



REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial No. 35, de fecha 20 de diciembre de 1986, Tomo XCIII.

Última Reforma Publicada POE 29/01/2016

ARTÍCULO 1.- Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 22 de Diciembre del año 2015, publicado en Periódico Oficial No. 06, de fecha 29 de Enero de 2016, Tomo CXXII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Maestro Gilberto Antonio Hirata Chico, Diciembre 2013 – Enero 2016; quedar vigente como sigue:

ARTÍCULO 1.- El archivo general es una Dependencia adscrita a la Oficialía Mayor 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 una sección: LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 2.- Todas las Dependencias y oficinas del Ayuntamiento de Ensenada, están obligadas a remitir y depositar en el Archivo General todos los expedientes, legajos, libros, fotografías, microfilmes, películas, dispositivos, mapas, planos, y toda la documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificado por más de tres meses.

Quedan expresamente relevadas de la población que se menciona en el párrafo anterior, tales como el registro civil, cárcel pública, comandancia de policía, departamento de bomberos y cualquier otra regida por leyes y reglamentos específicos, deben conservarlos perfectamente para expedir certificaciones y copias de documentos.

ARTÍCULO 3.- El archivo general del Ayuntamiento estará facultado para reproducir copias fotostáticas, microfilmes y otro procedimiento similar, 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 4.- 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 de valor administrativo, cultural e histórico que guarden las oficinas a su cargo, en los términos del Artículo 2o. del presente 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 Oficialía Mayor 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.

DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

Artículo 6.- Fue derogado por Acuerdo de Cabildo de Fecha 22 de Diciembre del año 2015, publicado en el Periódico Oficial No. 06, de fecha 29 de Enero de 2016, Tomo CXXIII, expedido por el H. XXI Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Maestro Gilberto Antonio Hirata Chico, Diciembre 2013 – Enero 2016; para quedar vigente como sigue:

ARTÍCULO 6.- Derogado

Artículo 7.- Fue derogado por Acuerdo de Cabildo de Fecha 22 de Diciembre del año 2015, publicado en el Periódico Oficial No. 06, de fecha 29 de Enero de 2016, Tomo CXXIII,



expedido por el H. XXI Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Maestro Gilberto Antonio Hirata Chico, Diciembre 2013 – Enero 2016; para quedar vigente como sigue:

ARTÍCULO 7.- Derogado

Artículo 9.- Fue derogado por Acuerdo de Cabildo de Fecha 22 de Diciembre del año 2015, publicado en el Periódico Oficial No. 06, de fecha 29 de Enero de 2016, Tomo CXXIII, expedido por el H. XXI Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Maestro Gilberto Antonio Hirata Chico, Diciembre 2013 – Enero 2016; para quedar vigente como sigue:

ARTÍCULO 9.- Derogado

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 nombrados por el C. Presidente Municipal y deberán ser de comprobada capacidad académica, incluyendo a los titulares de los Archivos Generales e Históricos 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, procediéndose de inmediato a la incineración y traslado respectivo, por medio del acta que suscribirá el Oficial Mayor del Gobierno Municipal y los miembros del consejo consultivo.

DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 12.- La unidad central de correspondencia y archivo administrativo, es una sección del archivo general del Ayuntamiento de Ensenada, 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 archivo administrativo deberá 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.



ARTÍCULO 14.- Se deberán efectuar fumigaciones periódicas con el objeto 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:

- a) Un titular.
- b) Un empleado para la recepción y despacho de correspondencia.
- c) Un (a) taquimecanógrafo (a).
- d) Un (a) archivista.
- e) Un mensajero.

DE LA RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 16.- La unidad central de correspondencia y archivos administrativos, recibirá, abrirá, registrará, distribuirá y despachará toda la documentación de la Presidencia Municipal, Secretaría General de Gobierno, Sala de Cabildo, Oficialía Mayor, Tesorería Municipal y Departamento Jurídico.

ARTÍCULO 17.- Los Funcionarios y Empleados de las Dependencias mencionadas en el párrafo anterior, 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 la 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, será abierta en los términos del Artículo 16vo. de este reglamento; Si el sobre trae indicaciones de confidencial o personal, se respetará su indicación y se entregará cerrado.

Deberá verificarse, en caso de que la correspondencia contenga anexos, de que estos estén completos.



La correspondencia dirigida a las Dependencias que no menciona el Artículo 16vo. de este reglamento, se les prestará el servicio de distribución únicamente para que las mismas les den el uso correspondiente.

ARTÍCULO 19.- Cualquier dependencia Municipal que elabore un documento Oficial que suscriba el C. Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento, deberá turnarlo a la unidad central de correspondencia y archivo administrativo para su despacho, anexándole los antecedentes o en su caso, copia fotostática, para guardarlos en su expediente.

ARTÍCULO 20.- Toda la correspondencia de entrada deberá clasificarse, registrarse y distribuirse al día siguiente a temprana hora, una vez que el Secretario del Ayuntamiento lo revise e indique a que Dependencia deba turnarse, salvo que se trate de asuntos urgentes cuya distribución deberá hacerse el mismo día que se reciba.

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 el documento y una copia de ella servirá de acuse de recibo que deberá firmar la persona a quien se le turna la entrega. La forma de control deberá contener el nombre del remitente, el asunto de que se trata, personal a la que se turna y 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 o personas 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 correspondiente.

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 minutorio. En todos los casos la unidad central de correspondencia y archivos administrativos deberá conservar deberá conservar dos copias de la documentación despachada.

g) Cuando la correspondencia deba enviarse en sobres, 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 caso de entrega directa, se recabará la firma en una copia del documento o en forma especial donde estará registrado el mismo.

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.

DE LA CONSULTA Y PRESTAMO 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 le compete, quien cuidará 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 haga del mismo.

DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

ARTÍCULO 28.- Todos los documentos oficiales deberán ser archivados en los expedientes que les corresponda.

ARTÍCULO 29.- En el caso de un asunto nuevo, se deberá de 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 los 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 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.

ARTÍCULO 32.- El archivo de concentración estará situado 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 fecha de 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 se deberá avisar a la comisión de depuración nombrada por el consejo consultivo del archivo general, con el objeto de que de acuerdo a los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación, se considere su destrucción o si reviste algún interés histórico, pase a formar parte del acervo del archivo histórico de Ensenada, B.C.

ARTÍCULO 36.- Para dar de baja a los documentos se formulará un acta en la que se indique la clase de documento y expedientes que será destruido.

ARTÍCULO 37.- Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 22 de Diciembre del año 2016, publicado en Periódico Oficial No.06, de fecha 29 de Enero de 2016, Tomo CXXIII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Maestro Gilberto Antonio Hirata Chico, Diciembre 2013 – Enero 2016; quedar vigente como sigue:

ARTÍCULO 37.- Los documentos que revistan algún interés histórico serán enviados al Consejo del Instituto de Cultura y Desarrollo Humano de Ensenada, para que previo análisis sean resguardadas y dados de alta por la Coordinación de Patrimonio Cultural y del Archivo Histórico, debiéndose enviar una relación del archivo general de la Nación para su conocimiento

TRANSITORIO:

UNICO.- Este reglamento entrará en vigor el día que aparezca publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, quedando abrogada cualquier reglamentación anterior sobre esta materia.

Dado en Sesión Ordinario de Cabildo celebrada el día seis de Noviembre de mil novecientos ochenta y seis.



SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL,

C. DAVID OJEDA OCHOA.

(Rúbrica)

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente reforma entrara en vigor al día siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal y/o en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.