GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

ACTA DE CABILDO No. 083/2026

SESIÓN EXTRAORDINARIA

En Ángel R. Cabada, Veracruz; siendo las **diecisiete horas veinticinco minutos del día martes diecisiete de noviembre del dos mil veintiséis**, de conformidad con lo que disponen los **Artículos 28, 29, 30, 32 y 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz - Llave.** Constituidos en la Sala de cabildos ubicada en la Sala de Presidencia Municipal situada en altos del Palacio Municipal en calle Primitivo R. Valencia entre calle Libertad y calle Úrsulo Galván sin Numero colonia Centro en Ángel R. Cabada, Veracruz. Por lo que, estando constituidos en el área antes descrita, que Preside la **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, Presidenta Municipal Constitucional; encontrándose presentes los CC. **Omar Domínguez Tadeo**, Síndico Único; **Lic. Betzain Margarita Huertero Benítez**, Regidora Primera; **Ángel Díaz Morales**, Regidor Segundo; **Benigna Mendoza Domínguez** , Regidora Tercera, miembros de este Honorable Cabildo quienes cuentan con voz y voto; la **Lic. Erika Isela Medina Camacho**, Secretaria del Honorable Ayuntamiento con derecho a voz y DA FE. Para llevar a cabo la Sesión a la cual fueron previamente convocados, en términos de la Fracción I, II y III del Artículo 36 de la ley Orgánica del Municipio Libre, con la oportunidad debida, bajo el siguiente:- ----------

---------- **ORDEN DEL DIA** ----------

I. Lista de Asistencia. ----------

II. Declaración de Quórum Legal. ----------

III. Aprobación de Orden del Día. ----------

IV. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Reglamento de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.----------

V. Clausura de la Sesión. ----------

PRIMERO. La secretaria dice: Estimada Presidenta **Municipal**, **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, distinguidas y distinguidos integrantes del Honorable cuerpo Colegiado. Se inicia la SESIÓN EXTRAORDINARIA de cabildo, en el Municipio de Ángel R. Cabada, Veracruz, en primer lugar, certifico y doy fe, con la asistencia del cuerpo Edilicio en uso de la voz expreso: ----------

MAP. Samantha Sánchez del Hoyo, Presidenta Municipal.	**Presente**
C. Omar Domínguez Tadeo, Sindico Único.	**Presente**
Lic. Betzain Margarita Huertero Benítez, Regidora Primera.	**Presente**
C. Ángel Díaz Morales, Regidor Segundo	**Presente**
C. Benigna Mendoza Domínguez , Regidora Tercera	**Presente**

Por lo que le informo Presidenta Municipal MAP. Samantha Sánchez del Hoyo, que doy fe que se encuentran presentes **cinco** de un total de **cinco** integrantes del Cabildo, por lo que existe

QUÓRUM legal para sesionar como lo establece de conformidad al **Artículo 29, Segundo Párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre**, que dice: ....."*Para que el Ayuntamiento pueda celebrar sus sesiones será necesario que estén presentes la mitad más uno de los Ediles, entre los que deberá estar el Presidente Municipal*".....- Por lo que los Acuerdos que se tomen serán válidos y se obligan a su cumplimiento. ¿Alguien considera hacer alguna intervención en lo general sobre el orden del día? Responden No. ¿Alguna observación? Responden No.- - - -

En uso de la voz la **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, Presidenta Municipal, dice: Gracias Secretaria, favor de dar cuenta con el siguiente punto del orden del día. - - -

2.- Imprimase por **duplicado** la presente **SESIÓN EXTRAORDINARIA**. Expídase al Órgano Interno de Control un ejemplar para los trámites de publicación correspondientes. - - -

H. AYUNTAMIENTO DE
ÁNGEL R. CABADA, VERACRUZ

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ÓRGANO INTERNO
Ángel R. Cabada 2026-2029

"Escuchar, Servir y Cumplir"

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en todo el territorio municipal, el cual tiene por objeto la organización, conservación y preservación homogénea de los archivos en posesión de las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal, así como el funcionamiento y organización del Archivo Municipal de Ángel R. Cabada.

