

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTORICO
MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN
GABRIEL JALISCO.**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2015-2018**

REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN GABRIEL JALISCO

INDICE

Capítulo I: De su ubicación en la estructura orgánica municipal	3
Capítulo II: Del titular del archivo municipal y su organización interna.	4
Capítulo III	5
Capítulo IV: Disposiciones generales para la integración de los acervos de documentación.	7
Capítulo V: De la consulta en el archivo histórico	8
Capítulo VI: Sanciones a los usuarios	9
Capítulo VII: Sanciones a los servidores públicos	9
Artículos transitorios	9
Atentamente	9

LIC. CÉSAR AUGUSTO RODRÍGUEZ GÓMEZ, Presidente Municipal de San Gabriel, Jalisco; período 2015-2018, a los habitantes de este municipio hago saber:

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción III inciso e), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II y V, 79 de la Constitución del Estado de Jalisco; y, 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el H. Ayuntamiento Constitucional de esta Municipalidad ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN GABRIEL JALISCO

San Gabriel Jalisco, es un municipio con arraigada tradición cultural, su vida ha estado ligada al aprovechamiento de sus recursos naturales en una interacción con el entorno ecológico de carácter sustentable. El morador nativo supo mantener relaciones con diversos grupos humanos que establecieron un sistema de vida; de esto existen evidencias en los restos materiales y en su manifestación cultural.

Con el arribo de los españoles a la región se introducen en el espacio Gabrielense las manifestaciones documentales y materiales, las cuales son nuestro patrimonio histórico.

Al constituirnos como nación independiente y transitar el ciclo de las revoluciones mexicanas, San Gabriel surgió como Municipio a mediados del Siglo XIX, hasta constituirse en la actualidad como una entidad política que busca mantener su propia identidad.

En esta última perspectiva se ubica la necesidad de preservar el acervo documental del Municipio, el cual se ha generado por la actividad administrativa de sus Ayuntamientos y la vida social de sus habitantes y de las diferentes organizaciones civiles e institucionales.

Los archivos municipales son instituciones que rescatan, resguardan y ponen a disposiciones y la normatividad que establecen las Leyes respectivas.

Por consiguiente es de la mayor importancia elevar nuestra cultura archivística y solo con archivos organizados donde se practique la administración de documentos podremos cumplir con nuestra encomienda.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN GABRIEL JALISCO.

CAPITULO I.

DE SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL, SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 1.- El archivo Histórico Municipal del Municipio de San Gabriel, Jalisco, para su funcionamiento se establece como dependiente del Secretario General del Ayuntamiento con el carácter que le adjudique la propia administración municipal.

Es el receptor de la documentación que se genera como resultado de la gestión municipal y es responsabilidad de la Secretaría General del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por los Artículos 24 Fracc. XXVI, 25 Fracc. VIII, 34 Fracc I, 72 Fracc, I y II, 144, 145,146, 147, 148 y 167 del Reglamento del Gobierno y la Administración Municipal, de este H. Ayuntamiento, vigente desde Febrero de 2009.

Tendrá a su cargo el rescate, la guarda, organización, reservación, conservación preventiva, restauración, conducción, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en este a todos los acervos, fondos, series expedientes, dependencias, apeándose a la normatividad vigente.

Se ubicará físicamente en el edificio que ocupa la Casa de la Cultura.

ARTÍCULO 2.- El archivo Histórico Municipal tienen las siguientes facultades:

I.- Ser órgano normativo y asesor del H. Ayuntamiento en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole apoyar a las dependencias municipales, en lo que respecta a la producción, conservación, uso y aprovechamiento de su documentación, así como a la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que establezcan en este campo; y

II.- Fungir como institución central para conservación y consulta de la documentación generada y acumulada por el Municipio, así como de la que en el futuro el H. Ayuntamiento produzca.

