

# REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN, SINALOA

(PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA"  
DE FECHA 15 DE FEBRERO DE 2002.)

## CAPITULO I

### DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 1.** Los Archivos Municipal e Histórico del Ayuntamiento de Culiacán son responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por el artículo 14 fracción VII del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal, cuyo cumplimiento podrá delegar o corresponsabilizar al órgano que al efecto decrete el Cabildo y tendrá a su cargo la guarda, eservación, conservación preventiva, restauración, conducción, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, fondos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por sus dependencias.

**ARTÍCULO 2.** Los Archivos Municipal e Histórico tienen las siguientes facultades:

- I. Ser órganos normativos y asesores del Ayuntamiento en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole apoyar y regular técnicamente 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 la conservación y consulta de la documentación generada y acumulada por el Municipio, así como de la que en el futuro el Ayuntamiento produzca.

**ARTÍCULO 3.** En el ejercicio de sus facultades los Archivos Municipal e Histórico 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 Ayuntamiento, respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos, y proporcionar información sobre los avances en la materia;
- 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. Un comité técnico en cada dependencia determinará que documentación se mantiene en reservar y por cuanto tiempo, así como la que deba darse de baja en 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 serie solicitadas, copias simples o certificadas, a través de los medios que más convengan al documento;
- VIII. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos;

- IX. Exhibir los documentos y materiales de custodia que no esté en reserva y que se consideren de interés para la colectividad, asegurando su protección; y
- X. Difundir los documentos y materiales de valor histórico, en coordinación con la Dirección de Cultura y la Dirección General de Comunicación Social del Ayuntamiento.

## **CAPITULO II**

### **DEL TITULAR DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA**

**ARTÍCULO 4.** Para la custodia, organización y administración de los archivos Municipal e Histórico, la Secretaría del H. Ayuntamiento podrá disponer de la institución denominada La Crónica de Culiacán, creada por Decreto Municipal No. 16, del H. Ayuntamiento, publicado en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado el día 26 de septiembre de 1997.

**ARTÍCULO 5.** El titular de los archivos Municipal e Histórico asignará las responsabilidades de área con personal altamente calificado en conocimiento y experiencia archivística, sin menoscabo de que sea sometido a capacitación especializada.

**ARTÍCULO 6.** El titular de los archivos Municipal e Histórico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario del Ayuntamiento los proyectos de programas y presupuesto de los archivos, acordado 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 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 para aplicar nuevas técnicas; y
- V. Realizar periódicamente la depuración de los archivos administrativos y de reserva, antes de su transferencia al área de documentación histórica.

**ARTÍCULO 7.** 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. Determinar cuando un documento dejar 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 Archivo 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 Municipal y que por algún motivo se encuentran en algunas instituciones externa al H. Ayuntamiento.
- VI. Es así como todo el haber documental producido en las oficinas del H. Ayuntamiento de Culiacán, llega a tener una normatividad y ordenación, para darle al público acceso a la consulta del documento.

**ARTÍCULO 8.** Los archivos Municipal e Histórico constituyen un conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el

ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial generalmente reservada, para posteriormente remitirlos al Archivo Histórico.

**ARTÍCULO 9.** Los archivos municipales distinguen la documentación en tres áreas específicas: A) Tramite o Activa; B) Reserva, Semiactiva o de Concentración y C) Inactiva o Histórica.

#### **A) ARCHIVO DE TRAMITE**

**ARTÍCULO 10.** El Archivo de Trámite es el que genera cada dependencia municipal y que se forma con aquellos expedientes que contienen asuntos en revisión que no han sido resueltos. Esta información deberá ubicarse al alcance del personal autorizado de la dependencia, para posteriormente trasladarlos al área de Concentración.

**ARTÍCULO 11.** El Archivo de Trámite tiene la función de recibir, clasificar, distribuir y controlar todos los documentos que entren o salgan de la dependencia respectiva, bajos estos lineamientos:

- I. Cada dependencia podrá transferir su documentación al Archivo de concentración una vez que el expediente ha dejado de ser de uso corriente;
- II. Los envíos deberán respetar la codificación asignada a cada expediente y el esquema orgánico de cada dependencia;
- III. La transferencia de documentos al Archivo de Concentración se hará con estrictos orden y su respectivo inventario;
- IV. Los expedientes deberán guardarse en carpetas y cajas archivísticas en buen estado, aplicado las normas para la conservación preventiva;
- V. Todas las dependencias deberán establecer el margen de guarda precaucional de los documentos en el Archivo de Concentración; y
- VI. La documentación transferida solamente podrá ser consultada y facilitada al responsable del archivo de trámite de cada dependencia.

#### **B) ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**ARTÍCULO 12.** El Archivo de Concentración se forma con expedientes cuya consulta es exclusiva de las dependencias que los generan y que se concentran para su guarda en tanto vence su período de vida administrativa.

**ARTÍCULO 13.** Son funciones del Archivo de Concentración:

- I. Recibir, revisar, clasificar, ordenar, cuidar, disponer la consulta y depurar los documentos, conforme al inventario de procedencia;
- II. Diseñar, proponer e implantar la organización de sistemas de registro para su clasificación, ordenación y catalogación de los documentos que ingresen al área, por medio de técnicas archivísticas, a fin de agilizar el manejo de los acervos;
- III. Asesorar en materia de archivos a las distintas oficinas, dependencias y organismos del municipio, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de documentos;
- IV. Formular programa de capacitación y actualización archivísticas al personal encargado de los archivos de las diversas dependencias del Municipio, en coordinación con el Archivo Histórico.
- V. Someter a valoración ante el Comité Técnico de Archivos Municipales, la documentación que haya terminado su guarda precaucional;
- VI. Promover que en cada Dirección se establezca una oficina de archivo de tramite y coordine toda la documentación que está a cargo de esta área; y,
- VII. Informar periódicamente sobre el estado que guarda el Archivo de Concentración.