Artículo 2. Son objetivos para la integración, organización y funcionamiento del Archivo Municipal:

I. Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas las dependencias y entidades de la administración municipal, a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos convirtiéndolos en banco de datos, considerando los diferentes tipos de soporte documental, que son los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
II. Normalizar el flujo documental entre las dependencias y entidades y el servicio del Archivo tanto de Concentración como Histórico;
III. Conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo Histórico;
IV. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, a fin de que se actualice y permita
V. la publicación en el Portal institucional 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, conforme a lo establecido en la Ley;
VI. Integrar y brindar seguimiento al Grupo Interdisciplinario de Archivos que permita cumplir con la aplicación de los criterios necesarios en materia de valoración documental;
VII. Generar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el que se establezcan las prioridades institucionales y las acciones de organización, capacitación y administración de archivos que permita una mejora en la gestión documental;
VIII. Generar un informe del ejercicio del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con lo establecido en la Ley;

Para cumplir los objetivos anteriores, se podrán utilizar las técnicas, sistemas o procedimientos más avanzados, capaces de modernizar y actualizar sus actividades, promoviendo el uso de tecnologías de la información para mejorar la administración de archivos por parte de las dependencias y entidades, para

favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del municipio de Ángel R. Cabada, con la finalidad de promover transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 3. Para los efectos del presente 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. 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;
III. Área Coordinadora de Archivos: también llamada jefatura es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
IV. Archivo de Concentración: es aquel que está formado de expedientes cuyo uso y consulta son esporádicos y que han sido transferidos para su conservación y administración desde las áreas o unidades productoras, hasta el vencimiento de su vida administrativa, institucional, jurídica, financiera y se decide su eliminación o su paso al Archivo Histórico;
V. Archivo de Trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la administración pública municipal como sujeto obligado;
VI. Archivo Histórico: al integrado por expedientes y documentos cuya vida administrativa ha terminado pero que deben conservarse permanentemente ya que su valor informativo es de gran importancia para la historia municipal, además de servir como fuente primaria insustituible para el conocimiento y la memoria de la sociedad en el ámbito nacional, regional y local;
VII. 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 y las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Catálogo de Disposición Documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental;
IX. 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 electrónicos a largo plazo;

X. 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;
XI. Dependencias: A aquellas citadas en el artículo 19 del Reglamento de la Administración Pública Municipal que integran la administración pública centralizada. A su vez, se integran de Unidades Administrativas, es decir, Subdirecciones, Departamentos, Unidades o Secretaría Técnica, en su caso;
XII. Destrucción documental: a la acción de eliminar físicamente documentación que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
XIII. 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;
XIV. 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;
XV. Documentos históricos: a los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
XVI. Entidades: A los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos que integran la Administración Pública Paramunicipal, en términos de lo dispuesto en el artículo
XVII. 8 del Reglamento de la Administración Pública Municipal;
XVIII. Ficha Técnica de Valoración Documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
XIX. 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;
XX. Ley: a la Ley General de Archivos;
XXI. Soporte documental: a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
XXII. Sujeto obligado: el Honorable Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Veracruz;

XXIII. Transferencia Primaria: al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración;
XXIV. Transferencia Secundaria: al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;
XXV. 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 evidenciarles, 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
XXVI. 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 4. La Unidad de Archivo Municipal, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, es la encargada de resguardar y difundir el acervo histórico y administrativo, así como rescatar y recopilar aquellos documentos que deban permanecer en él.

Artículo 5. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se regirán bajo los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo, sea cual sea el soporte documental de los mismos: materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
II. Procedencia: Conservar el origen de las series documentales producidas por las dependencias y entidades, para distinguirlo de otras semejantes y respetar el orden interno 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 conformidad con el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6. La Unidad de Archivo Municipal es de carácter público 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. Está constituido, principalmente, por la documentación de archivo producida, obtenida, adquirida, transformada o en posesión y concentrada en las dependencias y entidades municipales y aquella recibida directamente del Estado y la Federación.

Artículo 7. La documentación será depurada de acuerdo a la Ley, la normatividad vigente, los lineamientos de control archivístico y los criterios establecidos por la Unidad de Archivo Municipal en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de Archivos que, al analizarla, decidirá sobre su conservación o destrucción, tomando en cuenta los siguientes criterios:

I. Archivo de Concentración: su documentación tiene una vida útil, a partir de su expedición, dependiendo del documento de que se trate, así como de sus valores: administrativo, jurídico o legal y fiscal o contable; su consulta y utilización es necesaria para el trámite de asuntos relacionados con la gestión municipal. La consulta de este material queda reservada para el personal del área productora.
II. Archivo Histórico: está integrado por la documentación que concluyó su vida útil para la Administración Municipal, su consulta queda abierta a investigadores, estudiantes y público en general, no permitiendo la salida de ningún documento, salvo en casos especiales como exposiciones o intercambios culturales.