ARTÍCULO 3.- En el ejercicio de sus facultades el Archivo Histórico Municipal realizarán las siguientes funciones:

I.- Recibir la documentación de las dependencias con su respectivo orden: inventariada, en buen estado, resguardadas en carpetas y cajas archivísticas y con una protección preventiva mediante fumigación.

II.- Verificar y registrar si la documentación recibida se encuentra en buenas condiciones; y notificar si los expedientes pueden ser restaurados o darse de baja definitiva:

III.- Asesorar y orientar a las dependencias del H. Ayuntamiento, respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos;

IV.- Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada por las dependencias del Municipio, una vez prescrita su utilidad administrativa, fiscal y legal, conservando la que tenga valor histórico;

V.- En cada dependencia se determinará qué documentación se mantiene en reserva y por cuánto tiempo, así como la que deba darse en baja definitiva;

VI.- Organizar, inventariar y catalogar los fondos y las series documentales históricas que integran sus acervos, así como establecer normas para su consulta;

VII.- 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, según lo establezca su propio reglamento respectivo;

VIII.- Organizar los documentos y materiales de custodia que no estén en reserva y que se consideren de interés para la colectividad, asegurando su protección; y

IX.- Difundir los documentos y materiales de valor histórico, en coordinación con la Dirección de Cultura y la Dirección General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento.

CAPITULO II. DEL TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA.

ARTÍCULO 4.- El Titular del Archivo Histórico Municipal desempeñará sus actividades auxiliado con personal calificado en conocimientos y experiencia archivística; es obligación recibir capacitación especializada en forma permanente.

ARTÍCULO 5.- El titular del Archivo Histórico Municipal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario General del Ayuntamiento los proyectos, programas y presupuesto de los archivos, acordando con él las políticas generales de operación;
- II. Formular los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por las dependencias del Municipio, así como informar periódicamente sobre el estado que guardan los archivos al Secretario General del Ayuntamiento;

- III. Autorizar o denegar, según mandamiento legal, la reproducción de documentos en custodia, así como las copias certificadas que de éstos se expidan;
- IV. Promover la capacitación de los archivistas según sus áreas de responsabilidad y solicitar asesoría al Archivo General de la Nación y otras instituciones especializadas para aplicar técnicas de tratamiento documental; y
- V. Realizar periódicamente la depuración de los archivos administrativos y de concentración, antes de su transferencia al área de documentación histórica.

ARTÍCULO 6.- Los responsables de los archivos de cada dependencia municipal, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Vigilar que los documentos estén en buen estado y verificar que las dependencias envíen correctamente la documentación a los archivos;

II.- Instituir que cada dirección se coordine con todas sus dependencias que están a su cargo e implementar una cadena de conexión con todos sus archivos de trámite.

III.- Determine cuando un documento deja de tener un valor administrativo, fiscal y legal;

IV.- Al cumplirse el plazo de reserva de los documentos, los responsables de cada dependencia notificarán lo conducente al Archivos Municipal de Concentración para que se analice e inicie el proceso de baja o pasa a ser parte del acervo histórico;

V.- El Comité Técnico de Archivos Municipales tendrá la función de recuperar la documentación que deba permanecer en el Archivo Histórico Municipal y que por algún motivo se encuentra en algunas instituciones externas al H. Ayuntamiento.

ARTICULO 7.- El Archivo Histórico Municipal constituyen un conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencia de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial para sus posterior consulta, ya sea a nivel interior con sus reservas respectivas, y la que se le adjudica el carácter de histórica que es totalmente pública.

CAPÍTULO III

ARTÍCULO 8.- Los Archivos Municipales distinguen la documentación en tres áreas específicas:

- a).- Sección de Archivos Administrativos.

- b).- Sección de Archivo Histórico.
- c).- Sección de Registro Municipal.

A).- SECCION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.

ARTÍCULO 9.- A la Sección de Archivo Administrativo se encargará toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto deberán entregarse al archivo, y será responsabilidad del Director del Archivo Municipal requerir anualmente a todas las dependencias Municipales le proporcionen la documentación.

B).- SECCION DE ARCHIVO HISTORICO.

