX-T al artículo 73, con el objeto de crear un mecanismo eficiente de acceso a la información y a los documentos contenidos en los archivos, facultando al congreso de la unión para expedir la Ley General que establece la organización y administración homogénea de los archivos, determinando así las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.*

*Derivado a lo anterior la expedición de la Ley General de Archivo consolida la triada de leyes que se generan de la reforma constitucional del año 2014, consolidando así el Sistema anticorrupción, el Sistema de Transparencia y el Sistema de Archivos, con ello establece una regulación en gestión documental, rendición de cuentas y transparencia, por lo que el modelo institución desarrolla un enfoque integral de la gestión documental que incluye la correcta integración de los documentos de actos jurídicos y gestión de los sujetos obligados; preservar archivos administrativos con criterios homogéneos.*

*La disciplina archivística, se relaciona estrechamente con la protección de los derechos humanos e incluso a la reparación del daño; con esto se da cumplimiento a la Declaración Universal sobre los archivos, respecto a las unidades documentales que son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad, la transparencia en el actuar administrativo y gubernamental, constituyendo así la última base angular en las reformas constitucionales.*

*Si bien es cierto, que dentro de nuestra reglamentación municipal, actualmente contamos con el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 1 de noviembre de 2016, también es cierto, que derivado de las reformas federales antes citadas, este ordenamiento legal resulta obsoleto, por lo cual deviene la imperante necesidad de contar con un nuevo reglamento que cumpla con las exigencias de la Ley General de Archivos.*

*En razón de lo anterior, la presente iniciativa propone la expedición de un nuevo ordenamiento en la materia, denominado Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en el cual se establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de archivos en posesión de cualquier sujeto obligado.*

*Este nuevo ordenamiento municipal está compuesto de 87 artículos divididos en dos libros, en los cuales se determinan las bases de organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos y se fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social, cultural científica y técnica del Municipio.*

*Asimismo, se promueve el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, y contempla la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que estos actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.*

*Igualmente, estipula que cada sujeto obligado será responsable de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su sistema institucional, del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General y el presente reglamento, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

*De igual forma, sienta las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento del gobierno digital y abierto, que beneficie con sus servicios a la ciudadanía; promueve el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria histórica institucional, así como el aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.*

*Incluso, contempla los mecanismos para la colaboración con autoridades federales, estatales o municipales en materia de archivos; así como con instituciones públicas o privadas que participen en proyectos o asesoría de investigación, o de orden académico;*

*De la misma manera, deja en claro que la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales; asimismo, garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, a efecto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los mismos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del municipio.*

*En conclusión, con este nuevo reglamento se promueve la organización y administración homogénea de los documentos; la preservación y difusión del patrimonio documental, la salvaguarda de la memoria municipal de corto, mediano y largo plazo, así como la contribución a la transparencia y rendición de cuentas.*

...

Que las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, concluyen que la iniciativa que se dictamina es de aprobarse en lo general, toda vez que convergen con la necesidad de mantener actualizado y homologado nuestro marco legal, ya que derivado de las reformas federales en materia de archivo, nuestro actual Reglamento del Archivo, resulta obsoleto, por lo cual deviene la imperante necesidad de contar con un nuevo reglamento que cumpla con las exigencias de la Ley General de Archivos.

Que en razón de lo anterior, resulta procedente la expedición de un nuevo Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en el cual se establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de archivos en posesión de cualquier servidor público municipal, que es considerado como sujeto obligado.

Que sin embargo, en lo particular las Comisiones dictaminadoras, consideramos pertinente realizar diversas adecuaciones y precisiones en la redacción y contenido de algunos de los artículos de la iniciativa a fin de brindar mayor claridad en la interpretación de estos.