Artículo 8. Ninguna autoridad, personal del servicio público o particular, podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, señalar o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distingan a los documentos que conforman el Archivo Histórico.

Artículo 9. Para el estricto cumplimiento de sus objetivos, la Unidad de Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Custodiar y administrar el acervo documental e histórico del Municipio de Ángel R. Cabada;
II. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo;
III. Recopilar y rescatar la documentación, que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo;
IV. Brindar el servicio de consulta de su acervo documental a las diferentes instituciones públicas o privadas, investigadores, así como a los particulares que lo manifiesten, con previa solicitud;
V. Difundir por cualquier medio, el acervo existente y los servicios del propio Archivo;
VI. Efectuar la depuración física de documentos analizados y aprobados de acuerdo a los dictámenes emitidos con base a la Ley, normas aplicables y criterios establecidos en este Reglamento por

la Unidad de Archivo Municipal, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como la autorización del Archivo General del Estado;

VII. Recibir y conservar adecuadamente en el Archivo de Concentración la documentación liberada por el área generadora a la que pertenezca;

VIII. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; siendo por lo menos, los siguientes:

a) Cuadro General de Clasificación Archivística;
b) Catálogo de Disposición Documental; e
c) Inventarios Documentales.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios (subfondo, subsección, subserie), los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Por otra parte, el Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información reservada, confidencial y pública; los plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.

Los inventarios documentales son instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización para las transferencias o bajas documentales. Para la elaboración de dichos instrumentos, se llevarán a cabo por el área de Archivo.

IX. Las demás que le establezcan las disposiciones jurídicas aplicable, el Secretario del Ayuntamiento o las autoridades municipales competentes.

Artículo 10. La documentación del Archivo Municipal deberá contener cuando menos, con los siguientes elementos de identificación:

I. Nombre del área.
II. Nombre del expediente.
III. Número o clave de identificación.
IV. Ejercicio fiscal.
V. Área responsable.
VI. Fecha de apertura.
VII. Fecha de cierre, cuando corresponda.
VIII. Estado que guarda el expediente.

Se clasificará y ordenará según su contenido y materia, mediante la Ley General de Archivos; y normativas aplicables; tomando en cuenta el orden de los expedientes por las dependencias de esta, en las áreas del Archivo de Concentración, del Archivo Histórico y de consulta, formada ésta última por los acervos documentales, bibliográficos y/o hemerográficos.

Artículo 11. Para la entrega del material administrativo, las dependencias generadoras deberán cumplir con las disposiciones de la Ley.

Artículo 12. La Unidad de Archivo Municipal, 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 del municipio.

Artículo 13. Los documentos públicos municipales tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y aquellos de carácter histórico son Monumentos Históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y de las demás disposiciones locales aplicables.

CAPÍTULO II
De la Unidad de Archivo Municipal

Artículo 14. Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, la Unidad de Archivo Municipal contará con una Jefatura y con el personal suficiente y debidamente capacitado para el adecuado desempeño de sus funciones.

Artículo 15. Son atribuciones de la Jefatura de la Unidad del Archivo Municipal:

I. Dirigir en forma técnica y administrativa el Archivo;
II. Formular e implantar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables a la Unidad a su cargo;
III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
IV. Vigilar que los empleados cumplan con las normas de higiene y seguridad para evitar daños a su salud;
V. Procurar la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo, así como los bienes muebles que lo conforman;
VI. Fomentar el acervo histórico municipal en concordancia con el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Veracruz, por medio de convenios y acuerdos institucionales;
VII. Expedir copias simples de los documentos que deberán tener la certificación de la Secretaría del Ayuntamiento;

