

DECRETO DE CREACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL E HISTORICO DEL MUNICIPIO DE MOCORITO, SINALOA

TEXTO ORIGINAL.

Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, el lunes 6 de septiembre de 2004

JUAN SALVADOR AVILÉS OCHOA, Presidente Municipal de Mocorito, a sus habitantes hace saber.

Que el H. Ayuntamiento de este Municipio, por conducto de su Secretaría, se ha servido comunicarme que en Sesión celebrada el día 18 de Febrero del año dos mil cuatro, acordó expedir el siguiente:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 16

CREACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE MOCORITO, SINALOA.

CAPÍTULO I

DE SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA (SIC) MUNICIPAL, SUS ATRIBUCIONES Y

FUNCIONES

Artículo 1. El Archivo Municipal e Histórico del Ayuntamiento de Mocorito para su funcionamiento se establece como dependiente del Secretario 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 del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por el Artículo 15 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal. 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 éste a todos los acervos, fondos, series, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por sus dependencias, apegándose a la normatividad de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y a su reglamento respectivo.

Artículo 2. El Archivo Municipal e Histórico tienen (sic) las siguientes facultades:

I. Ser órgano normativo y asesor 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 el Archivo Municipal e Histórico realizarán (sic) 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. En cada dependencia un Comité Técnico determinará qué documentación se mantiene en reserva y por cuanto 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 al documento, según lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y el 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 Ayuntamiento, aparte de las instituciones hermanas de carácter municipal tanto del Estado de Sinaloa y las de carácter estatal y federal.

CAPÍTULO II

DEL TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA

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

Artículo 5. El Titular del Archivo 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, 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 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 Histórico General del Estado de Sinaloa, Archivo General de la Nación y otras instituciones especializadas para aplicar nuevas 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. Determinar 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 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 encuentra en algunas instituciones externas al H. Ayuntamiento.

Artículo 7. El Archivo Municipal e Histórico constituyen (sic) 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 para su 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.

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

- A) Trámite o Activa,
- B) Reserva, Semiactiva o de Concentración y
- C) Inactiva o Histórica.

A) ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 9. 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 10. El Archivo de Trámite tiene la función de recibir, clasificar, distribuir y controlar todos los documentos que entren o salgan de la dependencia respectiva, bajo 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 estricto orden y su respectivo inventario;

IV. Los expedientes deberán guardarse en carpetas y cajas archivísticas en buen estado, aplicando 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;

VI. La documentación transferida solamente podrá ser consultada y facilitada al responsable del archivo de trámite de cada dependencia.

B) ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 11. El Archivo de Concentración se forma con expedientes cuya consulta es exclusiva de las dependencias que los generan y las dependencias afines o interesadas, se concentran para su guarda en tanto vence su período de vida administrativa.

Artículo 12. 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 archivística 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 trámite 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 13. 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 14. 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 15. 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 DE ARCHIVOS MUNICIPALES

Artículo 16. El Comité Técnico de Archivos Municipales se conformará bajo la titularidad del Secretario del Ayuntamiento, un Secretario de Juntas y Miembros titulares de cada dirección ó dependencia.

Artículo 17. 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 18. El Titular de los Archivos Municipal e Histórico se encargará de conformar y organizar el Comité Técnico de Archivos Municipales, básicamente para ordenar las etapas en las que se desarrollan: Trámite, Concentración e Histórico.

Artículo 19. 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 20. El Comité Técnico determinará, después de su estudio y valoración, cuáles documentos serán transferidos al Archivo Histórico y cuáles serán dados de baja previa elaboración del acta respectiva. Este mismo comité podrá en este caso establecer los períodos de vigencia de las reservas documentales.

CAPÍTULO IV (SIC)

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ACERVOS DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 21. 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 22. 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 23. Los documentos, expedientes, libros, volúmenes u otros, que se encuentran en el área Histórica, por ningún motivo se prestan; solamente se podrá obtener copia.

Artículo 24. La declaración del carácter histórico de los acervos por el Archivo Municipal, hará obligatoria su conservación y custodia.

CAPÍTULO V

DE LA CONSULTA EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 25. Para la consulta de los acervos de este archivo, se tendrá como norma general la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y su reglamento respectivo. El Archivo Histórico determinará el horario para la atención al público interesado en el conocimiento del acervo a su cuidado.

Artículo 26. 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, 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 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 27. 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 28. En el caso de que se soliciten copias de documentos depositados en el Archivo Histórico, se deberá recabar la previa autorización del titular del mismo y después del pago de los derechos correspondientes.

Artículo 29. 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.

CAPÍTULO VI

SANCIONES A LOS USUARIOS

Artículo 30. A los usuarios del Archivo Histórico que no acaten las disposiciones de este Reglamento, no se les autorizarán posteriores consultas.

Artículo 31. La sustracción o daños al acervo archivístico, se hará del conocimiento de las autoridades competentes, exigiendo la restitución o reparación, en su caso.

Artículo 32. 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.

CAPÍTULO VII

SANCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 33. 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. Así como lo especificado al respecto en la Ley de Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Sinaloa y su reglamento respectivo.

Artículo 34. 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 del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

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

Es dado en la Sala de Cabildo de este H. Ayuntamiento, a los 18 días del mes de Febrero del año dos mil cuatro.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

JUAN SALVADOR AVILÉS OCHOA
PRESIDENTE MUNICIPAL

JESÚS GUILLERMO GALINDO CASTRO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

Es dado en la oficina del C. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Mocorito, Sinaloa, a los 18 días del mes de Febrero del año dos mil cuatro.

JUAN SALVADOR AVILÉS OCHOA
PRESIDENTE MUNICIPAL

JESÚS GUILLERMO GALINDO CASTRO
SECRETARIO DEL H. AYUNTMAIENTO