Que asimismo y como resultado del trabajo coordinado que se llevó a cabo con la Dirección de Archivo, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el Instituto de Desarrollo Administrativo e Innovación, la Contraloría Municipal y la Unidad Técnica, Jurídica y Documental, se concluyó un documento más fortalecido, completo y preciso, el cual se homologa con la Ley General de Archivos, integra el Sistema Municipal de Archivos, fomenta el uso de tecnologías de información, para la aplicación del gobierno digital, contempla la colaboración interinstitucional en materia de archivo, fomenta y regula el sistema integral de gestión de documentos electrónicos, implementa la figura de Enlace de Archivo como servidor público responsable, dota a la Dirección General del Archivo de una estructura mínima para su operación y gestión de sus atribuciones, implementa la vigencia de los archivos y determina la acciones adecuadas para la conservación de documentos.

Que, por todo lo antes expuesto y fundado, las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria tienen a bien emitir los siguientes puntos:

## **RESOLUTIVOS**

**PRIMERO.** - Se aprueba abrogar el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y expedir uno nuevo denominado Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar como sigue:

### **REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

**Publicado en el P.O.E. Núm. 131 Ext. el 26 de agosto de 2021**

#### **LIBRO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la generación, organización, conservación, administración, preservación y disposición final homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, dependencia, unidad administrativa o entidad de la Administración Pública Municipal.

Así mismo es también aplicable para determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Municipio.

**Artículo 2.** Son objetivos de este reglamento:

- I.- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II.- Regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos, a fin de que se actualice y permita la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III.- Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria histórica institucional;
- IV.- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- V.- Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento del gobierno digital y abierto en el ámbito municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VI.- Establecer mecanismos para la colaboración con autoridades federales, estatales o municipales en materia de archivos; así como con instituciones públicas o privadas que participen en proyectos o asesoría de investigación, o de orden académico;
- VII.- Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII.- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.- Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental municipal, y
- X.- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de este reglamento se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea

parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en el presente reglamento, se aplicarán de manera supletoria lo dispuesto por:

- I.- Ley General de Archivos,
- II.- Ley General de Responsabilidades Administrativas,
- III.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- IV.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,
- V.- Los Acuerdos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección De Datos Personales,
- VI.- Los Acuerdos del Consejo Nacional de Archivos;
- VII.- Las legislaciones y normatividad estatal o municipal aplicable a la materia, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II.- **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III.- **Administración Pública Municipal:** A las dependencias y entidades centralizadas, incluyendo sus órganos desconcentrados, descentralizados, paramunicipales y fideicomisos públicos del Municipio de Benito Juárez;
- IV.- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V.- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI.- **Archivo Estatal:** Al Archivo General del Estado de Quintana Roo;
- VII.- **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- VIII.- **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional, local o municipal de carácter público;
- IX.- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- X.- **Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- XI.- **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Municipal de Archivos, las cuales son la Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite; Dirección de Concentración y Capacitación y Dirección de Archivo Histórico y Digitalización;

- XII.- Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General, este reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.- Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que concentra la Dirección General, donde se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental y que deberán ser integrados por los sujetos obligados de los entes públicos;
- XIV.- Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XV.- Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI.- Consejo Local:** Al Consejo de Archivos, que conforme a la ley se constituya dentro del Sistema Local del Estado de Quintana Roo;
- XVII.- Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVIII.- Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XIX.- Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XX.- Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXI.- Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXII.- Dirección General:** a la Dirección General de Archivo Municipal en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- XXIII.- Documento de archivo:** A aquel 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;
- XXIV.- Documento de archivo electrónico:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte espacio o lugar en que se resguardan
- XXV.- Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXVI.- Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del municipio,

estado o del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

- XXVII.- Enlace de Archivo:** Servidor público responsable de vincular, organizar, controlar y concentrar las acciones en materia de archivo de su dependencia y la Dirección General; cumpliendo la función determinada en el artículo 23, fracción II, inciso b) del presente reglamento.
- XXVIII.- Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos o digitales correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXIX.- Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXX.- Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXI.- Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXII.- Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIII.- Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXIV.- Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado, en términos del artículo 51 del presente reglamento con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXV.- Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXVI.- Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXVII.- Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXVIII.- Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXXIX.- Ley Estatal:** A la ley en materia de archivos del Estado de Quintana Roo,
- XL.- Ley:** A la Ley General de Archivos;

