

Reglamento Interno del Archivo Municipal de Hunímaro, Gto. 29 DICIEMBRE 2000

AÑO LXXXVII

TOMO CXXXVIII GUANAJUATO, GTO., A 29 DE DICIEMBRE DE 2000 NUMERO 104

PRESIDENCIA MUNICIPAL - HUANÍMARO, GTO.

Reglamento Interno del Archivo Municipal de Hunímaro, Gto. 19165

EL CIUDADANO JAIME ANDRADE NAVARRO, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUANIMARO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN A LOS ARTICULOS 115, FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69, FRACCION I, INCISO B), 70 FRACCION II Y V, 202, 203, 204, FRACCION V Y VI, Y 205 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESION ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DIA 7 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2000, FUE APROBADO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE HUANIMARO, GTO.

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.
SE INSTITUCIONALIZA EL ARCHIVO MUNICIPAL DE HUANIMARO, GTO.

ARTICULO 2.
EL ARCHIVO MUNICIPAL ES EL CONJUNTO DE DOCUMENTOS GENERADOS Y RECIBIDOS POR LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL EN EL EJERCICIO DIARIO DE SUS FUNCIONES; QUE SE CONCENTRAN, CONSERVAN Y CUSTODIAN POR CONSTITUIR INFORMACION DE USO OFICIAL. POR LO TANTO, EL ARCHIVO REPRESENTA LA CONCENTRACION DE LOS TESTIMONIOS DE LA ACCION CONTIDIANA, POLITICA Y ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.

CAPITULO 3.

EXISTIRAN TRES TIPOS DE ARCHIVO DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, QUE FUNCIONAN DE ACUERDO CON LAS ETAPAS POR LAS QUE GUARDA PERMANENTEMENTE; Y QUE SON; EL ADMINISTRATIVO, EL DE CONCENTRACION Y EL HISTORICO.

I. ADMINISTRATIVO:

ES EL ARCHIVO QUE EXISTE EN CADA DEPENDENCIA, TAMBIEN SE CONOCE COMO DE TRAMITE Y SE FORMA POR AQUELLOS EXPEDIENTES DE ASUNTOS EN REVISION O EN ATENCION, QUE NO HAN SIDO RESUELTOS. ESTA INFORMACION DEBERA UBICARSE AL ALCANCE DEL PERSONAL AUTORIZADO DE LA DEPENDENCIA. DE ESTA FORMA SE DARA PRONTA SOLUCION A LOS ASUNTOS. CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEBERA CONTENER EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO, AQUELLOS DOCUMENTOS QUE ESTAN PENDIENTES DE SOLUCION O QUE SE ENCUENTREN EN PERIODO DE VIDA ACTIVA; ES DECIR, DOCUMENTOS QUE ESTAN VIGENTES. LA FUNCION DE ESTE ARCHIVO CONSISTE EN LA RECEPCION, CLASIFICACION, DISTRIBUCION Y CONTROL DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE ENTREN O SALGAN DE LA OFICINA.

II. DE LA CONCENTRACION:

TAMBIEN SE LE CONOCE COMO ARCHIVO INTERMEDIO Y ESTA FORMADO POR LOS EXPEDIENTES CUYA CONSULTA NO ES MUY FRECUENTE Y QUE SE CONCENTRAN PARA SU CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MIENTRAS VENCE SU PERIODO DE VIDA ACTIVA. SU RESPONSABLE ES EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO Y ESTA A CARGO DEL ARCHIVISTA MUNICIPAL.

EL ARCHIVO DE CONCENTRACION AYUDA A DESCONGESTIONAR LA EXISTENCIA DE GRANDES VOLUMENES DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE DIVERSAS DEPENDENCIAS QUE, UNA VEZ TERMINADO SU TRAMITE, REQUIERE SER CONSERVADA POR UN TIEMPO DETERMINADO PARA POSTERIORES CONSULTAS.

LOS RESPONSABLES DE CADA DEPENDENCIA MUNICIPAL ACORDARAN CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EL TIEMPO DE PERMANENCIA DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y CUANDO DEBERAN TRASLADARSE AL ARCHIVO DE CONCENTRACION, EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ALMACENA LOS ORIGINALES DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y LAS COPIAS QUE DETERMINEN LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION SON: RECEPCION, REVISION, CLASIFICACION, ORDENACION, CUIDADO, CONSULTA Y DEPURACION DE LA DOCUMENTACION.

