



REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DEL TEÚL DE GONZÁLEZ ORTEGA

L.C. MARCO AURELIO RIVAS FLORES Presidente Municipal de Teúl de González Ortega, Zacatecas, con fundamento en el artículo 119 fracción IX párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que un “Archivo Municipal Activo”, tiene un potencial enorme, porque brinda información, conocimiento, esparcimiento, experiencia, entendimiento, análisis, conclusiones, ayuda en la toma de decisiones acertadas, etc; ya que es la instancia que registra el quehacer y el actuar cotidiano de los gobiernos pasados y presentes, en lo individual y en su conjunto, para preservar la Memoria Histórico-Social de este Municipio.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE TEÚL DE GONZÁLEZ ORTEGA, ZACATECAS CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El presente reglamento es de interés público y observancia obligatoria en el municipio de Teúl de González Ortega, Zacatecas, y tiene como objetivo sentar las bases para el funcionamiento y operación del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, así como las facultades y obligaciones del personal adscrito a éste, de los funcionarios públicos municipales y de los usuarios.

Artículo 2º.- El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Teúl de González Ortega, Zacatecas se integra por el conjunto de documentos, expedientes y registros de información,



independientemente del soporte material en que se encuentran, generados por entidades públicas y/o privadas en su quehacer cotidiano y reunidos en un determinado lugar, con fines de custodia, conservación, ordenación, depuración, consulta, reproducción e investigación.

Artículo 3°.- El Archivo Administrativo e Histórico es una instancia de la administración pública municipal, dependiente de la Secretaría de Gobierno Municipal, que tendrá a su cargo la custodia, conservación, ordenación y preservación del patrimonio archivístico del Municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones y Funciones

Artículo 4°.- El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad la recepción, manejo, control, preservación, ordenación, clasificación, custodia, depuración, reproducción y aprovechamiento de toda la información impresa, magnetofónica, fotográfica y cartográfica generada por el Gobierno Municipal, organizaciones sociales y particulares en sus actividades cotidianas, para su preservación y aprovechamiento institucional, consultivo, educativo, de investigación y social.

Artículo 5°.- Son facultades y obligaciones del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, como órgano normativo en la materia, las siguientes:

- I. Asesorar al Ejecutivo Municipal en materia de Administración de Información;
- II. Capacitar, auxiliar y supervisar técnicamente en la materia, a todas las áreas y dependencias del Gobierno Municipal.
- III. Tener a su cargo la conservación, disposición, consulta y divulgación de toda la información Histórica que haya generado o genere el Gobierno Municipal, así como la que en



un futuro se produzca o se adquiriera por solicitud, donación, compra, depósito, etc.

IV. Establecer y conducir las relaciones que el Ejecutivo Municipal establezca con otras Dependencias Estatales y Federales, y organizaciones sociales, religiosas y privadas para procurar la mejor preservación y aprovechamiento del patrimonio archivístico del Municipio, así como su incremento, desarrollando programas, cronogramas y acciones concretas requeridas para tal efecto.

V. Las demás que le confiera el presente reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario de Gobierno Municipal, que tiendan al buen funcionamiento y conservación del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Teúl de González Ortega, Zacatecas.

Artículo 6º.- Para el cabal cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Archivo Administrativo e Histórico del municipio llevará a cabo las siguientes funciones específicas:

- I. Efectuar estudios de diagnóstico, para evaluar y proponer a todas las Dependencias del Gobierno Municipal, las políticas, técnicas y normas a desarrollar en la elaboración, ordenación, clasificación y envío de toda la información generada y recibida en la Administración, al Archivo Administrativo e Histórico.
- II. Capacitar, asesorar y supervisar, a todas las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios de información, documentales y archivísticos, colaborando o coadyuvando, en el ámbito de su competencia, en los programas y acciones de modernización y simplificación de la Administración Pública del Municipio.
- III. Llevar a la práctica programas y acciones específicas encaminadas a capacitar el personal en el desarrollo de



aptitudes y habilidades dirigidas a brindar un servicio de calidad en materia de Archivos. Como alternativa útil, se podrá solicitar el apoyo de personal especializado que labore en algunas Dependencias del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal, entre otras.