- XL I.- Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLII.- Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XLIII.- Órgano Interno de Control:** A la Contraloría del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo;
- XLIV.- Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del municipio, del estado y la nación, además de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías, delegaciones, casas curales, subdelegaciones o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XLV.- Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLVI.- Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLVII.- Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;
- XLVIII.- Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLIX.- Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- L.- Sistema Estatal:** Al Sistema Local de Archivos que se constituya conforme lo determina la ley, en el Estado de Quintana Roo;
- LI.- Sistema Municipal:** Al Sistema Institucional de Archivos, correspondiente al Municipio de Benito Juárez Quintana Roo;
- LII.- Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;
- LIII.- Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LIV.- Subserie:** A la división de la serie documental;
- LV.- Sujetos obligados:** Autoridad, entidad, órgano y organismo público autónomo, fideicomiso, fondos públicos, persona física, moral, unidad administrativa, servidor público o sindicato que reciban o ejerzan recursos públicos o realicen actos de

autoridad de la administración pública municipal y/o que cuenten con archivos privados de interés público;

- LVI.- Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LVII.- Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LVIII.- Unidad Administrativa:** Estructura básica que deriva del sujeto obligado, desde Direcciones Generales hasta Jefaturas de Departamento.
- LIX.- Unidad de Transparencia:** A la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo;
- LX.- Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- LXI.- Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Artículo 5.** Los sujetos obligados que refiere este reglamento se regirán por los siguientes principios:

- I.- Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II.- Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III.- Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV.- Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V.- Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley, este reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

### **CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS**

**Artículo 6.** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y

accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación y normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Municipio deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación.

**Artículo 7.** Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

**Artículo 8.** Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 9.** Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles; y Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 10.** Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación del Sistema Municipal de Archivos; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley, este reglamento, las correspondientes del Estado de Quintana Roo y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley y del presente reglamento.

Se respetar y atender estrictamente lo dispuesto por la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo y el Reglamento para el Proceso de Entrega Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, demás normatividad, lineamientos y sistemas informáticos aplicables.

**Artículo 11.** El titular de cada sujeto obligado, designada un enlace de archivo quien será responsable de coordinar con sus unidades administrativas, el cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo.

**Artículo 12.** Para ser enlace de archivo de trámite se requiere:

- I.- Contar con conocimientos teóricos en materia archivística, comprobables;
- II.- Experiencia y practica en la organización de la gestión documental;
- III.- Saber utilizar los sistemas y/o tecnologías modernas en apoyo a la informática; y,
- IV.- Contar con un año mimo de experiencia en la administración pública.

**Artículo 13.** Los sujetos obligados a través de sus Enlaces deberán:

- I.- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley, este reglamento y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II.- Aplicar el sistema municipal para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III.- Integrar los documentos en expedientes;
- IV.- Coadyuvar con el grupo interdisciplinario en términos de las reglas de operación.
- V.- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VI.- Gestionar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VII.- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII.- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- IX.- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- X.- Mantener actualizado los instrumentos de control archivísticos de los documentos a lo largo de su ciclo vital y contar con un respaldo digital en todo momento y a disposición del titular del sujeto obligado;
- XI.- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley, este reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.- En caso de baja y/o comisión el enlace deberá generar una entrega-recepción interna al titular del sujeto obligado, y
- XIII.- Las demás disposiciones establecidas en la Ley, este reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad del municipio, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX, X y XI del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

**Artículo 14.** Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan las autoridades y las disposiciones jurídicas aplicables.

El órgano interno de control vigilará el estricto cumplimiento del presente reglamento, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

**Artículo 15.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos proporcionados por la Dirección General, conforme a sus obligaciones, atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; los cuales contarán al menos con los siguientes:

- I.- Cuadro general de clasificación archivística;
- II.- Catálogo de disposición documental, e
- III.- Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, junto con las nomenclaturas que defina la Dirección General; sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**Artículo 16.** Los Enlaces integrarán los instrumentos de control y consulta archivísticos de sus dependencias, quienes lo entregarán a la Dirección General para que pongan a disposición del público la Guía de archivo documental.

