

Reglamento del Archivo Municipal para el Municipio de San Miguel de Allende. 21
OCTUBRE 1994

AÑO

TOMOGUANAJUATO, GTO., A 21 DE OCTUBRE DE 1994 NUMERO 84

SEGUNDA PARTE

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ALLENDE, GTO.

REGLAMENTO del Archivo Municipal para el Municipio de San Miguel de Allende, Gto

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO DE LA CIUDAD.- PRESIDENCIA
MUNICIPAL.- SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ARTICULO 1.

EL ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO., SERA UN
ORGANO DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CONFORME A LO
DISPUESTO POR EL CAPITULO SEPTIMO ARTICULO 21 FRACCION V DE LA
LEY ORGANICA MUNICIPAL, TENIENDO A SU CARGO IMPULSAR LA GUARDA,
PRESERVACION, CONTROL, DEPURACION Y PLENO APROVECHAMIENTO
INSTITUCIONAL Y SOCIAL DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO MUNICIPAL,
COMPRENDIENDO EN ESTE A TODOS LOS ACERVOS, EXPEDIENTES,
DOCUMENTOS Y REGISTROS DE INFORMACION QUE HAYAN SIDO O SEAN
PRODUCIDOS Y ACUMULADOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL H.
AYUNTAMIENTO EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES Y QUE SEAN
RELEVANTES PARA EL DESARROLLO DE ESTAS O PARA LA INVESTIGACION
Y CONOCIMIENTO DE LOS DIVERSOS ASPECTOS DE LA HISTORIA Y LA
REALIDAD SOCIAL, ESTATAL Y NACIONAL.

ARTICULO 2.

A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A SUS OBJETIVOS, SE CONCEDE AL ARCHIVO
MUNICIPAL, LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. SER EL ORGANO NORMATIVO Y ASESOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
TANTO DE DOCUMENTOS COMO DE ARCHIVOS; CORRESPONDIENDE
ESTABLECER LA ORGANIZACION DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE

TRAMITE DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

II. FUNGIR COMO INSTITUCION CENTRAL CON EL FIN DE CONSERVAR LA DOCUMENTACION HISTORICA QUE SE HA GENERADO EN EL MUNICIPIO DESDE SUS INICIOS, ASI COMO DE LA QUE EN EL PRESENTE Y FUTURO SE ORIGINE DEL INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO; O EN SU CASO, ADQUIERA POR DONACION, COMPRA O POR CUALQUIER OTRO MEDIO.

III. SER PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO, EL CUAL ES COORDINADOR POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, EN BASE A LO QUE AL RESPECTO SE LEGISLE.

IV. EL ARCHIVO MUNICIPAL PODRA CONFORMARSE ENTRE TRES AREAS A SABER: ADMINISTRATIVA, CONCENTRACION E HISTORICA.

ARTICULO 3.

EL ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL TENDRA LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

I. RECIBIR, REGISTRAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN O EGRESEN DE LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO.

II. ASESORAR Y ORIENTAR A LAS OFICINAS DE CADA DEPENDENCIA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SUS SERVICIOS DOCUMENTALES Y ARCHIVISTICOS.

III. ASIGNAR SECCIONES A CADA DEPENDENCIA EN LAS QUE, MEDIANTE SISTEMA ALTA-NUMERICO SE ORDENARA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE.

IV. RECIBIR DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION PUBLICA, DENTRO DE LOS PRIMEROS TRES MESES DE CADA AÑO, LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL AÑO ANTERIOR, MISMA QUE POR ESTAR CONCLUIDA, INACTIVA O SEMI ACTIVA, DEBIDAMENTE RELACIONADA Y CLASIFICADA DE LA CUAL SE EXPONDRA PREVIA CONFRONTA.

V. DICTAMINAR SOBRE EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACION GENERADA EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS LA ADMINISTRACION PUBLICA, UNA VEZ QUE PRESCRIBA LA UTILIDAD ADMINISTRATIVA, LEGAL O CONTABLE; DETERMINAN SEGÚN EL CASO, SU VALOR PERMANENTE O HISTORICO.

