



"2023: Año de Francisco Villa.  
El revolucionario del pueblo."  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

## LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA, SOLICITUDES DE REPRODUCCIÓN Y USO DEL CONTENIDO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL QUE CUSTODIA EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el Departamento de Archivo Histórico del Archivo General Municipal tiene la atribución de custodiar el patrimonio documental bajo su posesión; recibir las transferencias secundarias y organizar los expedientes bajo su resguardo; brindar servicios de préstamo y consulta al público; difundir el patrimonio documental, así como establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguardan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la *Ley General de Archivos* y el 31 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*.

**SEGUNDO.** Que los documentos transferidos, una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al Archivo Histórico, no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, por lo que serán de consulta libre al público en general, con el fin de difundir y promover el aprovechamiento social del patrimonio documental del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, como lo establece el artículo 36 de *Ley General de Archivos* y el artículo 35 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*.

**TERCERO.** Que el Departamento de Archivo Histórico del Archivo General Municipal tiene la facultad de establecer el procedimiento para que los interesados consulten el patrimonio documental que custodia, a fin de estar en posibilidad de garantizar su buen estado de conservación y preservación a futuro, tal como se dispone en los artículos 38 de la *Ley General de Archivos* y el artículo 74, fracciones IV y VIII del *Manual de Organización del Archivo General Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco*.

**CUARTO.** Que el titular del Departamento de Archivo Histórico del Archivo General Municipal tiene la facultad de garantizar el acceso a los documentos de archivo que resguarda, según lo dispuesto en el artículo 138 de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco*, el Grupo Interdisciplinario, con fundamento en los artículos 14 y 15 de sus *Reglas de Operación*, ha tenido a bien emitir los siguientes:

## LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA, SOLICITUDES DE REPRODUCCIÓN Y USO DEL CONTENIDO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL QUE CUSTODIA EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas que deben observar los usuarios, que deseen consultar, reproducir o utilizar el patrimonio documental que resguarda el Departamento de Archivo Histórico del Archivo General Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

**Artículo 2.** El encargado de la Unidad de Préstamo, Consulta y Divulgación del Archivo General Municipal del H. Ayuntamiento de Centro será el encargado de interpretar, en el ámbito administrativo, el presente instrumento normativo, para lo cual deberá respetar en sus criterios los principios de universalidad y congruencia.

## CAPÍTULO II DEL INGRESO

**Artículo 3.** El horario de atención para la consulta en sala del material custodiado en el Departamento de Archivo Histórico del Archivo General Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y los sábados de 10: 00 a 13:00 horas.

La consulta de la documentación será suspendida en los días inhábiles o feriados definidos por ley.

**Artículo 4.** Al ingresar a las instalaciones del Archivo General Municipal el usuario deberá registrar su hora de ingreso y de salida en el libro de registros. Asimismo, deberá llenar un formato de solicitud y entregar una identificación vigente en la Unidad de Préstamo, Consulta y Divulgación, misma que será devuelta al final de su consulta.

**Artículo 5.** El usuario deberá depositar sus objetos personales (mochilas, bolsa, prendas de abrigo, etc.) en el estante que se encuentra en la sala de recepción del Archivo General Municipal; solo se le permitirá el ingreso a la sala de consulta con computadora portátil, papel y lápiz.

**Artículo 6.** El usuario no tendrá acceso a las áreas del acervo.



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

*"2023: Año de Francisco Villa.  
El revolucionario del pueblo."*  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

### CAPÍTULO III DE LA CONSULTA

**Artículo 7.** Las solicitudes de consulta podrán ser atendidas por dos modalidades:

- I. Vía correo electrónico, para lo cual deberá enviarse un correo a la cuenta [archivohistorico@centro.gob.mx](mailto:archivohistorico@centro.gob.mx). Es necesario que el usuario indique las referencias documentales que requiere consultar, por lo menos con dos días hábiles de anticipación.
- II. De manera directa en las salas de consulta, en donde el usuario debe llenar una solicitud de consulta de expedientes de archivo, anotando las referencias documentales.

**Artículo 8.** Los equipos de cómputo que se encuentran en la Sala de Consulta del Archivo General Municipal podrán ser utilizados para la revisión de los instrumentos de consulta, las bases de datos, y la visualización de documentos digitalizados.

**Artículo 9.** Para permanecer en la sala de consulta, los usuarios deberán cumplir lo siguiente:

- I. Guardar silencio;
- III. No fumar o introducir alimentos y bebidas;
- IV. No realizar o atender llamadas telefónicas;
- V. Se recomienda el uso de celular exclusivamente con vibrador y no tomar fotos dentro de la sala de consulta.

En caso de incumplir el presente artículo se le pedirá al usuario que abandone la sala de consulta.