VIII. Previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, promover la sanción correspondiente a quien incurra en hacer anotaciones, destruya o sustraiga cualquier documento que conforma el acervo del Archivo Histórico Municipal;
IX. Previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, iniciar el procedimiento jurídico por parte del Ayuntamiento para dar parte a la Fiscalía, cuando en ejercicio de sus funciones, conozca de algún hecho dentro del archivo, que pudiera constituir delito al acervo;
X. Informar en cualquier momento la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la Unidad a su cargo;
XI. Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística y el quehacer histórico;
XII. Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico;
XIII. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo documental;
XIV. Otorgar los apoyos necesarios a la investigación para la consulta del acervo documental;
XV. Realizar los trabajos de transcripción paleográfica, previa capacitación, de los documentos que lo ameriten;
XVI. Proponer el uso de sistemas electrónicos para el resguardo de la documentación;
XVII. Coordinar las áreas de archivo de trámite, concentración e histórico, en el marco del Sistema Interinstitucional de Archivos; y,
XVIII. Verificar que se cumplan los requisitos y procedimientos de las transferencias primarias y secundarias de los acervos que han vencido su vigencia documental, así como garantizar la publicación de las actas de las bajas documentales.

Artículo 16. El Área de Archivo estará conformada por una Jefatura de Archivo y por el personal servidor público adscrito a la Unidad.

Artículo 17. El Área de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las dependencias de la administración municipal.

Artículo 18. El Área de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de las dependencias, a través de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y estas disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellas;
II. Verificar que las entidades de la administración pública municipal cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley, y en la normatividad aplicable;

III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de Organización y Conservación de Archivos, cuando así se requiera, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);
IV. Coordinar los procesos de valoración y Disposición Documental que realicen las áreas operativas, en colaboración con las personas responsables de Archivo de Trámite de cada una de las dependencias;
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 elaborando instructivos que se consideren necesarios para su aplicación; y
VII. Programar la capacitación en gestión documental y administración de archivos;
VIII. Gestionar y publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia; y conservarlos por un periodo mínimo de siete años a partir de sus fechas de elaboración;
IX. Será responsable de recibir, registrar, organizar, describir, conservar y resguardar los expedientes transferidos por las áreas administrativas, de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
X. Deberá llevar a cabo la revisión periódica del cierre de los periodos documentales físicos de cada área administrativa, verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados, clasificados, identificados y ordenados conforme a los instrumentos de control archivístico aplicables. Dicha revisión no implicará necesariamente la transferencia física de los documentos, los cuales podrán permanecer bajo el resguardo y responsabilidad de las áreas generadoras, de acuerdo con los plazos de conservación establecidos. Lo anterior tiene como finalidad mantener un control documental permanente, evitar la acumulación excesiva de expedientes en las áreas administrativas y prevenir rezagos, omisiones o complicaciones durante los procesos de entrega-recepción al término de la administración municipal.
XI. Las áreas administrativas deberán realizar la entrega de la **documentación electrónica** correspondiente al término de cada periodo establecido, al área de Archivos del H. Ayuntamiento, la cual será responsable de solicitar, coordinar y dar seguimiento a las áreas administrativas para garantizar la entrega oportuna, así como verificar que la documentación cumpla con los criterios de organización, clasificación e integración archivística aplicables.
XII. Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en el Portal del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal en

los primeros30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, cumpliendo con lo establecido en la Ley;

XIII. Elaborar el Informe Anual para dar a conocer el cumplimiento de las actividades programadas y publicarlo en el Portal del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año; y

XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

La persona titular del Área de Archivos propiciará la integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos, convocará a sus reuniones de trabajo y llevará la moderación de las mismas, garantizando el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las actas respectivas.

CAPÍTULO III
De las Áreas Operativas

Artículo 19. Las áreas de Archivo de Trámite estarán coordinadas por responsables de cada dependencia y tendrán las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área 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 y Consulta Archivísticos previstos en la Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.
V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos, así como brindar las facilidades para la capacitación y asesoría a las personas responsables de la organización y clasificación de los expedientes;
VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.

Artículo 20. Las personas designadas como responsables serán el vínculo entre los archivos de trámite de las dependencias a las que estén adscritas con la Jefatura de Archivo, y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Representar a las dependencias a las que estén adscritas ante el área de Archivo de Trámite; en caso necesario, las personas

titulares de las dependencias nombrarán una persona suplente quien deberá ser acreditada ante esta Coordinación;
II. Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento;
III. Asistir a los cursos de capacitación que la Unidad de Archivo Municipal imparta sobre administración de documentos;
IV. Informar de manera oportuna al personal de las dependencias a las que pertenezcan, las decisiones que en materia de administración de documentos establezca la Jefatura de Archivo;
V. Durante el proceso de elaboración y/o actualización de los Instrumentos, supervisar y asesorar el correcto llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que generen las dependencias; y
VI. Dar a conocer a la persona titular del área a la que pertenezca, la agenda de transferencias primarias ordinarias que establezca el Área de Archivos con base en los Catálogos de Disposición Documental.

