

# REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DOCUMENTACIÓN DE TORREÓN, COAHUILA.

## CAPITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1º.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto normar, regular y coordinar la administración, concentración y conservación de los documentos de la Administración Municipal y de interés público en el Municipio de Torreón, Coahuila. Garantizando así los mecanismos o instrumentos de consulta para el acceso a la información pública documental.

**ARTICULO 2ª.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

**Formato Digital.-** Al soporte de captura por cualquier medio (escáner, teclado, o cualquier periférico de entrada de datos) de datos en computadora convencional.

**Formato Análogo.-** Es cualquier otro soporte documental (papel, microfilm, video, audio, fotografía, fax, etc.).

**Semiactiva.-** Etapa de la información documental en la que la consulta es esporádica y que por lo mismo se desplaza, de las oficinas generadoras a otro local o inmueble para su conservación mientras vence el período reglamentario de su vida administrativa, para después ser eliminados (depuración) o ser transferidos al Archivo Histórico.

**Valoración documental.-** La acción tendiente a determinar la importancia de los documentos para el efecto de su conservación, temporal o permanente, en los Archivos Públicos o, en su caso depuración o eliminación.

**Administración Documental:** Todos los actos o hechos que intervengan en la creación, adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, destrucción o eliminación, así como las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación, en los términos previstos por esta ley.

#### **Archivos de Trámite y Gestión:**

- 1.- Todos aquellos documentos de interés público utilizados por las entidades en el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y funciones de derecho público.
- 2.- Las unidades orgánicas y/o documentales que reciben, registran y organizan la documentación de uso constante de las entidades y que se integran con los documentos en trámite o gestión de las mismas.

**Archivo de Transferencia o Concentración:** La unidad orgánica que se integra con los documentos enviados por los archivos de trámite y gestión, y que ya no se encuentren activos o en uso en las diversas unidades orgánicas y/o documentales de las entidades públicas y que, por la información contenida en ellos, sean objeto de consulta ocasional y sea necesario conservarlos hasta en tanto transcurra el tiempo para considerarlos históricos o se decida, en los términos previstos por este Reglamento, depurarlos o eliminarlos.

#### **Archivos Históricos:**

1.- Todos aquellos documentos e información de interés público que tengan por lo menos treinta años o más de haber sido producidos, procesados, atendidos, resueltos o girados, por última vez, por las entidades. Este plazo se computará a partir de la fecha de conclusión del asunto correspondiente conforme lo haya determinado la última autoridad o servidor público que lo hubiere atendido.

En el caso de que el documento respectivo o la información correspondiente guarden relación directa con un trámite, ejecución o resolución pendiente de resolverse, o aún no transcurra el plazo señalado en el párrafo anterior, deberá mantenerse en el archivo de trámite y gestión que corresponda o, en su caso, remitirse al Archivo de Transferencia o Concentración.

2.- Todos aquellos documentos que por la trascendencia e importancia de su contenido deban ser objeto de memoria y, por tanto, de preservación y conservación permanente.

3. Las unidades orgánicas y/o documentales en las que se administran, guardan, resguardan, clasifican, conservan y custodian documentos e información de naturaleza histórica.

Será responsabilidad de los titulares de los Archivos Históricos garantizar la custodia y conservación de los documentos que los integran, considerando que por su trascendencia, estos documentos adquieren un valor cultural para la comunidad.

**Archivos Públicos:** Los documentos e información que constituyen los archivos de Trámite y Gestión, los Históricos y los de Transferencia o Concentración de las entidades previstas en este Reglamento.

**Ciclo Vital de la Documentación:** El proceso archivístico mediante el cual se establecen plazos de disposición documental atendiendo a la función a que están destinados o sean destinados los documentos.

**ARTICULO 3º.-** Para los fines de este reglamento se crea el “INSTITUTO MUNICIPAL DE DOCUMENTACION DE TORREON, COAHUILA y ARCHIVO HISTÓRICO “EDUARDO GUERRA”. Al cual en el curso de este Reglamento se le llamara “INSTITUTO MUNICIPAL DE DOCUMENTACIÓN” o por las iniciales (IMDT).