Artículo 10. A la Sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Dirección del Archivo.

ARTÍCULO 11.- El Archivo Histórico se forma con la documentación transferida del Archivo de Concentración cuya vida administrativa ha concluido y que por el valor de la información que contiene es seleccionada para salvaguardar la memoria histórica del Municipio.

ARTÍCULO 12.- El archivo Histórico también se forma con documentación que proceda de otras fuentes que no sean las municipales, con lo que se enriquece la memoria histórica y se preserva el interés para su consulta.

ARTÍCULO 13.- El Archivo Histórico, además de establecer esquemas de ordenación, clasificación y catalogación, tiene el compromiso de mantener actualizado el inventario y los catálogos del acervo, bajo estas prescripciones:

I.- Indicar qué tipo de documentos deban ser objeto de restauración, digitalización o reproducción, proponiendo el método más benéfico para ello;

II.- Tener siempre los documentos en buen estado, en carpetas adecuadas para los expedientes, así como en cajas especiales para libros, volúmenes, folletos y estantería especial para archivos; y

III.- Localizar, identificar, y proponer al Comité Técnico Municipal, los trámites necesarios para la adquisición de fondos documentales de otras instancias administrativas públicas o privadas, así como la reproducción de documentos que se consideren de interés para el enriquecimiento del acervo.

C).- SECCION DE REGISTRO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 14.- A la Sección de Registro Municipal se encargará el Registro de la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

I.- Sección de Registro de Contratos en la que se registrarán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares.

II.- Sección de Registro de Concesiones en la cual se registrarás todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares.

III.- Sección de Registro de Propiedades Municipales. En los cuales se registrarán los inmuebles del Municipio así como los movimientos que de ellos se hagan.

IV.- Sección de Varios.- en las cuales se registran donaciones de bienes inmuebles municipales, todas las catas de Cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Artículo 14. El Comité Técnico de Archivos Municipales se conformara bajo la titularidad del Secretario General del Ayuntamiento, El Cronista Municipal, un Secretario de Actas y acuerdos y un miembro titular de cada dirección o dependencia.

Artículo 15. El Comité Técnico de Archivos Municipales tendrá la función de recuperar la documentación que deba permanecer en el Archivo Histórico Municipal.

Artículo 16. El Comité Técnico procurará que en todo el haber documental producido en las Oficinas del Municipio se aplique la normatividad y la ordenación debidas, para facilitar la consulta y el acceso público.

Artículo 17. El Comité Técnico determinará, después de su estudio y valoración, cuales documentos serán transferidos al Archivo Histórico y cuáles serán dados de baja previa elaboración del acta respectiva.

CAPITULO IV DISPOSICIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ACERVOS DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 18. La remisión de documentos se hará dentro de los períodos que cada dependencia establezca, cuyo trámite haya concluido, debidamente ordenada, clasificada e inventariada por el área emisora con apoyo del área de Concentración.

Artículo 19. Las solicitudes de préstamo de los documentos depositados en el área de Concentración, deberán contener firma del titular y sello de la dependencia que lo requiera, indicando la descripción del documento y las observaciones que facilite su identificación.

Artículo 20. Los documentos, expedientes, libros, volúmenes u otros, que se encuentran en el área Histórica, por ningún motivo se prestan; solamente se podrá obtener copias.

Artículo 21. La declaración del carácter histórico de los acervos por el Archivo Municipal, hará obligatoria su conservación y custodia.

CAPITULO V DE LA CONSULTA EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 22. Para la consulta de los acervos de este archivo, se tendrá como norma general su reglamento respectivo. El Archivo Histórico Municipal determinará el horario para la atención al público interesado en el conocimiento del acervo a su cuidado.