Artículo 21. La persona titular del Área de Archivo de Trámite tendrá las siguientes funciones:

I. Colaborar con el Área de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos previstos en la Ley y el presente Reglamento;
II. Programar la capacitación a las personas responsables de Archivo de Trámite de cada una de las dependencias;
III. Asesorar a las personas responsables de Archivo de Trámite para el llenado de los formatos de las fichas técnicas de valoración documental; y
IV. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el Área de Archivos con base a la normatividad aplicable.

Artículo 22. La Jefatura de Archivo referente al archivo en concentración tendrá las siguientes funciones:

I. Inventariar, registrar y describir los archivos bajo su resguardo;
II. Recibir las transferencias primarias de los expedientes generados por las dependencias y actualizar el inventario general y el calendario de caducidades;
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 de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos previstos en la Ley, las leyes locales y en las disposiciones reglamentarias;
V. Participar con el Área de Archivos en la elaboración de los criterios para la valoración documental 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 al Archivo Histórico, según corresponda;
VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
IX. Emitir los dictámenes de valoración, actas de baja documental y Transferencia Secundaria, para su debida aprobación por la Coordinación de Archivos y gestionar la validación ante el Archivo General del Estado, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia;
X. Buscar expedientes para su préstamo o consulta por parte de las dependencias, previo cumplimiento de los requisitos que para tal efecto disponga la Unidad de Archivo Municipal; y
XI. Realizar la Transferencia Secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico, mediante un oficio que cumpla con las normas de la Ley y lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 23. La Jefatura de Archivo referente al archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

I. Administrar los archivos bajo su resguardo; en caso no existir una organización correcta, realizar procesos de clasificación de los documentos históricos donde se contemplen las actividades de cosido y foliado, así como la elaboración de los siguientes instrumentos de consulta: Guía General de Archivo Histórico, Inventarios y Catálogos Documentales;
II. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
V. Colaborar con el Área de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley, así como
VI. en la normativa aplicable;
VII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24. 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 al Archivo Histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley. 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.

CAPÍTULO IV
Del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 25. En cumplimiento con la Ley se instalará un Grupo Interdisciplinario de Archivos conformado por un equipo de profesionales del Ayuntamiento, integrado por las personas titulares de las siguientes dependencias y unidades administrativas:

I. Jefatura de Archivos, quien lo presidirá;
II. Dirección de Asuntos Jurídicos;
III. Titular de Transparencia;
IV. Órgano Interno de Control;
V. La totalidad de las dependencias, a través de las y los responsables de los archivos de trámite quienes actuarán en su representación.

Además, una persona designada por la Jefatura de Archivo se integrará al Grupo Interdisciplinario de Archivos como Secretaria Técnica del mismo. Las personas integrantes designarán a su respectivo o respectiva suplente, de entre el personal de la dependencia o área administrativa correspondiente. Las y los suplentes deberán contar con capacidad de decisión y cubrirán las ausencias de titulares en las reuniones de trabajo.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos conformará un Órgano Permanente, integrado por las personas titulares señaladas en las fracciones I, II, III, IV y V cuya finalidad será la de ejecutar las resoluciones acordadas por el grupo.

Artículo 26. El Grupo Interdisciplinario de Archivos, 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 dependencias 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 documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 27. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre vigencias, plazos
II. de conservación y Disposición Documental;
III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Ayuntamiento;
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.

CAPÍTULO V
De la conservación de los documentos

Artículo 28. Queda estrictamente prohibido al personal que preste sus servicios en la Unidad de Archivo Municipal la sustracción, alteración o destrucción de todo tipo de documentos, de conformidad a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Las y 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 concluido el expediente en el Archivo de Trámite, éste deberá inventariarse e integrarse en el Archivo de Concentración a efecto de garantizar su control y carácter de propiedad de interés público.

Artículo 29. 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 30. La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario, siendo responsabilidad de la Jefatura de la Unidad del Archivo Municipal encomendar esta labor a personal especializado en la materia.