ELIMINAR ÚNICAMENTE AQUELLOS DE LOS QUE EXISTAN VARIAS COPIAS DE TAL FORMA QUE NO SE DESTRUYAN EN SU TOTALIDAD, YA QUE ELLO SIGNIFICARÍA LA IMPOSIBILIDAD TOTAL DE CONOCER PARTE DE LA HISTORIA DEL MUNICIPIO, UNA VEZ QUE EL DOCUMENTO TERMINE EL PERÍODO DE VIDA ACTIVA, DEBE TRANSFERIRSE AL ARCHIVO HISTÓRICO; Y

III. HISTÓRICO:

EL ARCHIVO HISTÓRICO ES EL LUGAR A DONDE SON TRANSFERIDOS LOS DOCUMENTOS CUYA VIDA ACTIVA HA CONCLUIDO Y QUE POR EL VALOR DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN SON SELECCIONADOS PARA SU PERMANENTE CONSERVACIÓN, EL RESPONSABLE DE ESTE ARCHIVO ES EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

EL VALOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO ES IMPORTANTE, YA QUE CONTRIBUYE A REFORZAR LA IDENTIDAD NACIONAL, A TRAVÉS DE CONCENTRAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS.

QUE APORTAN EVIDENCIAS TANTO DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL COMO DE LA POBLACIÓN MISMA, PUES CONFORMAN LA MEMORIA DEL MUNICIPIO.

LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO SON: RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 4.

LOS OBJETIVOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL SON LOS SIGUIENTES:

I. ADECUAR LA FUENTE DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL, MEDIANTE LA RECEPCIÓN, CONTROL, CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN, DEPURACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL MUNICIPAL PARA LA EFICAZ TOMA DE DECISIONES.

II. REALIZAR TAREAS QUE COADYUVEN A INCREMENTAR Y PRESERVAR SU ACERVO HISTÓRICO, RESCATANDO Y ADQUIRIENDO LO QUE EN SU SOPORTE CONTENGA PARA SU INTEGRACIÓN LA EVIDENCIA HISTÓRICA REGIONAL Y ESTATAL.

ARTÍCULO 5.

PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL SE REQUIEREN TRES ELEMENTOS FUNDAMENTALES, A SABER: EL ÓRGANO RESPONSABLE, LA INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL PERSONAL AUXILIAR.

ÓRGANO RESPONSABLE:

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ES EL ORGANO RESPONSABLE DE ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL ARCHIVO MUNICIPAL. POR LO TANTO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO O LA PERSONA QUE EL DESIGNE, DEBE ADECUAR SU PROPIO SISTEMA DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y RECURSOS DISPONIBLES, A EFECTO QUE LA DOCUMENTACION GENERADA POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL SE GUARDE Y NO SE DESTRUYA;

INFRAESTRUCTURA BASICA

EL MANEJO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES REQUIERE DE UNA INFRAESTRUCTURA BASICA, ESTA DEBE ESTAR COMPUESTA POR: UN LOCAL DESTINADO EXCLUSIVAMENTE PARA EL ARCHIVO; LOS MUEBLES MAS IMPORTANTES E IMPRESCINDIBLES EN EL ARCHIVO SON: GAVETAS Y ARCHIVEROS PARA LA DOCUMENTACION EN USO FRECUENTE, ESTANTES, TARJETEROS Y ANAQUELES CON CAJAS PARA LA DOCUMENTACION QUE NO TIENE MUCHO USO.

CABE MENCIONAR QUE ESTA INFRAESTRUCTURA NO NECESARIAMENTE TIENE QUE SER ESPECIALIZADA, YA QUE ELLO DEPENDERA DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS CON QUE CUENTE EL AYUNTAMIENTO; EN TODO CASO, EL MOBILIARIO DEBERA REUNIR EL MINIMO DE REQUISITOS PARA LA CONSERVACION ADECUADA DE LOS DOCUMENTOS; Y

PERSONAL AUXILIAR

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO COMO RESPONSABLE DEL ARCHIVO MUNICIPAL, DEBERA APOYARSE EN UNO O MAS ARCHIVISTAS, DEPENDIENDO DEL VOLUMEN DE DOCUMENTOS Y ESTOS SERAN LOS ENCARGADOS DIRECTOS DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO, COMO PREFERENCIA DEBERA DE ESTAR AL CARGO UNA O MAS PERSONAS CON PLENO CONOCIMIENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS Y QUE ACREDITE LA VALIDEZ DE SUS ESTUDIOS POR EL ORGANISMO CORRESPONDIENTE, ADEMAS QUE CONOZCA PLENAMENTE NORMAS Y OBJETIVOS DE LA DOCUMENTACION QUE REGULA Y GENERA LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

A).- PLENAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO MUNICIPAL;

B).- DICTAR POLITICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO;