El Índice de expedientes clasificados como reservados se elaborará en referencia a las disposiciones aplicables en materia de transparencia.

**Artículo 17.** El municipio a través de la Dirección General podrá optar por determinar la opción más viable para poner a disposición o destino final los desechos de papel derivados de las bajas documentales ya dictaminadas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 18.** La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema municipal recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

### **CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**

**Artículo 19.** Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión; en los términos de lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 10 del presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

La información contenida en el Catálogo de Disposición Documental, deberá ser idéntica a lo registrado en el Sistema Informático de Entrega y Recepción, a cargo de la Contraloría Municipal.

**Artículo 20.** En el caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de del municipio, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con la Ley, este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Los reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, la normatividad, manuales y demás instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito municipal, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

**Artículo 21.** Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado del gobierno municipal, será obligación del liquidador remitir previamente a la Dirección General, copia del inventario de los expedientes y del fondo que se resguardará.

#### **CAPÍTULO IV DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 22.** El Sistema municipal es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el municipio y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema municipal; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 23.** El Sistema Municipal deberá integrarse por:

- I.- La Dirección General del Archivo Municipal, y
- II.- Las áreas operativas siguientes:
  - a).- Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite;
  - b).- Enlace de Archivo de Trámite, por dependencia o unidad administrativa superior;
  - c).- Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación, y
  - d).- Dirección de Archivo Histórico y Digitalización.

Los enlaces responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada dependencia; los titulares de la fracción II incisos a), c) y d), así como el demás personal adscrito a la Dirección General, serán nombrados por el Director General.

Los encargados y responsables de cada área, preferentemente deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística.

**Artículo 24.** Los sujetos obligados podrán contar con espacios especiales para establecer archivos de trámite o en proceso de transferencia a concentración, en los términos y criterios que establezca la Dirección General y/o las disposiciones jurídicas o normativas que se determinen.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos y de los espacios; siempre se deberá respetar y brindar el acceso irrestricto para las visitas de inspección que en cualquier momento lleven a cabo la Dirección General y la Contraloría Municipal, debiendo resolver y solventar a la brevedad posible las observaciones que de ellas se deriven.

Los sujetos obligados que generen los archivos por el desempeño de su cargo, no pierden el control ni la responsabilidad de administrar y mantener conservada, ubicada, registrada y

clasificada su documentación, por el hecho de que el espacio habilitado esté fuera de sus instalaciones o en espacios comunes para la entidad, dependencia o unidad administrativa; el titular del ente público deberá establecer controles de acceso, resguardo, conservación y prevención de actos o daños por contingencias, respetando los derechos y obligaciones de cada sujeto obligado.

## **CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 25.** La Dirección General deberá elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico institucional, dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 26.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 27.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 28.** La Dirección General deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico institucional, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 29.** La Dirección General como área coordinadora de archivos promoverá que los enlaces de archivo lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular tiene el nivel de Director General y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas en la materia.

**Artículo 30.** La Dirección General tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar y validar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, la ley estatal, el presente reglamento y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III.- Elaborar y someter a consideración del Secretario General del H. Ayuntamiento, o a quien éste designe, el programa anual;

- IV.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V.- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII.- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII.- Coordinar, con las dependencias, unidades administrativas o áreas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos, la prevención y reducción de riesgos, daños o afectación por contingencias, fenómenos meteorológicos y demás actos similares;
- IX.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad relativa;
- X.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI.- Implementar y administrar los inmuebles o espacios con condiciones necesarias de seguridad, prevención y protección para acervo documental que se haya transferido los sujetos obligados;
- XII.- Emitir anuencia a los sujetos obligados respecto a la implementación de espacios especializados que no generen acciones de posible riesgo o daño para la gestión documental;
- XIII.- Proponer las normas y lineamientos al grupo interdisciplinario en términos del artículo 53 fracciones II y VI del presente reglamento, que deben observar, los sujetos obligados para gestión documental
- XIV.- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables

## **CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

**Artículo 31.** La Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

El responsable de la Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad y el Director General tiene la obligación de establecer las condiciones que permita la capacitación de dicho responsable para el buen funcionamiento tratamiento de los archivos.

