

En el encabezado un logo que dice Gobierno de la Ciudad de Tlaxcala. Vamos Todos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Un logo. Gobierno de la Ciudad de Tlaxcala. Vamos Todos. H. Ayuntamiento 2021-2024. Secretaría del Ayuntamiento.

## **REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TLAXCALA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El Archivo Municipal de Tlaxcala es la unidad administrativa encargada de resguardar y difundir el acervo histórico y administrativo existente así como, rescatar y recopilar aquellos documentos que deban permanecer en él.

**Artículo 2.-** El presente reglamento regulará la integración, organización y funcionamiento del archivo municipal de conformidad con los siguientes objetivos:

- I.** Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas las Direcciones municipales que integran el ayuntamiento de Tlaxcala dedicadas a la administración de servicios documentales, a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos convirtiéndolos en banco de datos;
- II.** Normalizar el flujo documental entre las distintas unidades administrativas y el servicio del Archivo tanto Administrativo como Histórico;
- III.** Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo Municipal;
- IV.** Conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo Municipal.

**Artículo 3.-** Las Unidades Administrativas concentrarán en el archivo la documentación

concluida en los meses de mayo a julio de cada año, debidamente clasificada y dentro del sistema propio del archivo, expidiéndose acuse de recibo correspondiente.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente reglamento deberá entenderse como documentación a los expedientes, legajos, mamotretos, recopilaciones, minutas, paquetes, protocolos, apéndices, libros de registro, periódicos, impresos, memorias, informes, planos, fotografías; y lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registral, legal, contable, administrativa, circunstancial y/o la prolongación del soporte original que por su naturaleza, características e importancia deban conservarse en el Archivo Municipal.

**Artículo 5.-** Para efectos del este reglamento se entenderá por:

- I. Acervo:** Toda aquella documentación en cualquier soporte como papel impreso o digital, así como material audiovisual y sonoro;
- II. Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. Archivo Administrativo:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de la unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta su destino final;
- IV. Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- V. Archivo Histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la

- integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional;
- VI. Archivo Municipal:** Archivo General Municipal de Tlaxcala;
- VII. Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- VIII. Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- IX. Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- X. Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- XI. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XII. Dependencia o Unidad Administrativa:** La dependencia o unidad administrativa municipal generadora de la documentación;
- XIII. Destino Final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso a prescrito, con el fin de darlo de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XIV. Coordinación:** Coordinación de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa del Municipio de Tlaxcala;
- XV. Documento de Archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- XVI. Documento Electrónico:** Aquél que almacena la información de un documento de archivo en un medio que precisa de un dispositivo electrónico;
- XVII. Documento Histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del Municipio de Tlaxcala y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional, Regional y Local;
- XVIII. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XIX. Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XX. Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXI. Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario General), transferencia (Inventario de Transferencia) o baja documental (Inventario de Baja Documental);

- XXII. Jefe del Archivo:** El Jefe de Departamento del Archivo General Municipal de Tlaxcala; evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (Valores secundarios);
- XXIII. Procedencia:** Se refiere al orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- XXIV. Reglamento:** Reglamento del Archivo General Municipal de Tlaxcala;
- XXV. Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Dirección:** Dirección Administrativa del Municipio de Tlaxcala;
- XXVII. Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de un misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico;
- XXVIII. Sujetos Obligados:** Las dependencias o unidades administrativas municipales;
- XXIX. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (Transferencia Primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (Transferencia Secundaria);
- XXX. Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (Valores Primarios); o bien,
- XXXI. Valoración Documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y
- XXXII. Vigencia Documental:** 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 6.-** El Archivo Municipal, además de cumplir el presente ordenamiento, deberá observar lo previsto por la Ley General de Archivos, Ley Archivo del Estado de Tlaxcala, Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
- Artículo 7.-** Ningún documento con valor administrativo vigente, legal, contable, histórico o que de testimonio del funcionamiento del organismo generador, podrá ser destruido o enajenado sin la evaluación de la Coordinación del Archivo Municipal.
- Artículo 8.-** Para su Funcionamiento el archivo municipal se conformara por:
- I.** Coordinación de Archivo Municipal o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado;
  - II.** Archivo de concentración;
  - III.** Grupo Interdisciplinario de valoración y conservación de archivo;
  - IV.** Sistema institucional de archivo;
  - V.** Archivo de trámite en poder de las área generadoras.

**CAPITULO II  
DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES  
Y FUNCIONES**

**Artículo 9.-** El Encargado del Archivo de Trámite es responsable de organizar y conservar sus archivos de forma ordenada y clasificada; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de archivo del estado.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, los cuales deberán 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.