**ARTICULO 4º.-** El Instituto Municipal de Documentación se crea como entidad desconcentrada de la Administración Pública Municipal en atención a la especialidad del servicio que debe prestar a la comunidad y tomando en cuenta que sus funciones deben desempeñarse con alto grado de conocimientos técnicos, por lo cual se requiere que sus órganos de dirección y administración gocen de atribuciones suficientes para cumplir con sus funciones, para elaborar sus programas de trabajo y para la contratación del personal capacitado con relativa libertad.

**ARTICULO 5º.-** El Instituto Municipal de Documentación tendrá su domicilio en la Ciudad de Torreón, Coahuila, sin perjuicio de que pueda establecer en otras poblaciones del Municipio las delegaciones y oficinas que estime necesarias.

**ARTICULO 6º.-** El Instituto Municipal de Documentación estará jerárquicamente subordinado a la Secretaría del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, ya que cumple la función de la administración de documentos de la Administración Municipal encomendada al Secretario del R. Ayuntamiento según el Art. 150 fracciones VI, IX, X y XIV del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila.

**ARTICULO 7º.-** El R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, proporcionará los requerimientos económicos del Instituto Municipal de Documentación de acuerdo al presupuesto anual que se apruebe a este reglamento y las leyes aplicables, dicho presupuesto se integrará de la siguiente manera:

- I. Por el presupuesto que le otorgue el Ejecutivo Municipal, dentro del asignado a la Secretaría del R. Ayuntamiento;
- II. Por los pagos y cuotas que perciba por la venta de las publicaciones, copias y demás reproducciones que elabore de acuerdo con sus funciones, mismos que se afectaran al concepto anterior, previo entero de la Tesorería Municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- III. Por los pagos y cuotas que perciba por la realización de eventos y cursos extraordinarios de difusión y capacitación que organice de acuerdo a sus funciones, mismos que se afectaran al concepto anterior, previo entero de la Tesorería Municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- IV. Por las aportaciones y donaciones que se le hagan para el cumplimiento de sus objetivos.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DOCUMENTACION**

**ARTICULO 8º.-** El Instituto Municipal de Documentación:

I.- Tendrá las funciones y objetivos siguientes:

1. Establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetarán las unidades documentales que integran el Sistema Municipal de Información;

2. Normar, asesorar, regular, diagnosticar y supervisar a las dependencias y entidades de la Administración Municipal respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales, archivísticos, bibliográficos, hemerográficos, o de cualquier otra índole, independientemente del formato o soporte material que los contenga, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación de la Administración Pública Municipal; informando anualmente sobre la situación de los mismos al Secretario del R. Ayuntamiento
3. Emitir los criterios para la catalogación, clasificación, conservación, divulgación y organización de la información documental de la Administración Municipal, coadyuvando y apoyando así las tareas del Instituto de Transparencia Municipal
4. Administrar la información documental pública de la Administración Municipal ya sea en formato análogo o formato digital mediante la adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, destrucción o eliminación de todo el acervo documental del Gobierno Municipal realizando las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación.
5. Seleccionar e incorporar la documentación histórica producida o adquirida por el Gobierno Municipal, que deba concentrarse en acervos, coordinando y supervisando la instalación, funcionamiento y aprovechamiento de otros archivos históricos establecidos en la ciudad;
6. Desarrollar los programas y acciones de prevención, conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos;
7. Editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos que conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre la Ciudad de Torreón y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y archivística en la Ciudad;
8. Organizar y llevar a cabo exposiciones de documentos y materiales que custodia, así como otros eventos y actividades de difusión útiles para fines educativos y culturales o para propiciar el conocimiento y aprovechamiento de sus acervos y servicios por parte de los diversos sectores de la sociedad.
9. Coadyuvar y apoyar a otras dependencias municipales, estatales, federales u organizaciones civiles en la supervisión, asesoría y regulación del Patrimonio Cultural e Industrial del Municipio de Torreón.

II.- Para cumplir con sus objetivos se constituye en la dependencia encargada de aplicar y hacer observar, en el ámbito de la competencia del Municipio de Torreón, Coahuila, La Ley General de Documentación para el Estado de Coahuila así como toda legislación estatal y federal aplicable a la administración de documentos.

**ARTICULO 9º.-** El Instituto Municipal de Documentación tendrá el personal técnico y administrativo que requiera y contará para cumplir con sus objetivos con:

I. Un Sistema Municipal de Documentación.

II. Un Comité Técnico del Sistema Municipal de Documentación.

III. Una Comisión de Depuración y Eliminación de Documentos.

IV. Un Director General.

V. Un Jefe de la Oficina Central de Gestión o Trámite de Documentos.

VI. Un Jefe de Archivos, a cargo de los Archivos de Concentración e Histórico, así como de la supervisión de los Archivos de Gestión.

