

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO “DON LUÍS CASTILLO PÉREZ” DEL MUNICIPIO DE SALVATIERRA, GTO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SALVATIERRA, GTO., ES LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE RESGUARDAR Y DIFUNDIR EL ACERVO HISTÓRICO EXISTENTE EN EL MUNICIPIO, RESCATAR Y RECOPIAR AQUELLOS DOCUMENTOS QUE SE CONSIDEREN HISTÓRICOS, ASÍ COMO AQUELLOS QUE POR SU NATURALEZA E IMPORTANCIA DEBAN PERMANECER EN ÉL.

ARTÍCULO 2.- EL PRESENTE REGLAMENTO, TIENE POR OBJETO REGULAR LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 3.- EL ACERVO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, ES DE CARÁCTER PÚBLICO Y ESTÁ CONSTITUIDO PRINCIPALMENTE POR LA DOCUMENTACIÓN CONCENTRADA DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, Y LAS RECIBIDAS DIRECTAMENTE DEL ESTADO O LA FEDERACIÓN.

ARTÍCULO 4.- EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, CONSERVARÁ SIN DEPURAR LOS EXPEDIENTES ENVIADOS, DURANTE UN PLAZO DE 6 AÑOS, AL TERMINO DEL CUAL, SERÁN ANALIZADOS POR LA COMISIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, QUIEN DETERMINARÁ SOBRE SU CONSERVACIÓN O DESTRUCCIÓN, QUIENES SE OCUPARÁN DE EMITIR LA VALORACIÓN EN EL PLANO ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 5.- NINGUNA AUTORIDAD, FUNCIONARIO, EMPLEADO O PARTICULAR, PODRÁ DESTRUIR, ADAPTAR, MODIFICAR, AÑADIR, SEÑALAR O ALTERAR EN CUALQUIER FORMA LA ESTRUCTURA O PECULIARIDADES QUE DISTINGAN A UN DOCUMENTO HISTÓRICO QUE CONFORMAN EL ACERVO

ARTÍCULO 6.- LA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL ARCHIVO HISTÓRICO Y SUS TRABAJADORES SE REGIRÁ POR LA LEY DEL TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS.

ARTÍCULO 7.- LA COMISIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, SERÁ LA ENCARGADA DE LA DEPURACIÓN O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL UNA VEZ LLEVADA A PLENO DEL AYUNTAMIENTO Y PREVIA AUTORIZACIÓN DEL MISMO.

ARTÍCULO 8.- CONFORME A LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS Y PARA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 69 FRACCIÓN V, INCISOS F) Y K), DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EL COORDINADOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, EJERCERÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL, ADEMÁS SE SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN:

II.- CUSTODIAR Y ADMINISTRAR EL ACERVO DOCUMENTAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE SALVATIERRA, GTO.

III.- ANALIZAR, SELECCIONAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL MISMO.

IV.- RECOPIRAR Y RESCATAR LA DOCUMENTACIÓN QUE POR SU NATURALEZA DEBA PERMANECER EN EL ARCHIVO.

V.- BRINDAR EL SERVICIO DE CONSULTA DE ACERVO DOCUMENTAL A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, INVESTIGADORES, ASÍ COMO A LOS PARTICULARES QUE LO MANIFIESTEN, CON PREVIA SOLICITUD.

VI.- EFECTUAR LA DEPURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ANALIZADOS Y APROBADOS DE ACUERDO A LOS DICTÁMENES EMITIDOS POR LA COMISIÓN.

VII.- RECIBIR Y CONSERVAR ADECUADAMENTE LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

IX.- LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN AL H. AYUNTAMIENTO,.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
DEL COORDINADOR DEL ARCHIVO.

ARTÍCULO 9.- LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL ESTARÁ A CARGO DE UN COORDINADOR, EL CUAL SE AUXILIARÁ DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERAN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y QUE PERMITA SU PRESUPUESTO.

EL COORDINADOR DEBERÁ SER EFICIENTE Y CAPAZ PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 10.- EL COORDINADOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, SERÁ DESIGNADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL A PROPUESTA DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, QUIEN SERÁ RESPONSABLE DEL MISMO, UNA VEZ QUE RECIBA EL NOMBRAMIENTO OFICIAL.

ARTÍCULO 11.- EL COORDINADOR DEL ARCHIVO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES.

- A) DIRIGIR EN FORMA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EL ARCHIVO.
- B) FORMULAR E IMPLANTAR LINEAMIENTOS, MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN DEPENDENCIA A SU CARGO.
- C) PROCURAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, ASÍ COMO LOS BIENES QUE LO CONFORMAN.
- D) FOMENTAR EL ARCHIVO HISTÓRICO EN CONCORDANCIA CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO POR MEDIO DE CONVENIOS;