## **C) ARCHIVO HISTÓRICO**

**ARTÍCULO 14.** 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 15.** 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 16.** 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 que tipo de documentos deban ser objeto de restauración, digitalización o reproducción, proponiendo el método más benéfico para ello; así como formular programas de capacitación y desarrollo del personal que labora en esta área;
- II. Tener siempre los documentos en buen estado, en carpetas ó carpetones adecuados para los expedientes, así como en cajas especiales para libros, volúmenes, folletos y estantería especial para archivos; y
- III. Localizar, identificar, y en su caso, 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.

## **D) EL COMITÉ TÉCNICO**

**ARTÍCULO 17.** El Comité Técnico de Archivos Municipales se conformará bajo la titularidad del Secretario del Ayuntamiento, así como de un Secretario Técnico (que lo será el Secretario de La Crónica de Culiacán), un Secretario de Juntas y Miembros titulares de cada dirección o dependencia.

**ARTÍCULO 18.** El Comité Técnico de Archivos Municipales tendrá la función de recuperar la documentación que deba permanecer en el Archivo Municipal y que por algún motivo se encuentra en algunas instituciones externas al H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 19.** El titular de los archivos Municipal e Histórico se encargará de conformar y organizar el Comité Técnico de Archivo Municipales, básicamente para ordenar las etapas en las que se desarrollan: Trámite, Concentración e Histórico.

**ARTÍCULO 20.** 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 21.** El Comité Técnico determinará, después de su estudio y valoración, cual documento se da de baja definitiva y cual será transferido al Archivo Histórico.

## **CAPITULO IV**

### **DISPOSICIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ACERVOS DE DOCUMENTACIÓN**

**ARTÍCULO 22.** La remisión de documentos se hará dentro de los periodos que cada dependencia establezca, cuyo trámite haya concluido, debidamente ordenada, clasificada e inventariada por el área emisora con apoyo del área de Concentración.

**ARTÍCULO 23.** 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 faciliten su identificación.

**ARTÍCULO 24.** Los documentos, expedientes, libros, volúmenes u otros, que se encuentran en el área Histórica, por ningún motivo se prestan; solamente se podrán obtener copia.

**ARTÍCULO 25.** 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 HISTORICO**

**ARTÍCULO 26.** El Archivo Histórico determinará el horario para la atención al público interesado en el conocimiento del acervo a su cuidado.

**ARTÍCULO 27.** Para la consulta en el Archivo Histórico, 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 o universidad 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, u otras alteraciones;
- VII. El investigador que obtenga información para su trabajo, ya sea para un libro, tesis, memoria u otros, donará al Archivo Histórico material de su 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 28.** 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 29.** En el caso de que se soliciten copias de documentos depositados en el Archivo Histórico, será debera recabar la previa autorización del titular del mismo y después del pago de los derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 30.** Para la publicación de las copias de documentos obtenidos en el Archivo Histórico en periódicos, revistas y libros, se requerirá para ello la autorización expresa por escrito del titular.

## **CAPITULO VI SANCIONES A LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 31.** A los usuarios del Archivo Histórico que no acaten las disposiciones de este Reglamento, no se le autorizarán posteriores consultas.

**ARTÍCULO 32.** La sustracción o daños al acervo archivístico, se hará del conocimiento de las autoridades competentes, exigiendo la restitución o reparación, en su caso.

**ARTÍCULO 33.** La aplicación de las sanciones señaladas en el presente Reglamento, así como la comunicación a las autoridades competentes en los casos de sustracción o daños, estará a cargo del titular de los archivos y del Secretario del Ayuntamiento.

## **CAPITULO VII**

### **SANCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**ARTÍCULO 34.** Se aplicará la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, del Artículo 1° Fracción IV, donde especifica que es obligación del funcionario público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado y a la cual tenga acceso, evitando el uso indebido, la sustracción, destrucción, o mutilación de los expedientes.

**ARTÍCULO 35.** Se aplicará la misma ley al funcionario cuando por negligencia o descuido terceras personas sustraigan, destruyan, oculten, utilicen o inutilicen ilícitamente información o documentación a su cargo o a la que tenga acceso o conocimiento en virtud de su empleo.

### **TRANSITORIO**

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa".

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del Archivo Municipal, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número 55 de fecha 9 de mayo de 1994.

Es dado en la Sala de Cabildo de este H. Ayuntamiento a los dieciocho días del mes de diciembre del año dos mil uno.

**LIC. JESÚS ENRIQUE HERNANDEZ CHAVEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

**SAMUEL ESCOBOSA BARRAZA**  
SECRETARIO DEL H.

AYUNTAMIENTO

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Es dado en la oficina del C. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los cuatro días del mes de febrero del año dos mil dos.

**LIC. JESÚS ENRIQUE HERNANDEZ CHAVEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

**SAMUEL ESCOBOSA BARRAZA**  
SECRETARIO DEL H.

AYUNTAMIENTO