- IV. Establecer lineamientos claros y concisos, en relación al destino final de la documentación o información, de las Dependencias o Entidades del Gobierno Municipal, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando, en su caso, el valor permanente o histórico.
- V. Elaborar un listado y declarar todos aquellos documentos, libros, actas y demás información, que por su importancia, trascendencia o rareza no puedan ser prestados, enajenados, trasladados, intercambiados, etc; en su estado original, con otras instancias públicas o privadas. Excepción hecha en copias fotostáticas o por medios electrónicos. Dicha información se clasificará y protegerá, como parte del Patrimonio Cultural e Histórico del Municipio de Teúl de González Ortega, Zacatecas.
- VI. Llevar a cabo investigaciones minuciosas, hasta donde sea posible, en el Archivo Histórico del Estado, en Archivos Históricos de otros Municipios y en Archivos propiedad de particulares, a fin de rescatar toda la información documental, fotográfica, electrónica o en cualquier otro medio registrada, que tenga un valor cultural e histórico, solicitando por los medios institucionales dicho tesoro informativo, para acrecentar y reconstruir ese pasado perdido del Municipio de Teúl de González Ortega, Zacatecas.
- VII. Crear y elaborar bases de datos en computadora, listas, concentrados, etc; describiendo los grupos y fondos documentales, videos y audio casetes, fotográficos, electrónicos y de cualquier otro tipo, que integren el acervo



- audio visual, para abrirlos a la consulta general, con las modalidades e instrumentos de acceso que más convengan.
- VIII. Iniciar, enriquecer y abrir a la consulta social toda la información histórica bibliográfica que se pueda recabar de este Municipio.
- IX. En caso de que el Gobierno Municipal cuente con página web, se publicarán en ella todos aquellos documentos de importancia y trascendencia pública, para que puedan ser consultados por cualquier persona, en cualquier lugar del mundo y a cualquier hora. Por ejemplo: Actas de cabildo autorizadas y firmadas, informes, reglamentos, nóminas, organigramas, currículum vitae de funcionarios públicos de primero y segundo nivel y de los integrantes del ayuntamiento, etc.
- X. Establecer y ofrecer tanto al Gobierno Municipal como al público en general, los servicios pertinentes para la reproducción de la información (materiales) que conforman el acervo archivístico del Municipio.
- XI. Desarrollar las acciones necesarias y oportunas de prevención, conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de toda la información que se tenga.
- XII. Seleccionar, preparar, editar, distribuir y, en su caso, comercializar publicaciones y materiales impresos, destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a la información de los fondos que se conservan, a estimular y difundir la investigación histórico-social del Municipio.
- XIII. Organizar y llevar a cabo Exposiciones, de los documentos o información que se custodia, así como otros eventos y actividades de difusión, útiles para fines educativos o para proporcionar el conocimiento de los acervos y servicios a los diferentes sectores de la sociedad.



- XIV. Elaborar y actualizar permanentemente un registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentales que realice el Ayuntamiento.
- XV. En general, aquellas funciones que tiendan al buen funcionamiento y conservación del material bajo su resguardo y custodia.

Artículo 7º.- El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio deberá contar, como mínimo, con cuatro secciones:

- I. Sección de Archivos Administrativos.- Su documentación tiene una vida útil de 30 a 35 años, a partir de su expedición, dependiendo del documento de que se trate, siendo necesaria su consulta y utilización para el trámite de asuntos relacionados con la gestión municipal. La consulta de este material, queda reservada para el personal de las dependencias municipales, previa autorización del Secretario de Gobierno Municipal.
- II. Sección de Archivo Histórico.- Deberá tener toda la información que tenga o haya sido declarada de Valor Histórico para el Municipio, el Estado y/o el País.
- III. Sección de Gráficos e Impresos: estará integrado por:
 - a. Planos y mapas: Su consulta requiere de autorización por escrito.
 - b. Biblioteca: Se integra de obras dedicadas principalmente a historia regional; su consulta está a disposición del público en general y ésta sólo se hará dentro de las instalaciones que ocupa el Archivo Administrativo e Histórico del Municipio.
 - c. Hemeroteca: Se integra de diarios, periódicos oficiales y de prensa comercial; su consulta está a disposición del público en general y ésta se hará sólo en las instalaciones que ocupa el Archivo Administrativo e Histórico del Municipio. La instrumentación para su consulta deberá ser



sistemáticamente actualizada. Así mismo, deberá contar con una recopilación actualizada de leyes, decretos, reglamentos y bandos, que tengan relación con el Estado y Municipio de Teúl de González Ortega, Zacatecas.