VII. Un Jefe Administrativo

VIII. Un Jefe de Difusión

IX. Con las siguientes áreas de apoyo

- 1) Investigación y Referencia
- 2) Seguridad
- 3) Informática o Procesamiento digital de datos
- 4) Intendencia
- 5) Reprografía o reproducción de documentos.
- 6) Biblioteca, hemeroteca, fototeca, fonoteca.
- 7) Así como aquellas que por sus funciones y responsabilidades sea necesario crear.

X. Un Patronato

**ARTICULO 10°.-** El Instituto Municipal de Documentación se encargará de la edición y publicación de la Gaceta Municipal órgano oficial del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, para lo cual se le proporcionará el presupuesto necesario.

## **CAPITULO TERCERO**

### **DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DOCUMENTACIÓN**

**ARTICULO 11°.-** Para los efectos de este Reglamento se consideran parte integrante del Sistema Municipal de Documentación y como documentos de interés público los siguientes:

I. Toda representación material que por cualquier medio conocido o que se fabrique en el futuro, se genere como consecuencias de un hecho o acto de la administración Municipal, sus dependencias y entidades centralizadas, desconcentradas y descentralizadas, en el desarrollo de las atribuciones que las Leyes les confieran.

II. Toda representación material que dé constancia de un hecho o acto pasado, realizado por la Administración Municipal en el desarrollo de sus atribuciones o en el ejercicio de sus funciones.

III. El conjunto de documentos que componen el acervo propiedad del Gobierno Municipal, cualesquiera que sea su medio de respaldo, y que constituyen, enunciativas y no limitativamente, las unidades documentales siguientes:

- a).- Los Archivos de Gestión o Trámite.
- b).- Los Archivos de Transferencia o Concentración.
- c).- Los Archivos Históricos.
- d).- Los Acervos Bibliográficos de las Bibliotecas Municipales.
- e).- Los Acervos Documentales de los Museos Municipales.
- f).- Los Acervos Documentales de los Centros de Documentación.
- g).- De las Hemerotecas
- h).- De las Mapotecas.
- i).- De los Centros de Información.
- j).- De las Unidades Audiovisuales.
- k).- De las Unidades de Microfilmación.
- l).- De las Unidades de Reprografía.
- m).- De las Unidades de Cómputo y nuevas tecnologías.
- n).- De todas aquellas que por la naturaleza propia de las funciones sea necesario crear.

IV. Toda representación material generada por la actividad de una persona física o moral, que de constancia de un hecho o acto pasado, que por su contenido e información sea de valor e interés público.

**ARTICULO 12°.-** Los documentos de interés público, que como parte integrante del patrimonio documental del municipio se encuentren por alguna circunstancia en posesión de particulares, podrán ser requeridos o en su caso expropiados por causas de utilidad pública, sobre todo aquellos que estén en peligro de destrucción. La expropiación de los documentos de interés público se realizará conforme a las leyes aplicables.

**ARTICULO 13°.-** Las personas físicas y morales originarias o vecinadas en el municipio, que sean propietarias de acervos documentales y pretendan donar, transferir y enajenar dichos bienes de acuerdo al valor histórico y a la utilidad pública de los mismos, darán preferencia para adquiridos al Instituto Municipal de Documentación o bien le entregarán a dicho Instituto copia fiel de los documentos, si así lo juzga conveniente el Instituto.

## **CAPITULO CUARTO**

### **DEL COMITÉ TECNICO CONSULTIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DOCUMENTACIÓN**

**ARTICULO 14°.-** Para el cumplimiento de sus objetivos el Sistema Municipal de Documentación contará con un órgano colegiado denominado Comité Técnico Consultivo de Documentación.

**ARTICULO 15°.-** El Comité Técnico Consultivo de Documentación estará integrado por el Secretario del R. Ayuntamiento, en quien recaerá la propia presidencia del Comité, un Secretario Técnico que será siempre el Director del Instituto Municipal de Documentación y hasta cinco vocales.

**ARTICULO 16°.-** El Presidente del Comité Técnico consultivo tendrá voto de calidad; y presidirá las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico del Instituto Municipal de Documentación.