**Artículo 10.-** Es obligación de las áreas generadoras:

- I.** Administrar, organizar y conservar los documentos de archivos que produzcan, reciban u obtengan adquieran transformen o posean de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones;
- II.** Organizar el archivo a su cargo, con respecto al cuadro de clasificación archivística autorizado por el área coordinadora de archivo y el grupo interdisciplinario;
- III.** 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 asegurar el resguardo digital de dichos documentos;

**Artículo 11.-** Corresponde a la Coordinación de Archivo del Municipio de Tlaxcala:

- I.** Implementar cursos de capacitación y asesoría a las dependencias del Municipio respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos;

- II.** Recibir y controlar los documentos de archivos que se le remitan mediante el proceso de transferencia primaria y organizar los fondos, secciones y series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original según la normatividad aplicable en la materia;
- III.** Resguardar la documentación semi-activa generada por las diversas dependencias que conforman el Municipio de Tlaxcala para su cuidado, protección y resguardo;
- IV.** Hacer el análisis de los documentos transferidos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para determinar su valor y que sean resguardados por el mismo;
- V.** Implementar un cuadro general de clasificación archivística, un manual de organización y procedimientos archivísticos, un catálogo de disposición documental, y demás lineamientos obligatorios en el ordenamiento de los documentos;
- VI.** Facilitar la información de carácter pública de libre acceso, cuya consulta sea esporádica, así como también aquella que por su naturaleza, o que por el paso del tiempo adquiera un valor histórico;
- VII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales reglamentarias y aplicables en la materia.

**Artículo 12.-** Son funciones del archivo de concentración las siguientes:

- 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. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Ejecutar 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 aplicables;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- X. 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;
- XI. 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 sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE DOCUMENTOS**

**Artículo 13.-** Las áreas generadoras de documentos de la Administración Pública Municipal, aplicarán las políticas, sistemas y procedimientos de recepción documental que establezca el área coordinadora de archivo del municipio de Tlaxcala.

**Artículo 14.-** Todas las Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de departamento, que conforman el Ayuntamiento de Tlaxcala, deberán contar en sus oficinas con un área específica de Archivo de Trámite, un encargado del mismo dentro de su personal operativo y material de trabajo; esto con el objeto de lograr salvaguardar la documentación generada por las administraciones en el ejercicio de sus funciones, competencias, obligaciones y/o atribuciones.

**Artículo 15.-** El encargado del Archivo de Trámite dentro de las áreas generadoras, tendrá las siguientes funciones:

- 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;
- 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 el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 16.-** Los titulares de las Dependencias y/o Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Tlaxcala, deberán nombrar un servidor público que fungirá como enlace con el Área Coordinadora de Archivo, de preferencia quien sea encargado del Archivo de Trámite, para efecto de recibir la capacitación adecuada en todo lo que respecta a la organización, depuración y realizar lo necesario para la transferencia de documentos de los archivos de oficina al Archivo de concentración a cargo del Área Coordinadora de Archivo del Municipio de Tlaxcala.

**Artículo 17.-** El Área Coordinadora de Archivo del Municipio de Tlaxcala recibirá el material documental bajo los siguientes lineamientos:

- I. Las dependencias que conforman el ayuntamiento de Tlaxcala solicitarán por escrito al Área Coordinadora de Archivo del Municipio, la recepción de sus documentos reservándose ésta la facultad de recibirla según sean las condiciones de espacio con que cuente en ese momento;
- II. Una vez programada la recepción documental de las oficinas por parte del Área coordinadora de Archivo del Municipio, los documentos deberán estar relacionados debidamente en el formato correspondiente.

- III. Toda oficina podrá conservar los documentos conforme a los períodos que indica el Catálogo de Disposición Documental, (ficha técnica de valoración documental), previa autorización del Titular del área Coordinadora de Archivo del Municipio.

### LOS SERVICIOS

**Artículo 18.-** El Archivo Del Municipio de Tlaxcala, proporcionará básicamente los servicios de consulta, préstamo y fotocopia exclusiva a las áreas generadoras, orientación a usuarios, así como de información a través de las secciones de: Acervo Documental. Asimismo, coadyuvará con la Secretaría del Ayuntamiento para el cotejo y constancia de existencia de documentos.