IV. Sección de Archivo Audio Visual: Comprenderá toda la información en un soporte material diferente al impreso, tales como fotografías, audio casetes, video casetes, dvd's, cd-r's, disketes de 3 ½ , etc.

CAPÍTULO TERCERO

Del Titular del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio y Personal Auxiliar

Artículo 8º.- El titular del Archivo Administrativo e Histórico deberá contar con estudios de Licenciatura en Historia o carrera afín y con experiencia en el Área Archivística. Será designado por el Ayuntamiento, a través de una terna propuesta por el Presidente Municipal.

Artículo 9º.- El titular del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio será el responsable de recibir, clasificar, ordenar y custodiar toda la documentación o información, que por cualquier medio llegue al Archivo, así como también ponerla a disposición de los usuarios, observando siempre las medidas necesarias para su conservación y preservación, lo anterior, sin menoscabo de las facultades que se le confieren al Secretario de Gobierno Municipal en la materia, de conformidad a lo previsto por la Ley Orgánica del Municipio.

Artículo 10.- Corresponderá al titular del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario de Gobierno Municipal, los proyectos, programas, actividades y acciones mensuales, semestrales y/o anuales a llevar a cabo por esa



- Dependencia, encaminados a dar un servicio de calidad tanto a la Administración como a los ciudadanos que lo soliciten.
- II. Elaborar en tiempo y forma el presupuesto anual del Archivo Administrativo e Histórico, en cuanto a equipamiento, mantenimiento, seguridad y necesidades materiales requeridas, para el buen desempeño de sus actividades y servicios, mismo que será analizado, revisado y, en su caso, corregido por el mismo Secretario de Gobierno Municipal, quien lo turnará posteriormente a la Tesorería Municipal para que sea presentado al pleno del Cabildo dentro del Presupuesto Anual de Egresos.
 - III. Elaborar un informe mensual detallado, de todas las actividades y acciones realizadas en esta Dependencia, para ser enviado por conducto del Secretario de Gobierno Municipal al H. Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, en su caso, en Sesión Ordinaria de Cabildo.
 - IV. Elaborar un informe anual, que presentará en tiempo y forma al Secretario de Gobierno Municipal, para que sea incluido en el Informe de Gobierno que presenta cada año el Presidente Municipal al H. Ayuntamiento y a la ciudadanía de la Capital.
 - V. Planear, dirigir y evaluar técnica y administrativamente todas las actividades que realice dentro y fuera de la Administración, en el cumplimiento de las funciones que le competen, así como establecer los criterios y lineamientos para la organización y funcionamiento internos de las Dependencias del Gobierno Municipal.
 - VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario de Gobierno Municipal.

Artículo 11.- El Titular del Archivo Administrativo e Histórico, contará con la ayuda de los Auxiliares que se estimen necesarios para el buen



funcionamiento y desempeño del trabajo requerido y de los servicios que se presten tanto a las dependencias municipales, como a los ciudadanos que lo soliciten.

Artículo 12.- Los auxiliares a que se refiere el artículo anterior, deberán tener, como mínimo, grado de estudios a nivel preparatoria y conocimientos básicos de archivonomía, o en su defecto, se les deberá brindar la capacitación necesaria y requerida para tal fin.

CAPITULO CUARTO

De las Características de las instalaciones

Artículo 13.- El Ayuntamiento procurará, en la medida de las posibilidades financieras, designar los recursos económicos necesarios y suficientes para que el Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Teúl de González Ortega, Zacatecas, cuente con instalaciones adecuadas para la preservación y conservación del acervo histórico del municipio.

Artículo 14.- Las instalaciones que alberguen el Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, deberán contar con un mínimo de requisitos técnicos en lo que a funcionalidad y seguridad se refieren, debiendo estar proyectado para 20 años de servicio como mínimo, por lo que las condiciones mínimas para llevar a cabo sus actividades, serán: suficiente iluminación artificial interna, evitar la humedad y acumulación de polvo, contar con rutas de evacuación, ubicación de extintores, etc.