**ARTÍCULO 17°.-** Los vocales serán propuestas por el Presidente Municipal de entre los representantes de los siguientes sectores:

- a).- Unidades del Sistema Municipal de Documentación.
- b).- De la Comisión de Arte y Cultura de los Regidores.
- c).- De un miembro del Patronato del Instituto Municipal de Documentación, y
- d).- De las Universidades, Centros Culturales y agrupaciones de la Iniciativa Privada y
- e).- De los colegios de Profesionistas.

**ARTICULO 18°.-** Los cargos del Comité Técnico Consultivo de Documentación serán honoríficos y por lo tanto no recibirán ninguna remuneración.

## **CAPITULO QUINTO**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ TECNICO**

**ARTICULO 19°.-** Son facultades y obligaciones del Comité Técnico.

I. Proponer el Presidente Municipal mecanismos, políticas generales y lineamientos que estime conveniente para el cabal funcionamiento y operación del sistema;

II. Integrar y promover las políticas y estrategias para el desarrollo documental y archivístico del Municipio e instrumentar el control y evaluación sistemática en sus distintas entidades documentales.

III. Fungir como órgano de coordinación y vinculación global entre los diversos elementos del Sistema de Documentación;

IV. Impulsar, a través de sus componentes y miembros, una amplia labor de comunicación y sensibilización institucional y social que fomente la participación de las instancias y Gobierno Municipal, así como de los diversos sectores de la sociedad en la utilización, preservación y divulgación del patrimonio documental del Municipio, induciendo la efectiva renovación y fortalecimiento de la cultura informativa, documental, administrativa e histórica de la entidad;

V. Promover investigaciones sobre nuevas técnicas de administración de documentos;

VI. Promover el establecimiento de mecanismos de coordinación entre las unidades documentales existentes en el Municipio y de estas con las del Estado y federación y otras entidades particulares;

VII. Proponer la creación de comisiones especiales temporales que realicen tareas específicas en cumplimiento de los objetivos del sistema;

VIII. Promover la elaboración de publicaciones que difundan información respecto de las unidades documentales de la entidad;

IX. Colaborar en la vigilancia del estricto cumplimiento de este Reglamento, la Ley General de Documentación para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

**ARTICULO 20°.-** Serán facultades y Obligaciones del Presidente del Comité:

I. Convocar a través del Secretario Técnico a las sesiones del comité.

II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.

III. Evaluar el funcionamiento de las unidades del Sistema Municipal de Documentación.

IV. Promover la creación de comisiones especiales que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del sistema; y

V. Las demás que le confiera este Reglamento y demás Leyes y disposiciones aplicables.

**ARTICULO 21°.-** Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico;

I. Llevar el control del libro de Actas;

II. Proponer técnicas para mejorar la organización, clasificación y catalogación de los acervos documentales y las relacionadas a su conservación y preservación de documentos;

III. Proponer métodos de depuración y eliminación de documentos;

IV. Establecer políticas de consulta de los documentos existentes en las Unidades Documentales; y

V. Las demás que le confiera este Reglamento y demás Leyes y disposiciones aplicables.

**ARTICULO 22°.-** Serán facultades y obligaciones de los Vocales:

I. Formar parte de las Comisiones que se integren para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Sistema;

II. Asistir a las reuniones que convoque el Presidente; siendo dos faltas injustificadas y consecutivas objeto de remoción de su cargo.

III. Preparar y presentar los informes que con motivo de su cargo en el Comité, le sean requeridos; y

IV. Las demás que le confiera este Reglamento y demás Leyes y disposiciones aplicables.

**ARTICULO 23°.-** El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y de manera extraordinaria, cuando sea necesario. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el presidente o quien legalmente deba suplirlo, voto de calidad en caso de empate.

## **CAPITULO SEXTO**

### **DE LA COMISION DE DEPURACION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS**

**ARTICULO 24°.-** Dada la trascendencia de los actos de depuración y eliminación de documentos, el Comité técnico del Sistema nombrará un a Comisión Dictaminadora de depuración y eliminación de documentos, la cual se integrará con un mínimo de cinco y un máximo de diez personas especializadas en la materia y será presidida por el Director del Instituto Municipal de Documentación.