**Artículo 32.** El Enlace de Archivo de Trámite tendrá las siguientes obligaciones

- I.- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II.- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales correspondientes;
- III.- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

- IV.- Colaborar con la Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite en la elaboración y cumplimiento de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y demás disposiciones normativas o reglamentarias;
- V.- Trabajar de acuerdo con los lineamientos, criterios específicos y recomendaciones determinadas por la Dirección Director General;
- VI.- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII.- Vigilar y garantizar que todas las áreas que componen el ente público cumplan y mantengan homologados sus archivos, conforme las disposiciones aplicables; y
- VIII.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 33.** La Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación, que tendrá las siguientes funciones:

- I.- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II.- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV.- Elaborar y validar de los instrumentos de control archivístico
- V.- Proponer y aplicar los criterios de valoración y disposición documental;
- VI.- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII.- Integrar el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX.- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X.- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Municipio; y
- XI.- Las demás que se establezcan en disposiciones jurídicas aplicables.

El responsable del archivo de concentración debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el Director General y sus superiores jerárquicos tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación del responsable para el buen funcionamiento y tratamiento de los archivos.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS**

**Artículo 34.** La Dirección de Archivo histórico y Digitalización tendrá las siguientes funciones:

- I.- Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II.- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III.- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV.- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI.- Las demás que establezcan y las disposiciones jurídicas aplicables.

El titular de la Dirección de Archivo Histórico y Digitalización debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, el Director General y sus superiores jerárquicos tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento y tratamiento de los archivos.

**Artículo 35.** Los sujetos obligados deberán prever la existencia de archivo histórico y deberán mantener activas, disponibles y actualizadas las disposiciones, formatos, sistemas o mecanismos que determine la Dirección General; para que en cuanto sea necesario se realice debidamente en tiempo y forma.

Mismos criterios y en lo aplicable, se deberá considerar para el registro, actualización y resguardo del Sistema Informático de Entrega y Recepción, a cargo de la Contraloría Municipal.

**Artículo 36.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, la Dirección General proporcionará la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 37.** Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero del reglamento. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

**Artículo 38.** La Dirección General y sus áreas operativas deberán asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que se haya dispuesto; o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

**Artículo 39.** La Unidad de Transparencia, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I.- Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el municipio, el estado o el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los organismos garantes a que se refiere el presente artículo, ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Quintana Roo.

**Artículo 40.** El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

**Artículo 41.** El titular de la Dirección de Archivo Histórico y Digitalización, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I.- Proponer al director general las políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II.- Desarrollar los programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III.- Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV.- Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V.- Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
- VI.- Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

## **CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO**

**Artículo 42.** Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 14 de este reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

**Artículo 43.** La Dirección General establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas por el consejo nacional

**Artículo 44.** La Dirección General establecerá en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

**Artículo 45.** La Dirección General propondrá y vigilará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital; de los sujetos obligado y sus unidades administrativas

**Artículo 46.** La Dirección General deberá gestionar e implementar los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 14 del presente reglamento, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que la Dirección General gestione o adquiera, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

**Artículo 47.** La Dirección General gestionara que los sistemas automatizados cumplan con los lineamientos que el Consejo Nacional determine para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I.- Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II.- Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III.- Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV.- Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- V.- Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico; y,

- VI.-** Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

**Artículo 48.** La Dirección General y los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 49.** Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

**Artículo 50.** La Dirección General y los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

## **TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

### **CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN**

**Artículo 51.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II.-** El Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación;
- III.-** La Dirección General del Archivo Municipal;
- IV.-** La Secretaría Técnica;
- V.-** La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VI.-** La Contraloría Municipal;
- VII.-** Los Enlaces de Archivo de Trámite

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia, cuando así se considere necesario.