Artículo 23. Para la consulta en el Archivo Histórico Municipal, se exigirá al interesado los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud en la que se especifique el nombre y apellido, el domicilio, el objetivo de la investigación o consulta y la institución a la que pertenece.
- II. Identificación para ingresar a la sala de consulta del Archivo Histórico.
- III. Permanecer en el área de consulta durante el proceso de investigación.
- IV. Solicitar al encargado la documentación que requiera en forma sucesiva y no simultánea.
- V. Abstenerse de sustraer documentación para consulta fuera de la sala destinada para ello.
- VI. Devolver el documento usado en la consulta sin escritura, quebraduras, ralladuras, mutilaciones y otras alteraciones.
- VII. El investigador que obtenga información para su trabajo, ya sea para un libro, tesis, memoria u otros, donará al Archivo Histórico Municipal material de sus autoría para incorporarlo al acervo bibliográfico; y,
- VIII. Respetar las reglas que al efecto se disponga para la permanencia en la sala de consulta.

ARTÍCULO 24.-El Archivo Histórico desarrollará los sistemas y servicios de reproducción más convenientes y eficaces para la conservación de sus acervos y la consulta de los mismos, quedando a su criterio el establecimiento de las políticas para ofrecer estos servicios al público.

ARTÍCULO 25.-En el caso de que se soliciten copias de documentos depositados en el Archivo Histórico Municipal, se deberá recabar la previa autorización del titular del mismo y después del pago de los derechos correspondientes.

ARTICULO 26.-Para la publicación de las copias de documentos obtenidos en el Archivo Histórico en periódicos, revistas y libros, se requerirá la autorización expresa por escrito del Titular.

CAPITULO VI SANCIONES A LOS USUARIOS.

ARTÍCULO 27.- A los usuarios del Archivo Histórico Municipal que no acaten las disposiciones de este Reglamento, no se les autorizarán posteriores consultas.

ARTÍCULO 28.- La sustracción o daños al acervo archivístico, se hará del conocimiento de las autoridades competentes, exigiendo la restitución o reparación en su caso.

ARTÍCULO 29.- La aplicación de las sanciones señaladas en el Reglamento, así como la comunicación a las autoridades competentes en los casos de sustracción o daños, estará a cargo del titular del Archivo Histórico Municipal y del Secretario General del Ayuntamiento.

CAPITULO VII SANCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTICULO 30.- Se aplicará la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ya que es obligación del funcionario público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de sus empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado y a la cual tenga acceso, evitando el uso indebido, la sustracción o mutilación de los expedientes.

ARTICULO 31.- Se aplicará los anteriores ordenamientos al funcionario cuando por negligencia o descuido, terceras personas sustraigan, destruyan, oculten, utilicen o inutilicen ilícitamente información o documentación a su cargo a la que tenga acceso o conocimiento en virtud de su empleo.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente decreto entrará en vigor a partir de día siguientes de su publicación en la Gaceta Municipal” del Ayuntamiento Constitucional de San Gabriel

SEGUNDO: Se derogan las disposiciones y reglamentaciones anteriores que sobre esta materia se hayan emitido a nivel municipal...

ATENTAMENTE:

SALON DE SESIONES DE CABILDO DEL H.AYUNTAMIENTO DE
SAN GABRIEL JALISCO EL 28 DE JUNIO DEL 2017.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. CÉSAR AUGUSTO RODRÍGUEZ GÓMEZ

SINDICO MUNICIPAL

LIC. JUAN CARLOS CÁRDENAS CORONA



REGIDORES:

C.P. MÓNICA DE LA CRUZ FLORES

C. ADRIANA PRECIADO FLORES

C. HORTENCIA MARGARITA LÓPEZ RAMÍREZ

C. BONIFACIO VILLALVAZO LARIOS

C. FRANCISCO JAVIER RAMÍREZ DÍAZ

LIC. MARÍA EUGENIA FLORES ANGUIANO

PROF. LUIS BERARDO HERNÁNDEZ TOPETE

LIC. ELIZABETH ISUNZA GARCÍA

C. FANNY MARGARITA PALACIOS IBARRA

SECRETARIO GENERAL

LIC. NÉSTOR SALVADOR DE LA TORRE RUBIO