**ARTICULO 25°.-** La Comisión Dictaminadora de depuración y eliminación de documentos tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Coadyuvar con los responsables de cada unidad documental en la depuración de documentos, determinando aquellos que deban conservarse por tiempo definido o trasladarse a la unidad documental correspondiente.

II. Dictaminar la baja de documentos de contenido meramente administrativo, coordinándose para ello con la unidad orgánica que los haya generado.

III. Realizar estudios sobre las formas de eliminación de documentos y emitir, cuando le sean requeridas, las opiniones correspondientes a los responsables de las unidades documentales.

## **CAPITULO SEPTIMO**

### **DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACION DEL INSTITUTO**

**ARTICULO 26°.-** La Dirección General del Instituto Municipal de Documentación estará a cargo de un Director que será designado por el Presidente Municipal con la aprobación del Cabildo.

**ARTICULO 27°.-** El Director tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, dirigir y evaluar técnica y administrativamente las actividades que realice el Instituto Municipal de Documentación para el cumplimiento de las funciones que le competen.

II. Coordinar y apoyar las unidades documentales de las dependencias municipales.

III. Apoyar técnicamente la clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de documentos;

IV. Representar, en los términos de la Leyes aplicables, al Instituto Municipal de Documentación y proveer, en la esfera de su competencia, a la defensa de sus intereses.

V. Celebrar, con las facultades necesarias, convenios y toda clase de actos inherentes al objeto del Instituto Municipal de Documentación ante las demás entidades Municipales, Estatales y Federativas, organismos o instituciones de carácter social.

VI. Formar parte del Consejo Técnico del Sistema Municipal de Documentación.

VII. Nombrar y remover libremente al personal del Instituto Municipal de Documentación con apego a las normas aplicables.

VIII. Presentar al Secretario del R. Ayuntamiento el mes de enero de cada año el programa para el ejercicio anual.

IX. Someter a la aprobación del Cabildo, por conducto del Secretario del R. Ayuntamiento, el presupuesto anual de ingresos y egresos, en tiempo y forma.

X. Para el ejercicio de sus funciones contará con facultades generales para actos de administración, pleitos y cobranzas, para desistirse; para transigir; para comprometerse en árbitros; para absolver y articular posiciones; para recusar; para hacer y recibir pagos; para contestar las demandas y reconveniones que se entablen en contra de su mandante; oponer

excepciones dilatorias y perentorias; rendir y apoyar toda clase de pruebas; reconocer firmas, documentos y redarguir de falsas las que se presenten por la contraria; presentar testigos y a su vez protestar a los de la contraria y los repregunte y tache; oír autos interlocutorios y sentencias, consentir los favorables; pedir revocaciones e interponer, apelaciones; promover amparos y desistirse de ellos; pedir aclaraciones de sentencia; ejecutar, embargar y representar a su mandante en los embargos que en su contra se decreten; pedir el remate de los bienes embargados; nombrados peritos y recusar a los de la contraria; asistir a almonedas Tendrá facultades para presentar toda clase de denuncias y querrelas penales; podrá nombrar apoderados exclusivamente para pleitos y cobranzas.

XI. Expedir copias simples o certificadas del acervo Documental.

XII. Todas las demás actividades que se requieran para el debido cumplimiento de sus funciones y obligaciones y las demás que las Leyes y otras disposiciones legales le asignen.

XIII. El Director de IMDT acreditará su personalidad y facultades con su nombramiento y un ejemplar de este Reglamento.

**ARTICULO 28°.-** El Instituto Municipal de Documentación, por conducto de su Director, presentará trimestralmente un informe completo de sus labores al Secretario del R. Ayuntamiento de Torreón para su discusión y en su caso su aprobación.

**ARTICULO 29°.-** Las relaciones de trabajo entre el Instituto desconcentrado que se estatuye y su personal se regirán por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado y les serán aplicables las disposiciones contenidas en el Código Municipal del Estado de Coahuila y las Leyes de Pensiones del Estado.

## **CAPITULO OCTAVO**

### **DE LA OFICINA DE GESTION O TRÁMITE**

**ARTICULO 30°.-** La Oficina Central de Gestión o Trámite, aunque sea parte de la estructura orgánica del Instituto Municipal de Documentación, para poder cumplir con las funciones para lo que es creada, estará ubicada en el inmueble que ocupa la Presidencia Municipal.