CAPITULO QUINTO

De las Dependencias del Gobierno Municipal, Titulares y Envío de Información



Artículo 15.- Las dependencias municipales son consideradas como emisoras y receptoras de información por medios diversos como son: documentos impresos, discos de 3 ½ , CD-R, casetes de audio, casetes de video, fotografías, etc., por lo que será su obligación remitir dicha información al Archivo una vez que ésta no tenga ningún uso administrativo, para su debida custodia, preservación, ordenación, clasificación, depuración y disposición.

Artículo 16.- Todos los funcionarios y servidores públicos, de cualquier nivel, están

obligados a remitir la información acumulada anualmente al Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, siempre y cuando ésta no sea utilizada para el desempeño de sus funciones, debiendo enviar en una caja de archivo la documentación recibida y enviada, debidamente ordenada, clasificada, etiquetada o identificada para su fácil manejo y clasificación por parte del titular del Archivo.

Artículo 17.- Los titulares de las Direcciones, Departamentos o cualesquier servidor público que elabore informes por escrito para el H. Ayuntamiento, Dependencias Estatales o Federales, independientemente de remitir copia de dicha información escrita debidamente firmada, sellada y/o autorizada al Archivo Administrativo e Histórico en el plazo estipulado en el artículo anterior, también deberá remitirla en diskete de 3 ½ o en CD-R, para su respaldo y conservación por medios computacionales, garantizando así la conservación de la misma ante posibles deterioros de los documentos arriba referidos.

Artículo 18.- La Secretaría de Gobierno Municipal, a través del Departamento de Actas y Seguimiento de Acuerdos de Cabildo, deberá turnar, al inicio de cada administración, los libros de Actas de Cabildo de la administración anterior, los que deberán estar debidamente autorizados, firmados y sellados, así como una copia de los casetes respectivos en que se hayan grabado las Sesiones de Cabildo a que



hagan alusión los libros entregados, éstos deberán estar correctamente etiquetados e identificados por el Departamento en cuestión.

Artículo 19.- Será obligación de la Secretaría de Gobierno Municipal, enviar al Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, todos los Reglamentos Municipales, Planes Operativos Anuales, Presupuestos de Ingresos y Egresos, Programas Anuales de Obras Públicas, Gacetas Municipales, Informes Anuales de Gobierno, etc, una vez que hayan sido autorizados o publicados, en su caso, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Artículo 20.- Las dependencias y unidades administrativas del gobierno municipal, entregarán en los últimos tres meses de su gestión la documentación generada durante el ejercicio de su función, quedando bajo su custodia los documentos que se encuentran en trámite o sean requeridos para el ejercicio de su función.

El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, en coordinación con el Órgano de Control Interno, dictará los procedimientos de entrega - recepción de los documentos a resguardar.

Artículo 21.- El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, asignará secciones a cada dependencia o unidad administrativa, en las que mediante el sistema alfanumérico y topográfico decimal, ordenará la documentación siguiendo las normas vigentes.

Artículo 22.- Las dependencias que requieran acceso a los documentos de los acervos administrativos y de concentración, deberán presentar solicitud por escrito en el formato que previamente autorice el titular del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio.

Artículo 23.- Los documentos a que se refiere el artículo anterior tendrán que ser devueltos a los quince días hábiles posteriores a su préstamo. Quedan exceptuados aquellos que se refieren a trámites en proceso.

Artículo 24.- Se exceptuará de la remisión de documentos al Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, a todas aquellas dependencias del gobierno municipal que por ley o reglamento deban



conservarlos indefinidamente, algún tipo de información (documentos, expedientes, libros, legajos, etc), por cuestiones de disponibilidad y/o seguridad, y que deban mantener bajo su resguardo y responsabilidad, como es el caso de la Oficialía del Registro Civil.

CAPITULO SÉPTIMO

De los Criterios Generales para la integración de los Acervos Históricos

Artículo 25. Para valorar y declarar el carácter histórico de la información que llega al Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, cualesquiera que sea su soporte material, habrá un Comité integrado por el titular del Archivo, el Secretario de Gobierno Municipal, el Síndico, el Regidor que presida la Comisión Edilicia de Fomento de Actividades Educativas, Cívicas y Recreativas, el Cronista de la Ciudad, el Director de Asuntos Jurídicos y el Contralor Municipal, quienes realizarán los estudios y consultas pertinentes para determinar la utilidad actual y futura de dicha información, ponderando su importancia testimonial, valor evidencial y su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes de la vida Municipal, Estatal y Nacional, en su caso.

