

REGLAMENTO

DE

ARCHIVO

MUNICIPAL

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

CAPITULO I

De las atribuciones y funciones.

ARTICULO PRIMERO.- El Archivo Municipal de Tonalá, Jal. será un órgano de la Secretaría General del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por el Capítulo IV, artículo 50, fracción 8 de la Ley Orgánica Municipal y tendrá a su cargo impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente oficinas centrales; por los organismos sociales y privados y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos, o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local y nacional.

ARTICULO SEGUNDO.- Para el cumplimiento de sus objetivos, se concenden al Archivo Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Ser el órgano normativo y asesor de la Presidencia Municipal en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole apoyar y regular técnicamente a las oficinas centrales en lo que respecta a la producción, conservación, manejo y aprovechamiento de su documentación activa y semiactiva, así como a la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que establezcan en este campo, y,
- II. Fungir como Institución Central para la conservación y consulta de la documentación histórica generada y acumulada por el municipio desde sus orígenes hasta nuestros días, así como de la que en el futuro el Ayuntamiento produzca directamente o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio.

ARTICULO TERCERO.- En el ejercicio de sus atribuciones el Archivo Municipal realizará las siguientes funciones:

- I. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de las dependencias del Ayuntamiento, incluidas sus oficinas centrales.
- II. Asesorar y orientar a las oficinas centrales y dependencias del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos.
- III. Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada y conservada por las dependencias y oficinas centrales del municipio, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando, de ser el caso, su valor permanente o histórico.
- IV. Seleccionar e incorporar la documentación histórica o adquirida por la Presidencia Municipal que deba concentrarse en sus acervos.
- V. Organizar y describir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, así como establecer normas para su préstamo y consulta.

- VI. Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, expidiendo, en caso de serle solicitadas, copias simples o certificadas, a través de los medios que más convengan para ello;
- VII. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos.
- VIII. Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva; a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el municipio, y para propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en el municipio;
- IX. Difundir los documentos y materiales que custodia, que consideren de interés para la colectividad.

CAPITULO II

De los recursos.

ARTICULO CUARTO.- El encargado del Archivo Municipal será responsable de:

- I. Representar el Archivo Municipal con las facultades necesarias para convenir y celebrar toda clase de actos inherentes al objeto de la Institución, así como para otorgar y expedir los documentos y certificaciones oficiales que competan a la misma.
- II. Elaborar y someter a la aprobación del C. Secretario General del Ayuntamiento, los proyectos de programas y presupuestos del Archivo Municipal, acordando con el mismo las funciones y actividades del Archivo, así como las políticas generales de operación, gestionando los recursos necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Formular los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por la Autoridad Municipal, así como informar periódicamente sobre el estado que guarda el Archivo Municipal, al Secretario General del Ayuntamiento.
- IV. Autorizar o delegar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el Archivo, así como las copias certificadas que de éstos se expidan.
- V. Relizar periódicamente la depuración de los archivos administrativos y acervos documentales, antes de su transferencia al área de documentación semiactiva del archivo.

ARTICULO QUINTO.- En el área de documentación activa y semiactiva se desempeñarán las siguientes funciones:

- I. Diseñar, proponer e implantar la organización y sistemas de registro de los documentos que ingresen al área por medio de las técnicas adecuadas, a fin de agilizar el manejo del acervos.
- II. Asesorar en materia de archivos a las distintas oficinas y dependencias municipales, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de documentos.
- III. En coordinación con el área de documentación inactiva, formular programas de capacitación y desarrollo del personal de los archivos de las oficinas centrales y dependencias.
- IV. Cuidar de recibir y confrontar mediante inventario la documentación remitida por las oficinas centrales y dependencias municipales, e,

V. Informar periódicamente sobre el estado que guarda el área de documentación activa y semiactiva en lo que a instalaciones se refiere, denunciando las irregularidades en el manejo de la documentación.

ARTICULO SEXTO.- En el área de documentación inactiva se desempeñarán las siguientes funciones:

- I. La conservación y custodia de los documentos y libros de acervo.
- II. El orden, registro, inventario y catalogación de los mismos.
- III. Dictaminar sobre el valor histórico de los documentos que constituyen el acervo, lo mismo que de aquéllos que se transfieran, reciban o adquieran.
- IV. Recuperar, en lo posible, fondos que pertenecieron al Archivo Municipal y que por algún motivo no están en el mismo.
- V. Indicar los documentos y libros que requieran de restauración o reproducción, y estudiar las medidas oportunas para ello.
- VI. Mantener actualizado el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos.
- VII. Promover, organizar, dirigir y apoyar investigaciones sobre la documentación conservada y custodiada en el archivo; brindar facilidades a los investigadores en la realización de su trabajo, cuidando de la integridad de los documentos que se proporcionen para su consulta y estudio.
- VIII. Editar las publicaciones del Archivo Municipal.
- IX. En coordinación con el área de documentación activa y semiactiva formular programas de capacitación y desarrollo del personal de los archivos de las oficinas centrales, dependencias municipales así como las juntas auxiliares.
- X. Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales bajo su custodia.
- XI. Localizar, identificar y, en su caso, iniciar a través del responsable del archivo, los trámites necesarios para la adquisición de fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer el acervo histórico, y;
- XII. Promover al Archivo como interés público.