VI. SELECCIONAR E INCORPORAR LA DOCUMENTACION HISTORICA EXISTENTE, ASI COMO AQUELLA QUE FUERA ADQUIRIDA POR EL MUNICIPIO.

VII. ORGANIZAR DE FORMA DESCRIPTIVA LOS FONDOS Y GRUPOS DOCUMENTALES HISTORICOS QUE INTEGRAN SUS ACERVOS DEBIENDO ESTABLECER NORMAS PAR SU PRESTAMO CONSULTA.

VIII. EL PRESTAMO DE DOCUMENTACION, A CUALQUIER DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, SE TRAMITA MEDIANTE UN VALE QUE CONTENDRA: NOMBRE DE LA DIRECCION QUE SOLICITA, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA MISMA DESCRIPCION DEL DOCUMENTO REQUERIDO Y NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE.

IX. ESTABLECER EL MEDIO, A TRAVES DEL CUAL SE OFRECERA SERVICIO REPROGRAFICO DE LA DOCUMENTACION CONFORMAN LOS ACERVOS LOS ACERVOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

X. TOMAR LAS ACCIONES, DISTRIBUIR Y COMERCIALIZAR PUBLICACIONES IMPRESAS; TANTO PARA DAR A CONOCER, COMO PARA ESTIMULAR LA DIFUSION DE LA INVESTIGACION HISTORICA Y SOCIAL SOBRE EL MUNICIPIO; Y,

XI. DEBERA BUSCAR LOS MEDIOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO TECNICO ORGANIZATIVO DE LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO.

XII. REPRESENTAR AL ARCHIVO MUNICIPAL CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CONVENIR O CELEBRAR TODA CLASE DE ACTOS INHERENTES AL OBJETO DE LA INSTITUCION.

XIII. ELABORAR Y SOMETER A LA APROBACION DEL H. AYUNTAMIENTO A TRAVES DEL C. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO ASI COMO INFORMAR PERIODICAMENTE SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL ARCHIVO MUNICIPAL.

XIV. FORMULAR LOS DICTAMENES Y OPINIONES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO ASI COMO INFORMAR PERIODICAMENTE SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL ARCHIVO MUNICIPAL.

XV. VELAR PORQUE EL PRESTAMO O CONSULTA DE DOCUMENTOS SEA POR PARTE DE LA DEPENDENCIA, PERSONA AUTORIZADA O BIEN POR LA PARTE INTERESADA, SIEMPRE Y CUANDO SEA PARTE PRINCIPAL EN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y CONCLUIDO.

XVI. AUTORIZAR O NO, LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS ACERVOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN BASE AL ESTADO FISICO QUE GUARDEN LOS MISMOS.

XVII. REALIZAR PERIODICAMENTE LA DEPURACION DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, TOMANDO EN CUENTA LAS CARACTERISTICAS DE CADA UNA DE ELLAS, ANTES DE SU TRANSFERENCIA EL AREA DE CONCENTRACION.

XVIII. LO DEMAS, QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE ATRIBUYAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, O BIEN AQUELLAS QUE LE ASIGNE LA SUPERIORIDAD.

ARTICULO 4.

TANTO EN EL AREA ADMINISTRATIVA COMO EN EL AREA DE CONCENTRACION SE LLEVARAN A CABO LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. DISEÑAR, PROPONER E IMPULSAR LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMA DE REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN A CADA AREA, POR MEDIO DE LAS TECNICAS ADECUADAS, CON EL FIN DE AGILIZAR EL MANEJO DE ACERVOS.

II. ASESORAR EN MATERIA DE ARCHIVOS, A LAS DISTINTAS OFICINAS DE CADA DEPENDENCIA, CON EL OBJETO DE UNIFICAR CRITERIOS Y FACILITAR LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.

III. EN COORDINACION CON EL AREA HISTORICA, SE DEBERAN FORMULAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

IV. RECIBIR, MEDIANTE INVENTARIO, LA DOCUMENTACION REMITIDA POR CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA; E

V. INFORMAR PERIODICAMENTE SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y DE CONCENTRACION EN LO QUE A INSTALACIONES SE REFIERE; ASI COMO TAMBIEN DE LAS IRREGULARIDADES DE QUE SE PRESENTEN EN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION.

ARTICULO 5.