**ARTICULO 31°.-** La Oficina Central de Gestión o Trámite, tiene como objetivo eficientar y optimizar, para el control y seguimiento de la documentación, los procesos, estrategias y recursos relativos a la administración de la correspondencia que reciba o se envíe, hacia y del Ayuntamiento.

**ARTICULO 32°.-** Las funciones de la Oficina Central de Gestión o Trámite son las siguientes:

I. Recibir y registrar, de acuerdo al sistema establecido para ese objeto, el total, tanto de la correspondencia externa que venga dirigida o que emita cualquier dependencia del Gobierno Municipal, como el total de la correspondencia interna del Ayuntamiento.

II. Distribuir, entre quienes corresponda, toda la correspondencia.

III. Obtener de los titulares de todas las dependencias municipales, las direcciones generales directamente y las dependencias de su adscripción a través de ellas, la información requerida, de acuerdo a los procedimientos fijados, de cualquier correspondencia que se origine en sus dependencias, ya sea interdepartamental o hacia el exterior.

IV. Dar seguimiento al trámite que cada dependencia efectúe con la documentación que le corresponda.

V. Elaborar su manual de operación y someterlo para su aprobación al Director del Instituto Municipal de Documentación.

VI. Informar mensualmente al Director del Instituto Municipal de Documentación de sus actividades, cuando así se le requiera.

## **CAPITULO NOVENO**

### **DEL PATRONATO**

**ARTICULO 33°.-** El Instituto Municipal de Documentación contará con un patronato que será el órgano auxiliar para la conservación y fomento de su patrimonio. Será un organismo autónomo que se regirá por su propia Acta Constitutiva y Estatutos, debiendo de observar en lo conducente el presente Reglamento. Las relaciones entre el IMDT y el PATRONATO estarán normadas por el Reglamento Interior del IMDT en que se deberán reflejar las obligaciones y derechos de ambas partes.

**ARTICULO 34°.-** Los cargos del Patronato serán honoríficos y, por lo tanto, quienes lo integren no recibirán retribución alguna.

**ARTICULO 35°.-** El Patronato sesionará trimestralmente de manera ordinaria y extraordinariamente a convocatoria de su Presidente cuando sea necesario.

**ARTICULO 36°.-** El Patronato, para el cumplimiento de su objetivo, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coadyuvar con el Director del IMDT en la conservación y preservación de los acervos documentales e históricos.

II. Supervisión y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patronato del IMDT.

III. Apoyar a la Dirección en la elaboración de proyectos y programas que permitan incrementar el patrimonio económico, técnico y material del IMDT.

IV. Manejar fondos especiales y operar recursos financieros con instituciones de crédito a efecto de llevar a cabo inversiones que permitan incrementar el patrimonio del IMDT.

V. Gestionar y promover el incremento de los fondos del IMDT organizando, para ello, eventos de recuperación económica y toda clase de iniciativas y actividades ante dependencias y organismos públicos y privados para el cumplimiento de sus funciones. Fondos que se integran al presupuesto del IMDT según lo señalado en el artículo 6º fracción IV de este Reglamento.

VI. Presentar informes trimestrales de sus actividades a los Regidores de la Comisión de Arte y Cultura, al Secretario del R. Ayuntamiento y al Director del IMDT.

## **CAPITULO DECIMO**

### **DE LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

**ARTICULO 37º.-** Para los fines de seguridad control y ordenamiento del acervo documental, la administración de los mismos se llevara a cabo conforme a las siguientes normas:

I. Todo documento generado o recibido por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, formará parte del patrimonio documental del municipio de Torreón, Coahuila y bajo ningún concepto ni circunstancia se considerará propiedad de quien lo produjo.

II. Todo documento que los servidores públicos generen o reciban en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, deberá registrarse en la Oficina de Gestión y Trámite Municipal (Oficialía de Partes) para inventariarse e integrarse a efecto de garantizar tanto el control, la propiedad y la utilidad pública del documento, como el seguimiento de la gestión hasta su terminación.

III: Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que obre en su poder mediante un inventario de dicha documentación que se levante para este objeto.

IV. La reproducción de un documento se llevará a cabo atendiendo el requerimiento que su trámite determine así como la divulgación que del mismo deba realizarse.

V. Serán responsables de la conservación , buen estado, y custodia de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, aquellas personas físicas o morales previstas en el presente Reglamento, evitando, por lo tanto, todos aquellos actos que propicien su daño y

destrucción. Procurarán conservarlos en lugares y bajo las condiciones idóneas para evitar en lo posible su deterioro.