CAPITULO III.

De las políticas generales para la integración de los acervos de documentación activa, semiactiva e inactiva.

ARTICULO SEPTIMO.- El área de documentación activa y semiactiva concentrará la documentación de los archivos inmediatos o de áreas de diversas oficinas centrales y dependencias del Ayuntamiento.

ARTICULO OCTAVO.- Todas las oficinas centrales y dependencias del Ayuntamiento están obligadas a reunir y depositar en el área de documentación activa y semiactiva, los expedientes, legajos, libros, folletos y cualquier otro objeto que, por su naturaleza, deban conservarse, así como toda la documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificados, por más de tres meses. Quedan relevadas de esta obligación las dependencias que, por razón de su función propia, tales como el Registro Civil, deben conservar sus propios archivos.

ARTICULO NOVENO.- Las oficinas centrales y dependencias del Ayuntamiento entregarán al área de documentación activa y semiactiva , dentro de los primeros tres meses del año, la documentación concluida, o en su caso, inactiva , siendo ésta debidamente ordenada, catalogada y clasificada, expidiéndoseles el recibo correspondiente.

ARTICULO DECIMO.- Las solicitudes de préstamo de documentación conservada en el área de documentación activada y semiactivada, deberán venir firmadas y selladas por el titular de la oficina central o dependencia que la requiera, indicando la descripción del documento y aquellas otras observaciones que faciliten su identificación.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- Cada año después de su estudio, valoración y depuración, serán transferidos al área de documentación inactiva, los acervos en los que se haya determinado su utilidad actual futura, ponderando su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de las oficinas centrales, dependencias del Ayuntamiento y personas que los hayan producido; su valor evidencia respecto a los derechos y obligaciones de las instituciones municipales y los particulares y, su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes de la vida local, estatal y nacional. La declaración del carácter histórico de los acervos por parte del Archivo Municipal, hará obligatoria su conservación y custodia permanentes en los términos de la legislación sobre la protección del patrimonio cultural de la Entidad.

CAPITULO IV

De las políticas generales para los usuarios y los servicios al público.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- La atención al público se prestará con base al horario que para tales efectos señale el Archivo, de acuerdo con las necesidades y demandas del servicio.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- Toda persona deberá consultar el acervo conservado y custodiado en el área de documentación inactiva, sujetándose a las siguientes normas:

- I. Previa identificación, requisitando una solicitud donde especifique: Nombre(s) y apellido(s), domicilio, objeto de la investigación o consulta, institución a la que pertenece.
- II. Los usuarios permanecerán en un salón destinado para este efecto, quedando restringido el acceso a otras áreas del Archivo.
- III. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta, sino únicamente con los objetos necesarios indispensables para realizar la investigación, ni tampoco introducir bebidas y/o alimentos.
- IV. Sólo se permitirá consultar el contenido de un volumen o caja al mismo tiempo.
- V. Queda estrictamente restringida la salida de documentación para consultar fuera de esta sala, y;
- VI. Los documentos serán consultados con todo cuidado y deberán ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos.

ARTICULO DECIMO CUARTO.- De acuerdo con sus posibilidades, el Archivo Municipal instalará y desarrollará los sistemas y servicios reprográficos y de producción más convenientes y eficaces para apoyar la mejor conservación de sus acervos y la consulta y aprovechamiento de los mismos, quedando reservado a la propia institución el establecimiento de las políticas con las que se ofrecerá al público estos servicios.

ARTICULO DECIMO QUINTO.- Cuando el solicitante requiera de copias, éstas le serán proporcionadas una vez que el responsable lo haya autorizado y después del pago de arancel o gastos correspondientes.

ARTICULO DECIMO SEXTO.- La reproducción en periódicos, revistas y libros de las copias de documentos obtenidos en el Archivo Municipal está prohibida, a no ser que se indique claramente su procedencia.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- Las personas que no observaren el presente reglamento perderán la autorización para seguir consultando los acervos de Archivo Municipal, y si la causa lo amerita, serán puestas a disposición de la autoridad competente.

ARTICULO TRANSITORIO UNICO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del primero de abril de 1995, y será aplicable, para todas las Direcciones, Jefaturas y Oficinas y que requieran los servicios del mismo.

Tonalá, Jalisco, 01 de Abril de 1995.