Artículo 26. Bastará la declaración de carácter histórico de la información que corresponda por el Comité a que se refiere el artículo anterior, para ser obligatoria su conservación y custodia permanente y especial, pasando a ser parte del Patrimonio Cultural e Histórico del Municipio.

Artículo 27. Para efectos del artículo anterior, el Comité establecerá los conceptos, requisitos, instrumentos, lineamientos y/o mecanismos a seguir, para dictaminar en forma rigurosa y expedita, sobre el carácter



histórico que, en su caso, tenga la información recabada o producida por el gobierno municipal.

Artículo 28.- Los documentos que a juicio del Comité deban desecharse, serán destruidos mediante el proceso que éste estime conveniente, en presencia de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes. Por ningún motivo podrán sustraerse del Archivo este tipo de documentos, a menos que exista autorización por escrito del propio Comité.

Artículo 29.- El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, podrá incorporar a sus acervos, previa valoración correspondiente, la información histórica producida o conservada por particulares o por instituciones y organizaciones ajenas al Gobierno Municipal; de realizarse la incorporación por medio de donación o comodato, ésta se sujetará a las formalidades y condiciones que convengan las partes.

CAPITULO OCTAVO

Políticas Generales para el Manejo de Acervos y Servicios al Público

Artículo 30.- Incorporada la información histórica y resguardada formalmente por el Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, estará sujeta a las normas y condiciones de organización y descripción, conservación, reproducción y acceso que la dependencia establezca para garantizar su cabal preservación y aprovechamiento.

Artículo 31.- El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, elaborará y publicará los requisitos y formatos a llenar, requeridos para el control y la consulta de la Información que conforma su acervo.

Artículo 32.- Para acceder a la Sala de Consulta del Archivo, los usuarios deberán registrarse en el libro que se destine al efecto. Además tendrán la obligación de conocer y observar las normas que para la consulta de documentos y la estancia en el recinto señale el titular del Archivo Municipal.



Artículo 33.- A la Sala de Consulta los usuarios no podrán ingresar con artículos que pongan en peligro el material de consulta o que dificulten la vigilancia a los responsables del área.

Artículo 34.- Dentro de las instalaciones del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, no se podrá fumar o introducir bebidas o alimentos y en consecuencia ingerirlos.

Artículo 35.- En la Sala de Consulta el usuario cuidará de no perturbar el orden ni molestar el trabajo de otros asistentes. En un lugar visible el titular del Archivo mandará fijar las reglas que considere procedentes para hacer cumplir lo previsto por el presente Reglamento.

Artículo 36.- La Sala de Consulta contará con un responsable para orientar en la búsqueda de la información y para cuidar que se cumplan las disposiciones de este Reglamento y las que emita el titular del Archivo.

Artículo 37.- Para solicitar un documento se elaborará una solicitud que contendrá, por lo menos, lo siguiente:

- I. Fecha de consulta;
- II. Nombre del solicitante;
- III. Domicilio;
- IV. Teléfono;
- V. Documento con el que se identifica;
- VI. Institución a la que pertenece;
- VII. Tema de consulta;
- VIII. Documento de consulta;
- IX. Motivo de la consulta; y
- X. Firma del solicitante.

Artículo 38.- El incumplimiento por parte de los usuarios de las normas establecidas de los artículos 32 al 35 de este ordenamiento, o de cualesquier otra indicación que pudiera hacerse por personal del



Archivo, tendrá como consecuencia que se les niegue el acceso a la Sala de Consulta.

Artículo 39.- Para acceder a la sección administrativa se estará a los requisitos que establece el artículo 7 del presente Reglamento, y a las disposiciones que para la custodia de los documentos dicte el titular del Archivo.

Artículo 40.- El archivo histórico podrá ser consultado libremente. Para tener acceso a los documentos se estará a las normas que contiene este Reglamento y a las que en ejercicio de sus atribuciones expidan las autoridades municipales.

El titular del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio retirará de la consulta directa los documentos que por su estado de conservación o valor histórico requieran un resguardo especial. Para que un usuario acceda a ellos deberá ajustarse a los procedimientos que determine el responsable del Archivo.

El material que se encuentre en proceso de clasificación, restauración o reproducción, se incluirá en aquel que pueda ser consultado por los usuarios.