**Artículo 10.** Para la consulta del patrimonio documental, los usuarios deben considerar lo siguiente:

- a) En la sala de consulta solo estará permitido el ingreso con hojas de papel sueltas tamaño carta, lápiz HB y equipo de cómputo portátil.  
Cada usuario es responsable de los objetos de valor con los que ingresa como son cartera, celular y documentos personales, por lo que el Archivo General Municipal no se hace responsable ante descuidos u omisiones de los usuarios.
- b) Si el usuario por algún motivo tiene que salir momentáneamente de la sala de consulta deberá entregar los documentos en la Unidad de Préstamo, Consulta y Divulgación para su resguardo.
- c) Para la manipulación del material documental es obligatorio el uso de guantes destinados para tal fin, que estén limpios y sin roturas, así como cubre bocas (estos no serán proporcionados por el Departamento de Archivo Histórico).



- d) El préstamo se realizará por expediente, en ningún caso se prestarán documentos sueltos.
- e) El usuario podrá solicitar un máximo de tres expedientes a la vez, que consultará de forma individualizada.
- f) El personal de las salas de consulta solicitará al usuario la devolución de los materiales, 15 minutos antes de concluir el horario de servicio.
- g) La consulta de los documentos que estén digitalizados debe realizarse a través de estos formatos y equipos destinados para tales fines. Para prevenir alteraciones físicas de los soportes documentales originales, solo se podrá facilitar al usuario los documentos físicos cuando la calidad de la digitalización sea ilegible y
- h) Los documentos o imágenes en formato digital que se consulten a través de la base de datos, no se podrán copiar en dispositivos portátiles externos como unidades USB o discos duros.

**Artículo 11.** Para el manejo de cualquier tipo de documento, el usuario deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Verificar que la mesa de consulta se encuentre limpia. En caso de no estarlo debe reportar y solicitar su limpieza al personal encargado;
- b) No colocar sobre el material documental objetos como lápices, lupas, portaminas, celulares o similares;
- c) Está prohibido escribir, hacer anotaciones o calcar sobre los documentos, así como forzar la apertura o doblarlos, y en general realizar cualquier practica que los dañe;
- d) Evitar rozar los documentos con la manga, codo o accesorios personales durante su manipulación, para evitar daños al acervo;
- e) No se debe alterar el orden de los documentos; en caso de detectar un error en la foliación u ordenación del expediente, deberá notificarlo al personal del servicio público para que éste realice el reporte a la Unidad de Procesos Técnicos y Conservación Documental del Archivo Histórico del H. Ayuntamiento de Centro;
- f) No deberá maltratar la guarda o sistema de guardas en las que se encuentra el documento. Cualquier anomalía detectada por el usuario deberá notificarla al personal del Archivo Histórico para que éste realice el reporte a la Unidad de Procesos Técnicos y Conservación Documental del Archivo Histórico;
- g) No colocar los documentos en zonas de las mesas de consulta donde haya incidencia directa de la luz natural dura;
- h) La manipulación de los materiales debe realizarse lentamente y con ambas manos;
- i) No se deben maltratar, doblar o marcar los documentos con clips o post-its;
- j) No se deben tocar directamente las áreas de escritura, así como las imágenes e ilustraciones de los documentos;
- k) El usuario será responsable del deterioro, pérdida o mutilación de los documentos consultados, por lo que se les agradecerá que notifiquen cualquier tipo de anomalía en éstos;



- I) Si el usuario hubiese finalizado su sesión de trabajo sin haber concluido la consulta del documento que tenía en uso, podrá informar al personal del Archivo Histórico y este procederá a la reserva del mismo para el día siguiente.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL**

**Artículo 12.** Son obligaciones y atribuciones del titular de la Unidad de Préstamo, Consulta y Divulgación del Departamento de Archivo Histórico las siguientes:

- I. Atender, orientar y proporcionar los instrumentos de consulta con que cuente el archivo, así como la información documental que requieran los usuarios, sin distinción alguna;
- II. Proporcionar los formatos de fichas de consulta a los usuarios y verificar que estas sean llenadas de manera correcta;
- III. Vigilar que los usuarios no hagan mal uso de los materiales que se les proporcionen para su consulta;
- IV. Vigilar que se acaten las medidas disciplinarias dentro de sala;
- V. Cuando se efectúe la devolución del expediente, verificará las condiciones físicas del mismo para garantizar su integridad y lo devolverá a su respectiva caja de acuerdo con la ubicación topográfica señalada en el inventario de Archivo Histórico.

**CAPÍTULO V  
DE LA IMPOSIBILIDAD DE LA CONSULTA**

**Artículo 13.** No se podrá consultar el material documental que resguarda el Archivo Histórico del H. Ayuntamiento de Centro cuando:

- I. Su estado de conservación no permita su manipulación ni su reproducción;
- II. Se encuentre en proceso de organización, descripción, conservación-restauración, digitalización o exhibición;

**CAPÍTULO VI  
DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REPRODUCCIÓN**

**Artículo 14.** La reproducción del material documental, solicitado por el usuario se podrá realizar mediante la siguiente forma:

- I. Fotografía
  - a) Que el usuario realice el registro fotográfico con su propio equipo, sin flash y sin manipulación excesiva para mejorar el encuadre o iluminación;
- II. Servicio de digitalización
  - a) El usuario puede solicitar que se le entregue una reproducción del documento si éste se encuentra digitalizado.