Artículo 31. 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.

Artículo 32. A los documentos electrónicos, en todos los casos, deberá aplicarse la misma norma archivística que corresponda al soporte de papel.

Artículo 33. En el control archivístico de los documentos electrónicos deberán incorporarse las normas que garanticen su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

CAPÍTULO VI
De las transferencias documentales

Artículo 34. Se considera Transferencia Documental al traslado controlado, sistemático y cuidadoso de documentos de una dependencia a la Unidad de Archivo Municipal; ya sea al Archivo de Concentración o al Archivo Histórico. Podrá efectuarse de acuerdo con las siguientes disposiciones:

I. La Transferencia Primaria únicamente procederá cuando a la documentación a transferir se le haya aplicado las disposiciones establecidas en la Ley, el presente Reglamento, los lineamientos en materia de catalogación, clasificación y conservación de documentos y organización de archivos, así como la normativa propia de la Unidad del Archivo Municipal;
II. Para la Transferencia Secundaria deberán observarse las formalidades técnicas y administrativas que correspondan a tal procedimiento;
III. Transferencia Directa se define como el traslado controlado y sistemático de documentos de un Archivo de Trámite directamente al Archivo Histórico. Esta figura se usará sólo en casos excepcionales (libros de Cabildo, antecedentes y seguimientos) y con la aprobación de la Jefatura de la Unidad de Archivo;
IV. Transferencia Primaria Extraordinaria es aquella que se realiza fuera de los tiempos y formas establecidos, y se aprobará únicamente en los siguientes casos:
    a. Por riesgo de pérdida documental, en caso de desastres naturales o por causa de condiciones ambientales desfavorables que tornen urgente el traslado de documentos a otro espacio físico para procurar su conservación; y
    b. Por Supresión Administrativa, es decir, cuando una dependencia o unidad administrativa se suprima y no traslade sus funciones a otra, el Archivo de Concentración deberá recibir sus documentos.

Artículo 35. El procedimiento de Transferencia Primaria se realizará de la siguiente manera:

I. La persona titular de la dependencia solicitará oficialmente a la Unidad
II. de Archivo Municipal la Transferencia Primaria de la documentación
III. administrativa que genere, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental;
IV. La persona que funge como responsable de la dependencia que transfiere será la encargada de compilar el Inventario de Transferencia Documental de acuerdo con los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, tanto en formato físico como electrónico;
V. La documentación remitida por las dependencias deberá estar integrada en expedientes glosados, foliados, con carátula de descripción correspondiente, sin elementos metálicos como clips, grapas o broches. Posteriormente se integrarán paquetes con los expedientes antes señalados, cuya altura no supere los 11 centímetros, colocando al frente un lomo (etiqueta) con los datos archivísticos del mismo. Los paquetes deberán registrarse en el formato “Inventario de Transferencia Primaria”;
VI. El protocolo de Acta Administrativa de Transferencia de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo Municipal se verificará con la participación de personal del Archivo de Trámite que transfiere, la Jefatura de la Unidad de Archivo Municipal y un representante del Órgano Interno de Control, que deberán, previa revisión, cotejo y validación de los documentos en un plazo no mayor a quince días, signar la misma;
VII. Para concluir el procedimiento de Transferencia Documental, en cada dependencia se deberá integrar el Expediente de Transferencia de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo Municipal que se conformará por: Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos a la Unidad de Archivo Municipal, oficios cursados, acreditación de personalidades, Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico, Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación, y un disco compacto que contenga la documentación antes citada.

Artículo 36. Procede la baja documental cuando el Área de Archivos, somete a aprobación del Órgano Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos los dictámenes que señalen la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por las áreas y que permitan la acción de ejecutar la baja y destrucción física de documentos de archivo por no contener valores históricos.

Artículo 37. Procede la Transferencia Secundaria cuando el área de Archivos y el Órgano Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos certifiquen que la

documentación generada por las áreas posea valores evidénciales, testimoniales e informativos, además de cumplir con la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental, con el objeto de ser transferida al Archivo Histórico.