- E)** PROPORCIONAR A LA COMISIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, CUANDO LO SOLICITEN, UNA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO Y EL ESTADO EN QUE ESTOS SE ENCUENTRAN;
- F)** FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN, CON DERECHOS DE VOTO;
- G)** EXPEDIR COPIAS SIMPLES DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBERÁN TENER LA CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS QUE CORRESPONDAN;
- H)** CLASIFICAR, CATALOGAR E INVENTARIAR EL ACERVO DOCUMENTAL A SU CARGO.
- I)** COORDINAR, CONTROLAR, AVALUAR E INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL ÁREA CONFORME A LOS OBJETIVOS O LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL H. AYUNTAMIENTO.
- J)** PROPORCIONAR PARA CONSULTA EL ACERVO DOCUMENTAL DENTRO DEL ARCHIVO HISTÓRICO, CON PREVIA SOLICITUD DE LOS INTERESADOS.
- K)** REVISAR PERIÓDICAMENTE LA VIGENCIA DE OS DOCUMENTOS A FIN DE SOLICITAR AL H. AYUNTAMIENTO EL ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE AQUELLOS QUE HAYA PRESCRITO SU UTILIDAD.
- L)** MANTENER UN LIBRO DE REGISTRO DE TODOS LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS O PRESTADOS PARA SU CONSULTA, HACIENDO CONSTAR LA NATURALEZA Y DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO, EL NOMBRE DEL SOLICITANTE, DEPARTAMENTO, FECHA, SIGNATURA Y FIRMA DEL PETICIONARIO, TANTO EN EL MOMENTO DEL PRÉSTAMO ASÍ COMO EN SU REVOLUCIÓN , Y
- M)** VIGILAR LA UTILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS USUARIOS Y EL MANTENIMIENTO DE SU ORDEN E INTEGRIDAD.

CAPÍTULO III DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 12.- PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS DEL ACERVO, EL USUARIO TENDRÁ QUE PROPORCIONAR POR ESCRITO LOS DATOS NECESARIOS SOBRE LOS DOCUMENTOS A CONSULTAR, LA INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA PÚBLICA O PRIVADA QUE LO RESPALDA, Y SE OBSERVARAN LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

I.- LA SOLICITUD PARA LA CONSULTA DEL DOCUMENTO DE PREFERENCIA, EXPEDIENTE O CUALQUIER OTRO, SE HARÁ A TRAVÉS DE UNA CÉDULA DONDE SE CONSIGNARÁN LOS DATOS RELATIVOS A LA INVESTIGACIÓN COMO SON: NOMBRE DEL SOLICITANTE Y FIRMA EN EL REGISTRO RESPECTIVO AL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN, LA NATURALEZA DE LA CONSULTA.

II.- LA UTILIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL POR PERSONAS DEL PÚBLICO, SE TENDRÁ QUE RELAZAR FORZOSAMENTE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

III.- LA CONSULTA O INVESTIGACIÓN DEBERÁ HACERSE FORZOSAMENTE EN EL ÁREA DESTINADA PARA TAL EFECTO, QUEDANDO ESTRICTAMENTE PROHIBIDO SACAR DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL EL ACERVO DOCUMENTAL, SALVO POR ACUERDO DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO O PREVIO DOCUMENTO QUE AMPAREN LA SALIDA DEL DOCUMENTO POR ORDEN JUDICIAL.

IV.- EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL ESTARÁ ABIERTO, TANTO PARA EL PÚBLICO COMO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA INTERNA, DURANTE EL HORARIO DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

V.- DENTRO DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y EN LAS SALAS DE TRABAJO Y DE CONSULTA, NO ESTA PERMITIDO FUMAR, HABLAR EN VOZ ALTA NI ALTERAR LAS CONSIDERACIONES NORMALES DE TRABAJO; Y

VI.- QUEDA PROHIBIDO EL ACCESO A LA SALA DE TRABAJO CON BOLSOS, LOS CUALES SE DEPOSITARÁN EN EL LUGAR INDICADO PARA ELLO.

CAPÍTULO IV
DE LA COMISIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 13.- ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL TENDRÁ COMO ÓRGANO DE FUNCIONAMIENTO UNA COMISIÓN, LA CUAL ESTARÁ INTEGRADA POR:

LA COMISIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES DEL H. AYUNTAMIENTO, Y EL COORDINADOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

ARTÍCULO 14.- SON LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL LAS SIGUIENTES:

I.- SELECCIONAR Y ANALIZAR, ASÍ MISMO DICTAMINAR EL VALOR DEL ACERVO DOCUMENTAL CONCENTRADO EN EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SALVATIERRA, GTO., ASÍ COMO EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN, LO CUAL SE HARÁ POR MEDIO DE VOTACIÓN Y EN CASO DE EMPATE, EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TENDRÁ VOTO DE CALIDAD.

II.- ELABORAR LAS ACTAS DE BAJA O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

III.- PRESTAR ASESORÍA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

IV.- SALVO POR ORDEN JUDICIAL, LA COMISIÓN SERÁ MEDIANTE ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO PREVIO EL DICTAMEN REALIZADO, LA ÚNICA QUIEN PODRÁ REALIZAR LA DEPURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, Y DE HACER SEÑALAMIENTOS DE LAS PECULIARIDADES, QUE DISTINGAN A UN DOCUMENTO DEL ACERVO.