VI. Al inicio de su gestión, ya sea por cambio de Administración Municipal, remoción o defunción del funcionario anterior, todos los directores, jefes de departamento o funcionarios encargados de cualquier dependencia del Gobierno Municipal, tienen la obligación de entregar debidamente inventariada al Instituto Municipal de Documentación y a más tardar al final de un período de 60 días, toda aquella información documental que previo análisis de la misma tenga la condición de semiactiva y que pertenezca al período del funcionario anterior, para que esta sea integrada al Archivo de Concentración.

VII. Cuando por el estado físico que guarde algún documento y por su valor intrínseco se determine la necesidad de su restauración, los titulares de las unidades orgánicas bajo su responsabilidad encomendarán dicha labor al Instituto Municipal de Documentación de Torreón, Coahuila. A los documentos restaurados se les deberá anexar constancia, por parte del titular de la unidad orgánica que resguarda a los documentos, así como por el responsable del trabajo de restauración realizando, de que la información contenida en los mismos no fue alterada.

VIII. La unidad administrativa emisora de la información documental será la responsable de la configuración de las características de la misma tales como: identificación del emisor, fecha de emisión, lugar, valor, vigencia, tipo de documento, formato, soporte, reserva, confidencialidad y de cualquier otra que pudiera requerirse, así como señalar la forma de depuración.

IX. Todos los directores, jefes de departamento o funcionarios encargados de cualquier dependencia del Gobierno Municipal tienen la responsabilidad y obligación de entregar debidamente inventariada al Instituto Municipal de Documentación y en la fecha que le sea asignada por el IMDT, toda aquella información documental que previo análisis de la misma tenga la condición de semiactiva y que pertenezca al período anual anterior, para que esta sea integrada al Archivo de Concentración.

**ARTÍCULO 38°.-** La depuración o selección final de documentos se realizará considerando la utilidad, importancia, valor y vigencia de los mismos.

Podrán ser destruidos por depuración o selección final por el Instituto Municipal de Documentación de Torreón, aquellos documentos que la unidad orgánica de donde proceden considere **sin valor**, así como aquellos que hayan cumplido 30 años de existencia contados a partir de la fecha en que se produjeron y que de acuerdo con la Comisión Dictaminadora no hayan satisfecho los requisitos para integrarse al archivo histórico. Al acto de destrucción de documentos por selección final deberán asistir los responsables de la unidad orgánica que lo haya generado **o autorizar por oficio**, así como un representante de la Comisión Dictaminadora, quienes darán constancia por escrito del acto realizado.

**ARTICULO 39°.-** Los funcionarios de cada dependencia tendrán la obligación de remitir al Instituto Municipal de Documentación la información documental que cubran las características enumeradas en el Art. 36 fracc. VI. Al realizar la entrega, la unidad orgánica

que remite deberá incluir un inventario y un calendario de vigencia de los documentos entregados; al término de este plazo de vigencia se resguardarán hasta cumplir el tiempo que este Reglamento establece para su existencia y que será de 30 años en el Archivo de Concentración o menos de acuerdo a su propia vigencia, concluido este período la Comisión Dictaminadora determinará si se procede a su eliminación o por el contenido de su información, valor y testimonio histórico, se transfiere al Archivo Histórico.

**ARTICULO 40°.-** Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, será la Comisión Dictaminadora en coordinación con la unidad orgánica que lo generó quienes decidirán si procede o no la destrucción, así como el mecanismo aplicable para ello.

**ARTICULO 41°.-** Los documentos del acervo municipal, podrán ser consultados de acuerdo al Procedimiento de Acceso a la Información descrito en el Capítulo Sexto del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Torreón o conforme a las siguientes reglas:

a).- Archivo de Trámite o Gestión.- Se considera Archivo de Trámite o Gestión aquellos documentos que estén activos o tengan una antigüedad no mayor de cuatro años conservándose en las entidades administrativas municipales que los generan bajo la responsabilidad del titular de cada entidad. Estos serán para el uso exclusivo del Gobierno Municipal, para sus fines naturales podrán ser consultados de acuerdo al Procedimiento de Acceso a la Información descrito en el Capítulo Sexto del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Torreón.

b).- Archivo de Concentración.- Se considera Archivo de Concentración la documentación de las dependencias municipales que hayan sido entregadas al Instituto Municipal de Documentación para su custodia y podrán ser consultadas de acuerdo a los siguientes requisitos:

1.- Consulta Interna.- Podrán ser consultadas por las dependencias que las originaron, previa autorización de la Dirección del Instituto Municipal de Documentación, a solicitud por escrito del titular de la dependencias correspondiente o con autorización del Secretario del R. Ayuntamiento en caso de que sea otra dependencia diferente a la que las originó.