- b) La entrega de las reproducciones se hará por correo electrónico, a través de un enlace, y en un formato no editable. El enlace estará vigente por tiempo temporal, por lo que el usuario debe descargar la imagen en el tiempo que el personal del servicio público le indique, de no hacerlo realizará su solicitud nuevamente.

### CAPÍTULO VII DE LAS SOLICITUDES PARA EL USO DEL CONTENIDO

**Artículo 15.** El coordinador del Archivo General Municipal, a través de la Unidad de Préstamo, Consulta y Divulgación, podrá autorizar el uso del contenido del material documental que resguarda el Archivo Histórico del H. Ayuntamiento de Centro; mismo que podrá ser usado para su publicación, reproducción, acceso público, distribución o difusión.

**Artículo 16.** Para autorizar el uso del contenido del material documental, deberá observarse el principio de integridad previsto en el artículo 5, fracción III, de la *Ley General de Archivos*, y el artículo 5, fracción III, la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, los cuales consisten en garantizar que el contenido que se vaya a utilizar sea completo y verás, de tal forma que refleje con exactitud la información contenida.

Asimismo, en el caso de que se solicite el uso de algún contenido que tenga la calidad de una obra, se deberán observar los derechos morales correspondientes, que consisten en otorgar respeto a la obra; oponerse a cualquier deformación, mutilación u otra modificación de ella; así como a toda acción o atentado a la misma que cause demérito a ella o perjuicio a la reputación de su autor. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 21, fracciones III y VI, de la *Ley Federal del Derecho de Autor*.

**Artículo 17.** En caso de que la Unidad de Préstamo, Consulta y Divulgación del Archivo Histórico del H. Ayuntamiento de Centro no encuentre elementos suficientes en la solicitud formulada, a través del formato preestablecido debidamente requisitado por el solicitante, que permitan garantizar el principio de integridad y, en su caso, los derechos morales de las obras, no se autorizará el uso del contenido.

**Artículo 18.** La autorización de uso de contenido será únicamente válida para el uso descrito en la solicitud presentada y no se podrán transferir, ceder o subrogar los derechos derivados de la misma, salvo que se formule una nueva solicitud en donde se justifiquen los motivos y se indique el nuevo propósito.

En el caso de publicaciones impresas, junto a cada contenido del Archivo Histórico publicado deberá constar la procedencia del documento, citándolo de acuerdo con los siguientes



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa.  
El revolucionario del pueblo."  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

criterios: Archivo General Municipal, nombre del fondo, sección, serie, volumen, expediente o número de caja, y en su caso el nombre del autor.

Para los documentos que se difundan por algún medio audiovisual, la procedencia de la obra ha de constar en los créditos finales y deberá incluir la marca de agua identificativa del Archivo General Municipal del H. Ayuntamiento de Centro.

## CAPÍTULO VIII DE LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES

**Artículo 19.** Es responsabilidad de los usuarios cumplir con el buen uso y manipulación de los documentos, equipo e instalaciones del Archivo General Municipal, así como conservarlos en el estado en que se encuentran, de conformidad con los presentes Lineamientos y las indicaciones del personal de esta institución.

**Artículo 20.** El personal de servicio público tiene la facultad de solicitar al usuario la devolución de los documentos si está haciendo mal uso de estos, así como aplicar las medidas razonables que sean pertinentes para garantizar la integridad física de los mismos.

**Artículo 21.** Toda persona que destruya un documento, total o parcialmente, se pondrá a disposición de la autoridad competente, por el delito tipificado en el artículo 121 de la *Ley General de Archivos* y el artículo 103 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco.

**Segundo:** Publíquese en la página web del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco para su conocimiento general.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

*"2023: Año de Francisco Villa.  
El revolucionario del pueblo."*

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

**ATENTAMENTE**  
**LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**  
**EN MATERIA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO.**

MTRA. BEATRIZ ADRIANA ROJA  
YSQUIERDO.  
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.  
PRESIDENTA.

DR. GUALBERTO VAN LUNA JIMÉNEZ.  
COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL  
MUNICIPAL  
SECRETARIO.

MTRO. GONZALO HERNÁN BALLINAS  
CELORIO.  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.  
VOCAL.

ING. CARLOS FERNANDO JUÁREZ TORRES.  
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN  
VOCAL.

MTRO. EMILIO ÁLVAREZ QUEVEDO.  
COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E  
INNOVACIÓN  
VOCAL.

MTRA. ELIA MAGDALENA DE LA CRUZ  
LEÓN.  
CONTRALORA MUNICIPAL.  
VOCAL.

MTRO. JAVIER CAMAS RUÍZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO  
HISTÓRICO

Villahermosa, Centro, Tabasco a 17 de marzo de 2023.