**Artículo 19.-** De acuerdo a la Ley Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, el usuario sólo podrá consultar u obtener información en el Archivo del Municipio de Tlaxcala, cuando ésta sea de libre acceso y/o fundamental, debiendo el solicitante:

- I. Realizar la correspondiente solicitud de Acceso a la Información ante la Unidad de transparencia y;
- II. Cubrir el solicitante los costos de reproducción de documentos señalados en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

**Artículo 20.-** Los documentos con clasificación de reservados y/o confidenciales sólo podrán ser consultados en los términos que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

**Artículo 21.-** En cuanto a la transferencia de documentos a particulares, ya sea de información reservada o confidencial, los documentos sólo serán proporcionados en versión pública, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

El préstamo o fotocopiado de documentos a las áreas generadoras se realizará a través de una solicitud por escrito en la que de manera clara y precisa especifique:

- I. Tipo de información;
- II. Fecha de remesa documental solicitada;
- III. Año, número de caja; y
- IV. Número de expediente.

Estos datos se encuentran en la Ficha Técnica de Valoración Documental, la cual es elaborada por las áreas generadoras que entregan sus documentos al Archivo General del Municipio, para ser integrados en el Archivo de Concentración.

El Archivo Municipal tendrá un plazo de hasta 3 tres días hábiles para contestar la solicitud de préstamo o fotocopiado de documentos, la cual puede ser afirmativa, en caso de existir la totalidad de los documentos requeridos, afirmativa parcial en caso de solo existir una parte y negativa, en caso de no existir documentación alguna en el acervo documental a su resguardo.

**Artículo 22.-** Los servicios requeridos por particulares de búsqueda, fotocopia, constancia de existencia y certificación de documentos, causarán los derechos que al efecto establezca la Ley de Ingresos vigente en el municipio y solo serán entregados a través de la Unidad de Transparencia municipal en los términos de la ley aplicable.

#### DEL USUARIO

**Artículo 23.-** El usuario será responsable del cuidado y buen manejo de los documentos que se le entreguen en calidad de préstamo o transferencia, siendo estos intransferibles a terceros, debiéndose regresar al encargado del servicio intactos, en las mismas condiciones que se le entregó, bajo acuse de recibido.

**Artículo 24.-** Queda prohibido a los usuarios entrar a las áreas no autorizadas, así como fumar, correr o introducir alimentos y bebidas en las áreas de consulta.

**Artículo 25.-** Los usuarios podrán ser suspendidos de sus derechos, negándoseles el acceso a las instalaciones por parte de la Coordinación, cuando sean sorprendidos dando uso indebido, sustracción o mutilación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Archivo del Municipio de Tlaxcala, independientemente de las sanciones penales y civiles que por su conducta se hagan acreedores.

El Archivo Municipal deberá tener un libro de registro de usuarios donde se asiente la actividad diaria y un sistema de registro donde se recaben los datos necesarios para identificación y ubicación de quienes acceden a sus instalaciones.

#### FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 26.-** El Grupo Interdisciplinario, es un equipo de profesionales del Ayuntamiento del Municipio de Tlaxcala, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Archivo;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Dirección Jurídica;
- IV. Planeación;
- V. Tecnologías de la Información;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal);
- VIII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

**Artículo 27.-** 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.

**Artículo 28.-** El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

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

**Artículo 29.-** El titular del Área Coordinadora de Archivos 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 y las siguientes:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración del Programa Anual de actividades archivísticas, así como, 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, formato de ficha técnica de valoración documental, 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 e Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 30.-** Las áreas generadoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos 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

#### DE LA BAJA DOCUMENTAL

**Artículo 31.-** EL Área Coordinadora en conjunto con el Grupo interdisciplinario deberán 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 32.-** El Área Coordinadora de Archivo identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de las funciones y atribuciones del Sujeto Obligado, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una Ficha Técnica de Valoración Documental que en su conjunto conformará el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental (CDD).

El Catálogo de Disposición Documental (CDD) constituye el registro general y sistemático de las

series de documentos estableciendo valores primarios plazos de conservación vigencia documental carácter de la información de libre acceso reservado o confidencial de los archivos tanto de trámite como de concentración determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos.

**Artículo 33.-** Ningún documento con valor administrativo e histórico, acorde a la definición que establezca la legislación que rige la materia, podrá ser destruido o enajenado sin el debido proceso que señale la normatividad aplicable para tal efecto.

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 34.-** Las Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de departamento, que conforman el Ayuntamiento de Tlaxcala deberán organizar sus archivos, para lo cual deberán catalogarlos de acuerdo a la información otorgada por el Área Coordinadora de Archivo y de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística, de igual forma, deberá de clasificándolo o encasillándolo dentro de una clase o grupo en el archivo de trámite que corresponda.

**Artículo 35.-** Las Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de departamento, que conforman el Ayuntamiento de Tlaxcala, Dependencias Municipales del Ayuntamiento, a través del encargado del Archivo de Trámite, deben organizar toda su documentación bajo el método cronológico, entendiéndose por tal, la organización de documentos según la fecha de su creación, debiendo estar los mismos correctamente foliados y asentados en los mecanismos de control que el responsable del área disponga.