EN EL AREA HISTORICA, DEBERAN DESEMPEÑAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

I. TENER A SU CARGO LA CONSERVACION Y RESGUARDO DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES HISTORICOS;

II. LLEVAR UN ORDEN, REGISTRO, CATALOGACION E INVENTARIO DEL ACERVO HISTORICO;

III. DICTAMINAR SOBRE EL VALOR HISTORICO DE LOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN SUS ACERVOS, DOCUMENTALES, ASI COMO DE AQUELLOS QUE SEAN TRANSFERIDOS A ADQUIRIDOS POR CUALQUIER OTRO MEDIO;

IV. RECUPERAR EN LO POSIBLE, FONDOS QUE PERTENECIERON AL ARCHIVO MUNICIPAL, QUE POR ALGUN MOTIVO NO ESTEN EN EL;

V. LLEVAR UN REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS QUE REQUIEREN SER RESTAURADOS O REPRODUCIDOS OPORTUNAMENTE;

VI. MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DEL ACERVO, ADEMAS DE LA ELABORACION DE INDICES O CATALOGOS;

VII. PROMOVER, ORGANIZAR, DIRIGIR Y APOYAR INVESTIGACIONES SOBRE LA DOCUMENTACION CONCENTRADA EN EL ARCHIVO. ASI MISMO, DEBERA BRINDAR FACILIDADES NECESARIAS A LOS INVESTIGADORES EN LA REALIZACION DE SU TRABAJO, CUIDANDO DE LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PROPORCIONEN PARA SU CONSULTA;

VIII. LLEVAR A CABO LA EDICION DE PUBLICACIONES PROPIAS;

IX. EN COORDINACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y DE CONCENTRACION, FORMULAR PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA;

X. SER RESPONSABLE DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES QUE ESTAN BAJO SU CUSTODIA;

XI. REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA LA ADQUISICION DE FONDOS DOCUMENTALES QUE SE CONSIDEREN DE INTERES PARA EL ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO HISTORICO; Y

XII. LLEVAR A CABO LA PROMOCION DEL ARCHIVO COMO LUGAR DE INTERES PUBLICO.

CAPITULO TERCERO

DE LAS POLITICAS GENERALES PARA LA INTEGRACION DE LOS ACERVOS DE DOCUMENTACION ACTIVA, SEMI-ACTIVA E INACTIVA

ARTICULO 6.

LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y DE CONCENTRACION MANTENDRAN LA DOCUMENTACION DE LOS ARCHIVOS INMEDIATOS LAS DIVERSAS OFICINAS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

ARTICULO 7.

TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, ESTAN OBLIGADAS A REMITIR EL AREA DE CONCENTRACION LOS EXPEDIENTES, LEGAJOS, O CUALQUIER OTRO OBJETO QUE POR SU NATURALEZA DEBAN CONSERVARSE. DE IGUAL FORMA DEBE DE TRANSFERIR TODA AQUELLA DOCUMENTACION CUYO TRAMITE HAYA CONCLUIDO O SE ENCUENTRA SUSPENDIDO POR MAS DE _____ MESES.

ARTICULO 8.

CADA AÑO, DESPUES DE SU ESTUDIO, VALORACION, Y DEPURACION, SERAN TRANSFERIDOS AL AREA HISTORICA ACERVOS QUE POR SU IMPORTANCIA TESTIMONIAL SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES MUNICIPALES COMO POR SU POTENCIAL INFORMATIVO PARA LA INVESTIGACION DE LOS ACONTECIMIENTOS RELEVANTES DE LA VIDA LOCAL, REQUIERE MANTENERSE EN CUSTODIA.

LA ACLARACION POR PARTE DEL ARCHIVO MUNICIPAL, DE CARÁCTER HISTORICO DE LOS ACERVOS, HARA OBLIGATORIA SU CONSERVACION PERMANENTE EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION SOBRE LA PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA ENTIDAD.

CAPITULO CUARTO

DE LAS POLITICAS GENERALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LOS USUARIOS

ARTICULO 9.

LA ATENCION AL PUBLICO SE PRESTARA COMO BASE AL HORARIO QUE PARA TALES EFECTOS SEÑALE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DEL SERVICIO.