C).- FORMULAR DICTAMENES, OPCIONES E INFORMES QUE AL EFECTO SEAN REQUERIDOS POR LA SUPERIORIDAD;

D).- PRESENTAR PROYECTOS DE PROGRAMA DE PRESUPUESTOS PARA ESA DEPENDENCIA, ASI COMO LA GESTACION DE DOTACION DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES;

E).- INFORMAR MENSUALMENTE AL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL ARCHIVO;

F).- ASESORAR TECNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE GOBIERNO MUNICIPAL;

G).- VIGILAR PARA LOS EFECTOS DE PRESTAMO O CONSULTA DOCUMENTAL QUE ESTA SEA LA DEPENDENCIA Y POR EL PERSONAL AUTORIZADO A TRAVES DE SU TITULAR, O POR EL DIRECTAMENTE AUTORIZADO EN CASO DE SER PARTE PRINCIPAL EN PROCESO ADMINISTRATIVO CONCLUIDO;

H).- AUTORIZAR COPIAS CERTIFICADAS DE LA DOCUMENTACION QUE SE REQUIERA EN TERMINOS DEL PRESENTE REGLAMENTO; Y

I).- REALIZAR PERIODICAMENTE Y CADA SEIS AÑOS, CONSIDERANDO LAS CARACTERISTICAS DOCUMENTALES LA DEPURACION DE LOS ACERVOS.

J).- LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LE ATRIBUYAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y AQUELLAS QUE LE SEAN DISTINGUIDAS POR LA SUPERIORIDAD.

EL ARCHIVISTA ES EL QUE TIENE A SU CARGO UN ARCHIVO O QUE, COMO TECNICO EN LA MATERIA, INTERVIENEN O TRABAJAN EN LOS ARCHIVOS. EN ALGUNOS CASOS NO SIEMPRE SE PODRA CONTAR CON ARCHIVISTAS; PARA ELLO, SE DEBERA SELECCIONAR ENTRE EL PERSONAL MUNICIPAL AQUELLOS RESPONSABLES Y CON CONOCIMIENTO MINIMOS SOBRE LA ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS;

ARTICULO 6.

EL ARCHIVO MUNICIPAL, ASIGNARA SECCIONES A CADA DEPENDENCIA EN LAS QUE, MEDIANTE SISTEMA ALFANUMERICO Y CRONOLOGICO SE ORDENARA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE, DANDO ASESORIA A CADA DEPENDENCIA PARA LA MEJOR RECOPIACION Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

CAPITULO SEGUNDO

ARTICULO 7.

LA INTEGRACION DEL ARCHIVO CONSISTE EN EL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES PARA SU CLASIFICACION, PARA CUMPLIR CON TAL OBJETIVO, LOS ENCARGADOS DEBERAN CONOCER CIERTOS VALORES DOCUMENTALES Y UTILIZAR UN SISTEMA ESPECIFICO DE CLASIFICACION.

I. VALOR DOCUMENTAL

ES EL VALOR QUE TIENE CADA DOCUMENTO, DEPENDIENDO DE SU NATURALEZA E IMPORTANCIA. ASI, TENEMOS QUE TODA LA INFORMACION GENERADA POR TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES O QUE INTEGRAN ESTAS, TIENEN UN VALOR DOCUMENTAL DENOMINADO PRIMARIO, QUE CONSISTE E EL VALOR QUE TIENEN TODOS LOS DOCUMENTOS AL SER UTILES, YA QUE TODOS ESTOS TIENEN UN OBJETIVO ESPECIFICO, SIN EMBARGO A PESAR QUE TODOS LOS DOCUMENTOS TIENEN UN VALOR PRIMARIO, NO TODOS SON IGUALES, PORQUE PERSIGUEN DISTINTOS FINES QUE HACEN DIFERENTES ENTRE SI, POR LO QUE POSEEN VALORES ADICIONALES DENOMINADOS: ADMINISTRATIVO, FISCAL Y LEGAL;

LOS DOCUMENTOS CON VALOR ADMINISTRATIVO SON AQUELLOS QUE SE REFIEREN A POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES CORRIENTES DE UNA DEPENDENCIA O DE LA ADMINISTRACION EN SU CONJUNTO. POR EJEMPLO: CARTAS, MEMORANDUMS, CIRCULARES, SOLICITUDES, ETC.