El municipio podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 52.** La Dirección General propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I.- Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a).- Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b).- Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II.- Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, lineamientos específicos y normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III.- Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; y
- IV.- Integrar el catálogo de disposición documental y validarlo mediante firma autógrafa.

**Artículo 53.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I.- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II.- Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a).- **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
  - b).- **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c).- **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d).- **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - e).- **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado o del municipio, de un

acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

- f).- **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III.- Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del municipio;
- IV.- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V.- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI.- Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 54.** Los sujetos obligados a través de sus unidades administrativas productoras de la documentación y mediante sus enlaces de archivo, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I.- Brindar a la Dirección General las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II.- Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III.- Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV.- Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

**Artículo 55.** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**Artículo 56.** El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**Artículo 57.** Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

**Artículo 58.** La Dirección General acatará lo que disponga el Consejo Nacional y el consejo local; referente a los lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

**Artículo 59.** La Dirección General deberá remitir a la Unidad de Transparencia para publicar en el portal electrónico institucional, con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

**Artículo 60.** La Dirección General deberá transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo Estatal en un plazo de cuarenta y cinco días naturaleza posteriores a la transferencia secundaria.

## **CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN**

**Artículo 61.** La Dirección General instruirá a los sujetos obligados y sus unidades administrativas las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I.- Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II.- Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

**Artículo 62.** En caso de que la Dirección General haga uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley y el presente reglamento, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos y las condiciones que deberán respetarse en materia de confidencialidad, seguridad, resguardo y protección de la información o sus contenidos.

**Artículo 63.** La Dirección General podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I.- Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II.- Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III.- Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV.- Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V.- Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI.- Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;

- VII.- Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII.- Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- IX.- Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental institucional y de los sujetos obligados.

**Artículo 64.** La Dirección General, mediante las instancias competentes y especializadas desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones institucionales y de los sujetos obligados.

### **CAPÍTULO III DE LA VIGENCIA DE LOS ARCHIVOS**

**Artículo 65.** La Dirección General propenda al grupo interdisciplinario las bajas documentales con el objeto de establecer el procedimiento mediante el cual se darán las depuraciones; por lo cual en conjunto con la Dirección de Concentración y en consideración a los instrumentos de consulta e instrumentos de control archivístico, así como de las visitas físicas se dictaminara si cumple con los tiempos y criterios para iniciar la disposición y destino final de los documentos; respetando los periodos y la valoración de la clasificación de la información en términos de las disposiciones normativas aplicables.

Los sujetos obligados determinaran el tiempo a considerar máximo como archivos en trámite y/o de utilidad, consulta o actividad cotidiana en sus unidades administrativas, considerando también el tiempo de concentración máximo que se determinen en los acuerdos, lineamientos y/o disposiciones normativas aplicables a la materia.

## **TÍTULO CUARTO SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO Y EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**

### **CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO**

**Artículo 66.** El Sistema Nacional es el máximo órgano especializado en materia de archivo; subordinándose a este el Sistema Estatal y el Sistema municipal tendientes a cumplir los fines de organización y administración homogéneas de los archivos entre los sujetos obligados y sus unidades administrativas.

Los sistemas Estatal y local darán debido cumplimiento a lo dispuesto en las resoluciones, acuerdos, generales que emita el Consejo Nacional.

En el Consejo Estatal participarán los municipios del Estado de Quintana Roo, según corresponda, en los términos de la legislación existente o que para tal efecto emita el Estado; con objeto de operar como de enlace y coordinación con el Consejo Nacional.

### **CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN ENTRE EL SISTEMAS NACIONAL DE ARCHIVOS, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

**Artículo 67.** En virtud de la coordinación existente entre el Sistema Nacional de Archivos, el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional Anticorrupción; el municipio, a

través de las acciones del Sistema Municipal de Archivos se beneficiará, adoptará y se adherirá a las acciones que entre ellos acuerden, entre las cuales están:

- I.- Fomentar, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;
- II.- Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- III.- Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos, y
- IV.- Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

### **CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS**

**Artículo 68.** Para las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, es su responsabilidad garantizar su conservación, preservación y acceso; así como aquellos bienes declarados como Monumentos históricos. en términos de la ley.