ARTICULO 10.

CUALQUIER PERSONA PODRA CONSULTAR EL ACERVO DOCUMENTAL DEL AREA HISTORICA CUANDO SE SUJETE A LAS SIGUIENTES NORMAS:

I. PREVIA IDENTIFICACION, REQUISITANDO UNA SOLICITUD DONDE ESPECIFIQUE: NOMBRE (S) Y APELLIDO(S), DOMICILIO, OBJETO DE LA INVESTIGACION O CONSULTA E INSTITUCION A LA QUE PERTENECE.

II. LOS USUARIOS PERMANECERAN EN UN SALON DESTINADO PARA ESTE EFECTO, QUEDANDO RESTRINGIDO EL ACERVO A OTRAS AREAS DEL ARCHIVO.

III. NO SE PERMITIRA EL INGRESO A LA SALA DE CONSULTA, OBJETOS QUE NO SEAN INDISPENSABLES PARA REALIZAR INVESTIGACION, NI TAMPOCO SE PERMITIRA INTRODUCIR ALIMENTOS O DEBIDAS;

IV. SOLO SE PERMITIRA LA CONSULTA DEL CONTENIDO DE UN VOLUMEN O CAJA AL MISMO TIEMPO;

V. LOS DOCUMENTOS SERAN CONSULTADOS CON TODO CUIDADO, DEBIENDO SER DEVUELTOS SIN ALTERACIONES DE NINGUNA INDOLE, ASI COMO TAMPOCO DEBERAN ESCRIBIR SOBRE LOS MISMOS.

ARTICULO 11.

DE ACUERDO CON SUS POSIBILIDADES, EL ARCHIVO MUNICIPAL INSTALARA LOS SISTEMAS Y SERVICIOS REPRODUCCION MAS CONVENIENTES PARA LA CONSERVACION O CONSULTA DE SUS ACERVOS; QUEDANDO RESERVADO A EL MECANISMO CON LAS QUE SE OFRECERA AL PUBLICO ESTOS SERVICIOS.

ARTICULO 12.

CUANDO AL SOLICITANTE REQUIERA DE COPIAS FOTOSTATICAS, ESTAS LO SERAN PROPORCIONADAS, UNA VEZ QUE EL RESPONSABLE LO HAYA AUTORIZADO Y SE HAYA CUBIERTO EL PAGO CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 13.

LA REPRODUCCION EN PERIODICOS, REVISTAS O LIBROS DE LAS COPIAS DE DOCUMENTOS OBTENIDOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL ESTA PROHIBIDO, A NO SER QUE SE INDIQUE CLARAMENTE SU PROCEDENCIA.

ARTICULO 14.

LAS PERSONAS QUE NO OBSERVEN LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO, PERDERAN TODO DERECHO ADQUIRIDO Y SI HAY CAUSA QUE LO AMERITE, SERAN PUESTAS A DISPOSICION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE POR LAS CONDICIONES DERIVADAS DE LA INOBSERVANCIA DE ESTE ORDENAMIENTO.

TRANSITORIOS

ARTICULO UNICO.

EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR AL CUARTO DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ALLENDE, GUANAJUATO.

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 17
FRACCION IX, Y 84 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, MANDO QUE SE
IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. SALVADOR GARCIA GONZALEZ.
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
LIC. MARTHA ALICIA CERROBLANCO GUTIERREZ.

HONORABLE AYUNTAMIENTO 1992-1994
SALVADOR GARCIA GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
MARTHA ALICIA CERROBLANCO GUTIERREZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
FRANCISCO SALAZAR GONZALEZ
JUAN PEDRO MAYER GUALA
DELFINO PIÑA PIÑA
PROFR. EDUARDO URIBE DEL CASTILLO NEGRETE
CESAR RUIZ RODRIGUEZ
JOSE PAZ PEREZ DUARTE
LIC. JOSE MARIO EDGARDO MARTINEZ PEREZ
ANGEL SORIA RODRIGUEZ
PROFRA. MARIA ESTHER DOMINGUEZ ARAUJO
ARQ. JUAN MARIANO DE ANDA RAMIREZ.
(REGIDORES)

(RUBRICAS)