### DE LOS EXPEDIENTES

**Artículo 36.-** Los expedientes se forman mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás que deban integrarlos.

Sus hojas deberán estar foliadas. El foliado de los documentos que integran un expediente deberá ser continuo, independientemente de en cuantas carpetas o fólderes se encuentre la información.

Se debe integrar el expediente bajo un mismo asunto de manera sucesiva y natural, por secuencia cronológica de acuerdo a la fecha de su recepción; es decir, están unidos por una relación causa-efecto, con base en la secuencia del trámite

**Artículo 37.-** Los expedientes se deben formar con una portada o guarda exterior, la que debe incluir los datos de identificación del mismo, de conformidad a lo previsto por los lineamientos que para tal efecto emita el Grupo Interdisciplinario, para lo cual las áreas del Ayuntamiento deberán considerar las disposiciones generales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad Administrativa o área que generó el expediente;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador, es decir, el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y en su caso de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores Documentales;
- IX. Vigencia Documental;
- X. Número de Fojas útiles al cierre del expediente, esto es, el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente; y

- XI.** Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa.

En la caja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

**Artículo 38.-** Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados y/o confidenciales, deberán contener además de los requisitos a que se refiere el lineamiento anterior, la leyenda de clasificación, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial que deberán observarlos sujetos obligados.

### DE LA CONSERVACION DE ARCHIVOS

**Artículo 39.-** Queda estrictamente prohibido al personal que preste sus servicios en el Archivo Municipal la sustracción, alteración o destrucción de todo tipo de documentos, de conformidad a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de carácter oficial en el desempeño de las funciones de su empleo, cargo o comisión quedan sujetos a los siguientes lineamientos:

- I.** Bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien los produjo;
- II.** Deberán de registrar los documentos en los archivos de trámite;
- III.** Una vez dado de baja el documento en el archivo de trámite, éste deberá inventariarse e integrarse en el Archivo Municipal a efecto de garantizar su control, carácter de propiedad de interés público.

**Artículo 40.-** El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán establecer los

lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

**Artículo 41.-** La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario, siendo responsabilidad del Coordinador del Archivo Municipal encomendar esta labor a personal especializado en la materia.

**Artículo 42.-** Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración, y ante la inminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera similar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

### INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 43.-** Queda prohibido comercializar y enajenar documentos resguardados en el archivo Municipal, así como, en los archivos de trámite, histórico y de concentración.

**Artículo 44.-** Constituyen infracción al presente Reglamento:

- I.** Introducir mochilas, maletines, bolsas y objetos similares al Archivo Municipal;
- II.** Introducir cámaras de video grabación, cámaras fotográficas, cámaras digitales y otros sistemas con flash al Archivo Municipal;
- III.** Fumar, introducir bebidas y/o alimentos al Archivo Municipal;
- IV.** Alterar el orden o perturbar al resto de los usuarios y/o al personal del Archivo Municipal;
- V.** Extraer y/o sustraer del área de resguardo, restauración y/o consulta, los documentos del Archivo Municipal; y
- VI.** Marcar, manchar, raspar, mutilar, alterar, dañar y/o destruir los documentos del Archivo Municipal.

Las sanciones administrativas que establece este Reglamento, se aplicarán a los infractores sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que pudieran incurrir en perjuicio de los bienes propiedad del Municipio Tlaxcala.

**Artículo 45.-** Las sanciones por concepto de infracción al presente Reglamento, podrán consistir en:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Multa de 1 a 30 días de salario mínimo general vigente en la zona; y
- III. Arresto de hasta por treinta y seis horas.

Corresponde la imposición de las sanciones descritas en las fracciones anteriores, para el caso de particulares y funcionarios de la Administración Municipal, al Órgano de control interno del Municipio, todo acto o resolución que imponga una sanción deberá estar fundada y motivada, notificándole personalmente al particular o funcionario público que en el momento de levantarse la infracción se encuentre a cargo.

**Artículo 46.-** Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. Los daños que se hubiesen producido o pudieran producirse y en su caso, las afectaciones a la salud y seguridad de las personas;
- IV. Los medios de convicción aportados;
- V. La calidad de reincidente del infractor; y
- VI. Las condiciones económicas y sociales de la persona física o moral que se sanciona.

En los casos de reincidencia para particulares, podrá incrementarse la sanción aplicada anteriormente al infractor.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**SEGUNDO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del gobierno del Estado de Tlaxcala.

“El presente Reglamento Interno del Archivo Municipal de Tlaxcala, fue analizado, discutido y aprobado en la Décimo Sexta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlaxcala, celebrada en la Sala de Cabildo el día 30 de mayo de dos mil veintidós.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