Asimismo, los particulares podrán solicitarle a la Dirección General asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

Se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento histórico municipal, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Estatal y Consejo Municipal considerando los elementos característicos del patrimonio documental.

La Dirección General convendrá con los particulares o sus representantes legales, las bases, procedimientos, condicionantes y garantías para realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o archivos de interés público que se encuentren en su posesión.

### **CAPÍTULO IV DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS**

**Artículo 69.** El municipio podrá prever la creación y administración de un fondo o recurso de apoyo económico para los archivos municipales, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos de competencia.

**Artículo 70.** El municipio podrá gestionar y acceder a subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los archivos locales en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos Institucional del Ejercicio Fiscal que corresponda; o mediante otros fondos y recursos provenientes de la federación, el estado, instituciones u organismos públicos o privados.

### **TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA**

## **CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

**Artículo 71.** El patrimonio documental del municipio, es de dominio e interés público, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no esté sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio, está sujeto a la jurisdicción en los términos prescritos por la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

**Artículo 72.** Para los efectos de la protección del patrimonio documental se deberá:

- I.- Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental;
- II.- Conservar el patrimonio documental;
- III.- Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y
- IV.- Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 73.** Para todo lo concerniente al tratamiento y observancia en materia del Patrimonio Documental, la Dirección General se sujetará a lo dispuesto por la Ley, demás legislación y normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN POSESIÓN DE PARTICULARES**

**Artículo 74.** Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General y el Consejo Nacional.

**Artículo 75.** Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General.

**Artículo 76.** Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General, así como archivo estatal o entes especializados en materia de archivos, podrán efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 77.** La Dirección General deberá promover la capacitación de las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

**Artículo 78.** El municipio, mediante las instancias competentes podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

**Artículo 79.** El municipio, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberá:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

**Artículo 80.** Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

## **LIBRO SEGUNDO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS**

### **TÍTULO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 81.** Se consideran infracciones al presente reglamento, las siguientes:

- I.- Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II.- Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III.- Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV.- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V.- Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI.- No publicar en el portal electrónico institucional el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por la Dirección General, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada, y
- VII.- Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

**Artículo 82.** Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas por la Contraloría Municipal; en su caso, la turnará ante la autoridad competente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación o normatividad aplicable.

**Artículo 83.** Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I.- La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II.- Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III.- La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 82 del presente reglamento; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

**Artículo 84.** Las sanciones administrativas señaladas en el presente reglamento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS**

**Artículo 85.** Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

- I.- Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en la Ley y el presente reglamento;
- II.- Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;
- III.- Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;
- IV.- Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país, y
- V.- Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

Tratándose del supuesto previsto en la fracción III, la multa será hasta por el valor del daño causado.

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

**Artículo 86.** Las sanciones contempladas en el presente reglamento se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 87.** Los Tribunales Federales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en la Ley y el presente reglamento.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

**Segundo.** - Se abroga el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado el primero de noviembre del 2016.

**Tercero.** - Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente reglamento.

**SEGUNDO.** - Remítase el presente dictamen a la Secretaria General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por unanimidad de votos, los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria a los veintinueve días del mes de julio de dos mil veintiuno.

## **FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS**

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

## **PUNTOS DE ACUERDO**

**PRIMERO.** - Se aprueba en sus términos el Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, relativo a la Iniciativa por la que se abroga el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y se expide uno nuevo denominado Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**SEGUNDO.** - Se aprueba abrogar el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y expedir uno nuevo denominado Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria.

**TERCERO.** - Publíquese el presente acuerdo en términos de ley.

LA CIUDADANA MAESTRA FLOR RUÍZ COSÍO, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE

LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **NOVENO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021,** DE FECHA **05 DE AGOSTO DEL 2021.**-----

**MTRA. FLOR RUIZ COSIO  
SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

LA CIUDADANA LICENCIADA MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA, PRESIDENTE MUNICIPAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **NOVENO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021,** DE FECHA **05 DE AGOSTO DEL 2021.** PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----

**LIC. MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**