



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA.

Publicado en el Periódico Oficial No. 18, de fecha 30 de junio de 1991, Tomo XCVIII, Índice.

**Artículo 1º.-** El Archivo General es una dependencia adscrita a la Secretaría General del Ayuntamiento, destinada a custodiar toda la documentación que se despache o reciba por el Gobierno Municipal y a proporcionar los Servicios relativos a consulta, certificación o traspaso.

El Archivo General del Ayuntamiento constará de dos secciones: El Archivo Histórico y la Unidad Central de Correspondencia y Archivos Administrativos.

**Artículo 2º.-** Todas las dependencias y oficinas del Ayuntamiento de Tecate, están obligadas a remitir y depositar en el Archivo General todos los expedientes, legajos, libros, fotografías, microfilms, películas, diapositivas, mapas, planos, compendio periodístico diario que elabora la oficina de Relaciones Públicas, y toda la documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificado por más de quince días o solicitar prórroga por escrito.

Quedan expresamente relevadas de la obligación que se menciona en el párrafo anterior todas las dependencias que, por razón de su función propia, tales como el Registro Civil, Cárcel Pública, Dirección de Policía, Departamento de Bomberos y cualesquier otra regida por leyes y reglamentos específicos, deban conservarlos permanentemente para expedir certificaciones y copias de documentos.

**Artículo 3º.-** El Archivo General del Ayuntamiento estará facultado para reproducir copias fotostáticas, microfilme y otro procedimiento facsimilar, en relación con la documentación que tenga bajo su custodia, especialmente en los casos en que sea necesario preservarlos de su deterioro o destrucción.

**Artículo 4º.-** El Titular del Archivo General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo General del Ayuntamiento.
- II. Elaborar el inventario y los catálogos de la documentación que se reciba de las dependencias municipales.
- III. Solicitar a los jefes de departamentos todo el acervo con valor administrativo, cultural e histórico que guarden las oficinas a su cargo, en los términos del Artículo 2º de este Reglamento.
- IV. Informar periódicamente sobre el estado que guarde el Archivo.
- V. Formar parte del Consejo Consultivo del Archivo General del Ayuntamiento.



- VI. Vigilar que la consulta, certificación y copia de los materiales, sean exclusivamente dentro del propio Archivo, en base al procedimiento que la Secretaría General y la misma Dirección establezcan.
- VII. De consulta de documentos a las partes interesadas en los mismos, que lo soliciten por escrito, acreditando su interés.
- VIII. Proporcionar a las autoridades competentes los informes que soliciten con el debido fundamento legal.

**Artículo 5º.-** Los documentos, libros, mapas, etc. que por su importancia y origen lleguen a considerarse históricos, se conservarán en el Archivo General para que en el futuro formen parte del acervo del Archivo Histórico de Tecate, Baja California.

**Artículo 6º.-** El Archivo Histórico es una sección del Archivo General del Ayuntamiento de Tecate, destinado a custodiar el acervo documental y bibliográfico del Gobierno del Municipio, para efectos de investigación y demás servicios relativos.

**Artículo 7º.-** El Archivo Histórico se reserva el derecho de reproducir sus documentos, en copia fotostática, microfilme y otro procedimiento facsimilar, con sujeción al tabulador que señale para el caso de la Tesorería Municipal.

**Artículo 8º.-** El Acervo del Archivo Histórico está compuesto por:

- I. Los documentos y libros que hasta hoy, por su importancia y origen, sean considerados como documentación histórica de Tecate.
- II. Los materiales que se recibirán anualmente del Archivo General, en los términos del Artículo 5º de este Reglamento.
- III. Con los documentos relativos a Tecate que en lo sucesivo deban considerarse históricos, conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- IV. Los donativos, y
- V. Las adquisiciones por otros conceptos.

**Artículo 9º.-** El Titular del Archivo Histórico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir Técnica y administrativamente el Archivo Histórico.
- II. Recibir en definitiva y catalogar la documentación.
- III. Informar mensualmente sobre el estado que guarde el Archivo.



- IV. Cuidar de que, sin excepción la consulta y demás usos de los materiales sean exclusivamente dentro del propio Archivo, en base al procedimiento que la Secretaría General del Ayuntamiento y la misma dirección establezcan.
- V. Publicar el Órgano Oficial del Archivo Histórico.
- VI. Recomendar a los investigadores la aportación a la biblioteca de esta Institución, de un ejemplar de sus estudios realizados con empleo de los materiales del Archivo.
- VII. Administrar la Biblioteca del Archivo, y
- VIII. Formar parte del Consejo Consultivo del Archivo General del Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** Para los efectos de selección de documentos dados de baja y aquellos que serán traspasados al Archivo Histórico, así como para los casos no previstos en este Reglamento, funcionará un consejo consultivo del Archivo General del Ayuntamiento, integrado por tres representantes que serán propuestos por el C. Presidente Municipal ante el Cabildo, y deberán ser de comprobada capacidad académica, incluyendo a los titulares de los Archivos General e Histórico que funcionarán como secretarios.