Artículo 38. Sin excepción, las solicitudes de Baja Documental deberán ser gestionadas por el área de Archivos ante el Archivo General del Estado cubriendo la siguiente documentación:

I. Oficio de solicitud en el que manifieste: periodo cronológico de la documentación; peso aproximado de la documentación en kilogramos; denominación de la dependencia y ubicación donde se encuentra el material; indicación de que han prescrito los valores primarios de los documentos en cuestión y nombre, cargo y teléfono de la persona responsable del Archivo de Concentración y del área de Archivos;
II. Inventario de baja o Transferencia Secundaria;
III. Ficha técnica de prevaloración;
IV. Declaratoria de prevaloración;
V. Dictamen de baja aprobado por el Órgano Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos; y
VI. Acta de baja documental u oficio de Transferencia Secundaria, según sea el caso.

CAPÍTULO VII
De la consulta y préstamo de los documentos

Artículo 39. Es función primordial de la Unidad de Archivo Municipal prestar los servicios de consulta de documentos, misma que será interna y externa.

I. Se entenderá por consulta interna la que realice el funcionariado de las distintas dependencias y unidades administrativas, misma que puede realizar en las instalaciones del Archivo Municipal o fuera de éstas, solicitando los expedientes en préstamo, de acuerdo con la normatividad establecida.
II. Consulta externa será la que realicen las personas del ámbito académico y público en general, ajenos a la administración municipal, en el mismo local sede del archivo.

Además de mencionar al Archivo Municipal como fuente de información, las autoras y los autores de investigaciones realizadas con base en el material que ahí se localiza, deberán donar dos ejemplares de su publicación al Archivo Municipal, así como hacer constar en sus publicaciones los créditos y referencias correspondientes.

Artículo 40. La consulta externa se realizará conforme a lo siguiente:

I. La solicitud para la consulta del documento de referencia, expediente o cualquier otro, se hará a través de una cédula, donde se consignarán los datos relativos a la investigación.
II. Está prohibido hacer anotaciones, destruir o sustraer cualquier documento que conforma el acervo del Archivo Municipal. A la persona que incurra en lo anterior, se le sancionará conforme a lo establecido en la Ley;
III. La consulta o investigación de documentos originales deberá hacerse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sustraer del Archivo Municipal el acervo documental.
IV. Referente al Archivo de Concentración, las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de vale que la Unidad de Archivo Municipal proporcionará, el cual deberá contener la descripción exacta del documento requerido, la firma del Titular de la dependencia solicitante y la de la persona servidora pública que lo recibe.
V. La documentación que se proporcione a las diversas dependencias deberá ser devuelta en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de la entrega, salvo pedimento de ampliación de plazo razonable y de no hacerlo podrá iniciarse en contra de la persona servidora pública solicitante, el procedimiento de responsabilidad, aplicando las sanciones y recomendaciones administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
VI. El horario de funcionamiento para la consulta o investigación del acervo será de 9:30 a 15:30 horas para proceder a su resguardo, a excepción de los días marcados como no laborables.
VII. Para la consulta de documentación de los años de 1794 a 1920, es obligatorio el uso de guantes y cubrebocas.
VIII. Está prohibido introducir alimentos o bebidas en el área destinada para la consulta.
IX. Está prohibido hablar en voz alta.
X. La reproducción de documentos públicos será a través de fotocopiado, digitalización u otro medio. Está prohibido tomar fotografías con flash.
XI. Está prohibido entrar en áreas no autorizadas.

CAPÍTULO VIII
De las infracciones

Artículo 41. 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 los archivos;
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 el Catálogo de Disposición Documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este Reglamento, Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 42. Las infracciones administrativas a que se refiere este Capítulo o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley y en este Reglamento, cometidas por personal del servicio público, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas Públicos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.

Artículo 43. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidoras o servidores públicos serán sancionadas por la Secretaría del Ayuntamiento de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 44. La Secretaría del Ayuntamiento impondrá multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) e individualizará las sanciones, de conformidad con la Ley General de Archivos, 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.
IV. 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. Las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a los derechos humanos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Publíquese en la Tabla de Avisos y Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Veracruz.

CUARTO. Se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal a realizar las adecuaciones materiales y normativas para la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Archivo Municipal.

QUINTO. Todo lo no previsto por este Reglamento se aplicarán de manera supletoria la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la legislación archivística estatal y demás disposiciones aplicables.

Así lo acordó el Cabildo en pleno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ángel R. Cabada, Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a los **diecisiete días del mes de noviembre de dos mil Veintiséis**. **ACTA EXT. 083/2026.**