Artículo 41.- El usuario deberá hacer uso de las copias o reproducciones existentes de los documentos que pretenda consultar. Cuando para una mejor consulta se requiera acceder al material original, se requerirá el permiso del titular del Archivo, quien dispondrá las medidas que considere pertinentes, para la protección del material en cuestión.

Artículo 42.- El material que forma parte del acervo del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio no podrá salir de las áreas de resguardo, restauración y consulta.

Artículo 43.- El usuario podrá solicitar dos expedientes a la vez y deberá mantener los documentos sobre la mesa de consulta y a la vista del responsable del área.



Artículo 44.- Los documentos de consulta no se podrán mover de la mesa de trabajo si no es para su devolución. El titular del Archivo, bajo su responsabilidad, podrá dispensar esta prohibición.

Artículo 45.- Queda prohibido marcar de cualquier forma los documentos que forman parte de los acervos del archivo municipal. En el interior de la Sala de Consulta los usuarios sólo podrán utilizar lápiz para hacer las anotaciones que requieran, en las hojas autorizadas para tal efecto.

Artículo 46.- La persona que sea sorprendida alterando un documento que forma parte del acervo del Archivo será puesta a disposición de las autoridades correspondientes.

Artículo 47.- El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio deberá crear y evaluar regularmente un programa destinado a la conservación y el mantenimiento físico de la información, que prevea normas, condiciones, medidas y procedimientos necesarios para combatir y evitar el deterioro o pérdida de los mismos, dando especial atención a las medidas necesarias para evitar la sustracción o destrucción deliberada de la información Histórica que el Archivo conserve.

Artículo 48.- En principio, toda la información del Acervo del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, podrá ser consultada por cualquier ciudadano mexicano y por extranjeros debidamente acreditados, sin más restricciones que las derivadas de la protección de los intereses del Municipio, el Estado, la seguridad nacional y de la privacidad de los ciudadanos, así como por las que resultaran de las políticas y medidas de conservación física del soporte material de la información.

Artículo 49.- El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio establecerá y regulará las áreas, horarios, instalaciones y servicios necesarios para el registro, orientación y atención del público interesado en consultar la información que se tenga.



Excepcionalmente, el titular del Archivo podrá autorizar la salida temporal de estos acervos del edificio, para exhibiciones externas, previas las garantías de su integridad física y recuperación.

Artículo 50.- El personal responsable de incorporar, custodiar y prestar la información en cualquier soporte material, resguardada por el Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Teúl de González Ortega, Zacatecas, deberá guardar discreción y reserva respecto a la información cuyo acceso quede restringido en los términos del presente Reglamento.

CAPÍTULO NOVENO

De las reproducciones

Artículo 51.- Para la reproducción de ejemplares que forman parte del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio se deberá llenar una solicitud que contendrá los datos que determine el titular del Archivo y pagar los derechos correspondientes.

Artículo 52.- Las reproducciones de documentos, impresos, fotografías y otros elementos de acervos serán realizadas únicamente por el personal autorizado.

Artículo 53.- El personal responsable de la reproducción de material recibirá documentos sólo hasta treinta minutos antes de finalizar el horario de consulta.

Artículo 54.- Se negará la reproducción de documentos cuando el estado de conservación de ellos no lo permita o cuando se encuentren en proceso de clasificación y restauración.

Artículo 55.- Si el material requiere un tipo de reproducción especial que no puede ser realizado por el responsable del área o demanda el uso de procedimientos o equipos especiales, el titular del Archivo dictará las disposiciones que resulten procedentes para el caso.

Artículo 56.- Para fines de investigación, se podrán proporcionar reproducciones de hasta diez documentos o imágenes. Para otros fines



diferentes a la investigación el titular del Archivo determinará las cantidades, los lineamientos del proceso de reproducción y los límites de su uso, difusión masiva y posteriores reproducciones.

Artículo 57.- El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio podrá negar la reproducción o difusión del material bajo su custodia cuando: pueda sufrir daños, se produzca un menoscabo al patrimonio del Municipio, se tenga interés en comercializarse, no se cuente con los derechos legales correspondientes o se haya convenido de alguna forma la negativa a su reproducción.

Artículo 58.- El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, sujetándose a los ordenamientos legales en la materia, estará facultado para vender reproducciones y libros, así como para expedir certificaciones de documentos. Los fondos recabados serán destinados a la publicación editorial, enriquecer y restaurar los acervos y mejorar la infraestructura física.