V.- LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE EL H. AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO V DE LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 15.- LA DEPURACIÓN SE EFECTUARÁ A TRAVÉS DE LA COMISIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, LA CUAL DICTAMINARÁ LA ELIMINACIÓN PROCEDENTE DE DOCUMENTOS Y LA SELECCIÓN DE AQUELLOS QUE POSEEN VALOR HISTÓRICO, UNA VEZ QUE SE DICTAMINE SEA APROBADO POR MAYORÍA SIMPLE DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO.

NINGUNA PERSONA QUE NO FORME PARTE DE LA COMISIÓN Y DE H. AYUNTAMIENTO ESTARÁ FACULTADA PARA INTERVENIR EN LAS DECISIONES DE DEPURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.

ARTÍCULO 16.- LA COMISIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- CONTRIBUIR EN LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS DETERMINANDO AQUELLOS QUE DEBAN CONSERVARSE O TRASLADARSE A LA UNIDAD DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.

II .- EXPRESAR SU VEREDICTO RESPECTO A LA BAJA DE DOCUMENTOS DE CONTENIDO MERAMENTE ADMINISTRATIVO, AQUELLOS DOCUMENTOS QUE NO PRESENTAN UN VALOR RELEVANTE, POR LO QUE NO RESULTA CONVENIENTE MANTENERLOS.

III.- REALIZAR ESTUDIOS SOBRE LAS FORMAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y EMITIR, CUANDO LE SEAN REQUERIDAS LAS OPINIONES CORRESPONDIENTES.

ARTÍCULO 17.- LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS SE REALIZARÁ CONSIDERANDO LA UTILIDAD, IMPORTANCIA Y VALOR DE LOS MISMOS Y REQUERIRÁ DE APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 18.- NINGÚN DOCUMENTO PODRÁ SER ELIMINADO O DESTRUIDO A CRITERIO PERSONAL, SOLO LO SERÁN AQUELLOS QUE LA UNIDAD ORGÁNICA DE DONDE PROCEDEN SEAN CONSIDERADOS INACTIVO Y UNA VEZ ANALIZADOS

POR LA COMISIÓN NO HAYAN SATISFECHO LOS REQUISITOS PARA INTEGRARSE AL TESTIMONIO HISTÓRICO Y HAYAN TRANSCURRIDO LOS 6 AÑOS QUE MARCA EL ARTÍCULO 4 DE ESTE REGLAMENTO, PARA PROCEDER A LA DEPURACIÓN.

CAPÍTULO VI DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

ARTÍCULO 19.- CONTRA LOS ACTOS EMITIDOS POR LA COMISIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL O POR EL COORDINADOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO, PROCEDERÁ EL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

ARTÍCULO 20.- DICHO RECURSO DE INCONFORMIDAD SE TRATARÁ CONFORME AL PROCEDIMIENTO, TÉRMINO Y REQUISITOS PREVISTOS EN LA LEY ORGÁNICA PARA EL MUNICIPIO DE SALVATIERRA, CONTENIDA EN ÉL CAPÍTULO SEGUNDO.

ARTÍCULO 21.- EN LO NO PREVISTO POR LA MISMA SE APLICARÁ SUPLETORIAMENTE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

CAPÍTULO V DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 22.- LA MUTILACIÓN, DESTRUCCIÓN, EXTRAÍÓ O CUALQUIER DAÑO QUE POR DOLO O NEGLIGENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SEA CAUSADO A LOS DOCUMENTOS, QUE FORMEN O PUEDAN FORMAR PARTE DEL ACERVO DEL ARCHIVO, ES CONSTITUTIVO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA QUE SERÁ SANCIONADA CON 5 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO DE ESTA ZONA GEOGRÁFICA.

ARTÍCULO 23.- LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE AL DEJAR DE DESEMPEÑAR SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN, RETENGAN INTENCIONALMENTE ALGÚN DOCUMENTO QUE TENGA O PUEDA TENER LA CUALIDAD DE SER HISTÓRICO, SERÁN REQUERIDOS PARA EL EFECTO DE QUE LO REGRESEN Y EN CASO DE NO HACERLO, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

ARTÍCULO 24.- EN CONTRA DE CUALQUIER PERSONA QUE MUTILE, DESTRUYA, EXTRAVIÉ, CAUSE CUALQUIER DAÑO POR DOLO O NEGLIGENCIA O ALTERE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMEN EL ACERVO DEL ARCHIVO, SE PROMOVERÁ POR SU TITULAR QUE SEAN SANCIONADOS CONFORME A LAS LEYES PENALES VIGENTES EN EL ESTADO.

ARTICULO 25.- SERÁ SANCIONADA CON 5 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO DE ESTA ZONA GEOGRÁFICA A CUALQUIER PERSONA QUE NO FORME PARTE DE LA COMISIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, INTERVENGA Y ALTERE GRAVEMENTE EL DESARROLLO ESTABLECIDO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL CUARTO DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

ARTÍCULO SEGUNDO.- SE ABROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES EMITIDAS CON ANTERIORIDAD, QUE SE OPONGAN A LO DISPUESTO POR EL PRESENTE REGLAMENTO.