**Artículo 11.-** La selección de documentos que serán dados de baja y aquellos que serán traspasados al Archivo Histórico, se efectuará anualmente, procediendo de inmediato a la incineración y traslado respectivo, por medio del acta que suscribirá el Secretario General del Ayuntamiento y los miembros del Consejo Consultivo.

**Artículo 12.-** La Unidad Central de Correspondencia y Archivo Administrativos, es una sección del Archivo General del Ayuntamiento de Tecate, destinado a la recepción y despacho de correspondencia, consulta y préstamo de expedientes, archivo de trámite y archivo de concentración.

**Artículo 13.-** Como medida de seguridad, la unidad de Correspondencia y Archivos Administrativos deberán estar localizada en área cerrada y privada, con el objeto de no permitir el acceso a personas ajenas a ella, deberán contar con extinguidor para incendios y se prohibirá fumar el área en donde estén concentrados los expedientes.

**Artículo 14.-** Se deberán efectuar fumigaciones periódicas con el objetivo de evitar la presencia de plagas.

**Artículo 15.-** La Unidad Central de Correspondencia y Archivos Administrativos deberá ser atendida por lo menos con el siguiente personal:

- I. Un Titular.
- II. Un empleado para la recepción y despacho de correspondencia.
- III. Un Taquimecanógrafo.
- IV. Un Archivista.



V. Un mensajero.

### RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

**Artículo 16.-** La unidad Central de Correspondencia y Archivo Administrativos, recibirá, abrirá, registrará, distribuirá y despachará toda la documentación de todas las Dependencias Municipales.

**Artículo 17.-** Los funcionarios y empleados de las dependencias Municipales, que reciban correspondencia oficial en forma directa, deberán de turnarla de inmediato a la Unidad Central de Correspondencia y Archivos Administrativos para su registro, clasificación y distribución.

**Artículo 18.-** Toda correspondencia que se reciba en la Unidad Central de Correspondencia y archivos Administrativos por conducto del Servicio Postal, por particulares, mensajeros de dependencias oficiales tanto federales, estatales o municipales, etc., será abierta en los términos del Artículo 16 de este Reglamento; si el sobre trae indicaciones de confidencialidad o personal, se respetará su indicación y se entregará cerrado poniéndole el sello de recibido al igual que la correspondencia abierta con la fecha del día que corresponda, en caso de que el documento contenga anexos, se deberá verificar que estén completos. La correspondencia dirigida a las dependencias que nos menciona el Artículo 16 de este reglamento, se les prestará el servicio de distribución únicamente para que las mismas le den el curso correspondiente.

**Artículo 19.-** Cualquier dependencia Municipal que elabore un documento oficial que suscriba el C. Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, deberá turnarlo a la unidad central de Correspondencia y Archivos Administrativos para su despacho anexándole los antecedentes para guardarlos en su expediente o en su caso fotostática de los mismos.

**Artículo 20.-** El Titular de la dependencia, deberá recibir la correspondencia de entrada, clasificarla, registrarla y distribuirla.

**Artículo 21.-** Para la distribución de correspondencia se registrará en una cédula especial "registro de correspondencia de entrada"; control que servirá para conocer quien tiene en su poder el documento hasta la culminación de su trámite. El original de la cédula de control se fijará al documento y una copia de ella servirá de acuse de recibo que deberá firmar la persona a quien se la turna o entrega. La forma de control deberá contener el nombre del remitente, el asunto de que se trata, persona a la que se turna y la fecha de entrega.

**Artículo 22.-** La correspondencia oficial para su despacho deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Haberse formulado en papel oficial con las copias correspondientes, así como dos copias extras que se quedarán en la Unidad Central de Correspondencia y Archivos Administrativos para su minutario y expediente correspondiente.
- b) Indicarse el número de expediente respectivo.
- c) Contener la firma de la persona que suscriben el documento.