CAPITULO DÉCIMO

Prohibiciones

Artículo 59.- Los usuarios del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio no podrán:

- I. Introducir materiales que expresamente prohíbe este ordenamiento;
- II. Fumar o introducir bebidas o alimentos;
- III. Alterar el orden o perturbar al resto de los usuarios o al personal del archivo;
- IV. Extraer, en contravención a este Reglamento, el material que forma parte del acervo del Archivo;
- V. Contar con más de dos expedientes al realizar una consulta; y
- VI. Marcar de cualquier forma los documentos que forman parte del acervo del Archivo Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO



Propiedad Intelectual

Artículo 60.- Los inventarios, catálogos, índices y otras guías similares, así como la información contenida en sistemas digitales y otros soportes quedarán protegidos por las Leyes de Derecho de Autor; estará prohibida la reproducción de los archivos que se contravenga a las disposiciones de la ley o este Reglamento.

Artículo 61.- La publicación de documentos resguardados en el archivo se realizará con la necesaria autorización del titular del Archivo. Quien reproduce deberá citar la procedencia del documento y dar los créditos al Archivo Administrativo e Histórico del Municipio.

Artículo 62.- El titular del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio promoverá que quien hace uso de los acervos de la institución y publique una investigación a partir de ellos, entregue un ejemplar de ésta.

Artículo 63.- El archivo contará con una publicación periódica en los medios que sean destinados para tal fin sean en el nivel local, municipal, regional, y/o estatal. Estos medios promoverán el conocimiento de los acervos, la historia del Municipio y las actividades propias del Archivo.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

De las donaciones

Artículo 64.- Todas las donaciones serán incorporadas al Archivo Municipal por conducto del titular del Archivo.

Artículo 65.- El titular del Archivo elaborará una relación de los documentos, archivos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados al archivo; hecho lo anterior, se integrará el nuevo material al acervo correspondiente y se levantarán las constancias de recibo y custodia pertinentes.



Artículo 66.- En ningún caso se podrá omitir el procedimiento que señala el artículo anterior, la omisión acarrea responsabilidad al servidor público responsable del área.

Artículo 67.- El donador recibirá constancia por escrito de la donación que realizó. El Archivo llevará una relación de donantes y donaciones.

Artículo 68.- Los documentos, archivos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados, pasarán a formar parte de los acervos documentales del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, y por consecuencia de su patrimonio.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

De los acervos auxiliares

Artículo 69.- Se entiende por acervos auxiliares las colecciones que sirven de apoyo al Archivo Administrativo e Histórico del Municipio, entre las que pueden mencionarse:

- I. Material Bibliográfico;
- II. Publicaciones periódicas;
- III. Material fotográfico, cartográfico, sonoro y audiovisual; y
- IV. Todo aquel material que se considere importante para preservar la memoria histórica del Municipio de Teúl de González Ortega, Zacatecas.

Artículo 70.- El titular del Archivo determinará las normas para la custodia, resguardo y conservación del acervo a que se refiere este capítulo.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

De las Sanciones

Artículo 71.- El incumplimiento de las obligaciones que marca el presente Reglamento o infracciones al mismo por personal administrativo, funcionarios públicos e integrantes del Ayuntamiento,



se sancionará conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Teúl de González Ortega, Zacatecas.

Artículo 72.- De suscitarse un daño al patrimonio del Archivo, la autoridad municipal promoverá el pago de daños y perjuicios, para lo cual podrá ejercer las acciones civiles o penales que correspondan.

Artículo 73.- En caso de que la infracción implique la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

CAPITULO DÉCIMO QUINTO

De los Recursos

Artículo 74.- En contra de las sanciones que se impongan a los particulares por infracciones al presente reglamento, se podrá interponer el recurso de revisión previsto en la Ley Orgánica del Municipio vigente en el Estado.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

De la Declaración de Patrimonio Cultural e Histórico del Municipio de la Capital

Artículo 75.- “SE DECLARA COMO PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO AL ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE TEÚL DE GONZÁLEZ ORTEGA”, garantizando a las próximas generaciones un municipio con historia, a fin de que conozcan sus orígenes, costumbres, tradiciones y cultura.

TRANSITORIOS



Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Artículo Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones municipales que contravengan lo previsto en el presente Reglamento.