II. LOS DOCUMENTOS CON VALOR FISCAL SON AQUELLOS QUE NECESITAN Y UTILIZA EL AYUNTAMIENTO PARA INDICAR EL ORIGEN DE LAS SUMAS RECIBIDAS, COMO SE DISTRIBUYERON, COMO SE GASTARON Y COMO SE CONTROLARON. POR EJEMPLO: PRESUPUESTOS DE EGRESOS MUNICIPALES, COMPROBANTES DE GASTOS, NOMINAS DE PAGO DE PERSONAL Y DEMAS DOCUMENTOS ORIGINADOS POR LA TESORERIA MUNICIPAL.

III. LOS DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL SON TODOS AQUELLOS QUE SEÑALA EL QUE HACER DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, POR EJEMPLO: LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DEMAS, QUE POR NATURALEZA PROPIA TIENE UN CARÁCTER NORMATIVO EN EL MUNICIPIO.

CAPITULO TERCERO

DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTICULO 8.

LA DOCUMENTACION ALMACENADA EN EL ARCHIVO MUNICIPAL SERA UTILIZADA PARA DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSERVAN, Y PROMOVER SU CONSULTA.

ARTICULO 9.

EL ARCHIVO QUE ESTA ABIERTO AL PUBLICO ES UNICAMENTE EL HISTORICO.

ARTICULO 10.

LAS AUTORIDADES MUNICIPALES O EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEBERA DIFUNDIR LA IMPORTANCIA Y EL CONTENIDO DEL MISMO, PARA QUE TODA LA CIUDADANIA SE INTERESE EN CONOCERLO Y CONSULTARLO. UNA FORMA DE DAR A CONOCER LA RIQUEZA DEL ACERVO DEPOSITADO EN EL ARCHIVO HISTORICO, ES MEDIANTE LA PUBLICACION DE LA INFORMACION QUE CONTIENE LOS DOCUMENTOS, EN FOLLETOS DE FACIL ACCESO PARA LA POBLACION.

ARTICULO 11.

LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTORICO TIENE COMO OBJETIVO BASICO BRINDAR SERVICIOS AL PUBLICO; POR ESTA RAZON, SE DEBE PROMOVER LA CONSULTA DEL ACERVO A TODA LA CIUDADANIA, PARA ELLO, EL ENCARGADO DEL ARCHIVO DEBERA ESTABLECER “UN SISTEMA DE PRESTAMO EN LA SALA UNICAMENTE”, A EFECTO DE ORGANIZAR SU BUEN ESTADO.

ARTICULO 12.

LA CONSULTA SOLO PODRA HACERSE AL ARCHIVO MUNICIPAL, YA QUE EL ADMINISTRATIVO Y DE CONCENTRACION SOLO TENDRAN ACCESO LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES, POR CONSIDERARSE DE USO OFICIAL OBSERVANDOSE LAS SIGUIENTES NORMAS:

- I. TODA CONSULTA SE REALIZARA EN EL LOCAL DEL ARCHIVO;
- II. LOS USUARIOS DEL ARCHIVO NO TENDRAN ACCESO DIRECTO A LOS ACERVOS;
- III. LOS DOCUMENTOS SE PRESTARAN CON LA SALVEDAD QUE SE DEVOLVERAN EN LAS CONDICIONES EN QUE SE PRESTARON;
- IV. NO PRESTAR DOCUMENTOS DETERIORADOS O INCOMPLETOS;
- V. NO FUMAR, PARA EVITAR TODA POSIBILIDAD DE PROVOCAR UN INCENDIO;
- VI. NO INTRODUCIR ALIMENTOS O BEBIDAS AL ARCHIVO, PARA EVITAR LA PRESENCIA DE ANIMALES ROEDORES; Y
- VII. SE PROHIBIDE LA EXTRACCION DE DOCUMENTACION ORIGINAL.

ARTICULO 13.

EL ARCHIVO MUNICIPAL PROPORCIONARA AL PUBLICO SERVICIOS COMO BANDO DE DATOS, REPRODUCCION DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO, INFORMACION ESTADISTICA E HISTORICA, QUEDANDO FACULTADO PARA EXPEDIR CERTIFICACIONES CON LAS RESERVAS QUE LA LEY O LOS USOS ADMINISTRATIVOS ESTABLEZCAN Y CON SUJECION AL ARANCEL QUE PARA EL CASO SEÑALE LA LEY DE HACIENDA DEL

MUNICIPIO, LA LEY DE INGRESOS O EN SU DEFECTO LA TESORERIA MUNICIPAL.

TRANSITORIOS

ARTICULO UNCIO.

EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR A LOS DIEZ DIAS SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 70 FRACCION VI Y 205 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL VIGENTE, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA MUNICIPAL, ESTADO DE GUANAJUATO , A LOS 7 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2000.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. JAIME ANDRADE NAVARRO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. RAMÓN SORIA ELIZARRARAS

(RÚBRICAS)