- d) Acompañarse de los anexos, si lleva e indicarlos en el original del oficio.
- e) Al entregarse un documento a la Unidad Central de Correspondencia y Archivos Administrativos para su despacho, se deberá anexar los antecedentes que sirvieron de base para elaborar el documento, para archivarlos en el expediente que le corresponde.
- f) Al verificarse que la correspondencia reúne los requisitos señalados en los incisos anteriores, se le asignará el número de oficio para su envío y se le pondrá el sello de despacho de la Unidad Central de Correspondencia y Archivos Administrativos. Al entregarse a su destinatario, se recabará constancia de haberse recibido, en una copia que viene a ser el minutario. En todos los casos la Unidad Central de Correspondencia y Archivos deberá conservar dos copias de la documentación despachada.
- g) Cuando la correspondencia deba enviarse en sobre, se pondrán en éstos los documentos completos, así como los anexos correspondientes; se cerrarán y se franquearán con el derecho postal para enviarse por la oficina de correos, en el caso de entrega directa, se recabará la firma en una copia del documento o en una forma especial estará registrado el documento.
- h) En el caso de envío postal, se deberá registrar en una forma especial poniéndole fecha de envío, número de oficios o sobres cerrados, dependencia que la envía y el porte utilizado. Este documento constituirá la factura del envío postal.

### CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

**Artículo 23.-** Los funcionarios y empleados proporcionarán los datos necesarios para la localización de expedientes y en caso de no poderlos proporcionar, deberán esperar el tiempo que sea razonable para la búsqueda y localización de los mismos.

**Artículo 24.-** No se permitirá a ningún funcionario o empleado consultar expedientes que estén fuera del área de sus atribuciones, excepto con la autorización escrita por medio de una cédula de préstamo del jefe del área que la compete, quien cuidará de que no se sustraiga, deteriore, altere o destruya ningún documento. En caso de requerirse de alguna fotocopia, se deberá contar con la autorización correspondiente.

**Artículo 25.-** Cuando algún funcionario solicite algún expediente completo o documento que por su importancia no deba ser fotocopia, se deberá llenar una cédula de préstamo en la que se indicará el número de folios que contenga el expediente o documento.

**Artículo 26.-** El plazo máximo para el préstamo de un expediente será de cinco días hábiles, y una vez transcurridos se volverá a solicitar el expediente llenando una nueva cédula de préstamo.



**Artículo 27.-** El funcionario o empleado que obtenga en préstamo un expediente, será responsable de su conservación y de cualquier mal uso que se haga del mismo.

### ARCHIVO DE TRÁMITE

**Artículo 28.-** Todos los documentos oficiales deberán ser archivados en los expedientes que les corresponde.

**Artículo 29.-** En el caso de un asunto nuevo, se deberá abrir un expediente y registrarse en las tarjetas de control.

**Artículo 30.-** Con el objeto de establecer un equilibrio entre el flujo de entrada y salida de los documentos, se deberá tener cuidado de revisar y depurar expedientes, a fin de evitar la duplicidad de documentos.

**Artículo 31.-** Una vez que un expediente se considere que debe ser dado de baja del Archivo de Trámite para enviarlo al de concentración, deberá ir acompañado de una relación e indicando el plazo de conservación que se crea conveniente, anotando en la tarjeta de registro que el expediente fue dado de baja, así como también la fecha y la relación con que fue enviado al Archivo de Concentración.

### ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**Artículo 32.-** El archivo de concentración, estará en el Archivo General al recibir expedientes el Archivo de Concentración, deberá verificar que vengán acompañados de la relación, debidamente autorizada por el jefe de la dependencia remitente y la conservación.

**Artículo 33.-** El Archivo de Concentración deberá abrir una ficha de control en la que se indique la dependencia remitente, descripción de la documentación recibida, número de relación y fecha de envío, datos para su localización y fecha en la que deberá darse de baja.

**Artículo 34.-** Con las fichas de control se establece el plazo de conservación que deberá revisarse en la primera semana de cada mes, proponiendo la baja de los expedientes cuyo plazo venció el mes anterior.

**Artículo 35.-** Concluido el plazo de conservación, antes de proceder a su destrucción deberá avisar al Consejo Consultivo del Archivo General, con el objeto de que, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de Nación, se considere su destrucción o si reviste algún interés histórico, pase a formar parte del acervo del Archivo Histórico de Tecate, Baja California.

**Artículo 36.-** Para dar de baja a los documentos se formulará un acta en la que se indique la clase de documentos y expedientes que serán destruidos.

**Artículo 37.-** Los documentos que revistan algún interés histórico, serán dados de alta en la sección de Archivo Histórico del Archivo General del Ayuntamiento de Tecate, debiéndose enviar una relación al Archivo General de la Nación para su conocimiento.



## TRANSITORIO

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildo del Municipio de Tecate, Baja California, a los 12 días del mes de febrero de mil novecientos noventa y uno, Sesión Extraordinaria de Cabildo número 55, celebrada por el XIII Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California.

**Lic. Jesús Rubén Adame Loustaunau**  
Presidente Municipal

**Lic. Roberto Castillo Chavarín**  
Secretario General del Ayuntamiento