2.- Consulta Externa.- El Director del Instituto Municipal de Documentación autorizará la consulta previa solicitud a la Ventanilla Universal y según el Procedimiento de Acceso a la Información descrito en el Capítulo Sexto del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Torreón.

3.- Cumplidos los requisitos de los apartados 1 y 2 del inciso b, el Director del Instituto Municipal de Documentación, si así lo juzga conveniente o a pedido de la Ventanilla Universal, podrá autorizar y extender copia simple o certificada de dicha documentación.

c).- Archivo Histórico.- Se considera Archivo Histórico toda aquella documentación que por tener una antigüedad mayor a 30 años haya pasado a esta unidad documental conservando su valor histórico y podrá ser consultada por el público dentro del recinto del

Instituto y con las únicas limitaciones que se marquen para la mejor conservación de los documentos. El Director del Instituto Municipal de Documentación podrá autorizar y extender copia simple o certificada, si así lo juzga conveniente y dependiendo del estado físico del documento, en los formatos y soportes que menos dañen al original.

d).- Bibliotecas.- Sus acervos se registrarán por los reglamentos establecidos para las Bibliotecas públicas.

e).- Acervos Documentales de Museos.- Son para uso exclusivo de exposición dentro de los propios museos y solo se permitirá su reproducción con autorización del Instituto Municipal de Documentación.

f).- Acervos en Nuevas Técnicas de Impresión.- Se registrarán de acuerdo a los ordenamientos de las unidades documentales a las que pertenezcan.

**ARTICULO 42°.-** La divulgación de los documentos de interés público serán responsabilidad de las unidades documentales que los tengan bajo su custodia.

Para su divulgación, las publicaciones oficiales deberán reunir los requisitos que las acrediten como tales, de acuerdo con las normas jurídicas y disposiciones administrativas de la materia.

## **CAPITULO DECIMO PRIMERO**

### **OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES**

**ARTICULO 43°.-** Todos los funcionarios y empleados de la Administración Municipal, centralizada, desconcentrada y descentralizada, están obligados a cumplir fiel y cabalmente las disposiciones de este Reglamento y Leyes aplicables.

## **CAPITULO DECIMO SEGUNDO**

### **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTICULO 44°.-** Incurrirán en actos violatorios a este Reglamento aquellos servidores públicos que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omitan intencionalmente la entrega de algún documento por lo cual se les podrá requerir a efecto de que lo restituyan. En caso de no hacerlo, se procederá de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables al caso.

**ARTICULO 45°.-** Los servidores públicos que manejen documentos y que por dolo o negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen incurrirán en responsabilidad administrativa de acuerdo con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los Municipios.

**ARTICULO 46°.-** Las personas que intervengan en la restauración de documentos, sean servidores públicos o particulares, que valiéndose de esta actividad alteren la información contenida en los mismos para su beneficio o perjuicio de un tercero, serán sancionados conforme a las Leyes Penales vigentes en el Estado.

**ARTICULO 47°.-** Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título de los documentos de interés público que obren en las unidades del Sistema Municipal de Documentación. La violación a esta disposición se sancionará de acuerdo a las normas aplicables.

**ARTICULO 48°.-** La eliminación de documentos de interés público se realizará con estricto apego a lo establecido por el presente Reglamento y por la Ley Estatal. Quien infrinja sus disposiciones estará atentando el patrimonio documental del Municipio y será sancionado de acuerdo a la tipificación de la falta.

**ARTICULO 49°.-** Los servidores públicos que contravengan este Reglamento o la Ley General de Documentación del Estado de Coahuila de Zaragoza, serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTICULO 50°.-** Los usuarios de documentos de interés público que marquen, mutilen, destruyan, extravíen o sustraigan alguno de ellos, se harán acreedores a las sanciones que marque la Ley General de Documentación del Estado de Coahuila de Zaragoza y serán denunciados a las Autoridades competentes.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las modificaciones al presente reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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