

C.P. FRANCISCO JAVIER BARRIO TERRAZAS, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el Artículo 93 Fracción XXXIX de la Constitución Política del Estado y con fundamento en el Artículo 28 Fracción I segundo párrafo del Código Municipal para el Estado, he tenido a bien emitir el siguiente

## **ACUERDO N° 34**

**ARTICULO PRIMERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento del Archivo del Municipio de Rosales, mismo que fue expedido por el H. Ayuntamiento de Rosales en sesión ordinaria verificada el 28 de abril de 1998, ordenamiento que es del tenor literal siguiente:

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE ROSALES, CHIHUAHUA.****CAPITULO I****De las atribuciones y funciones**

**ARTICULO PRIMERO:** El Archivo Municipal de Rosales será un órgano de la Secretaría General del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por el Artículo 63 fracción VIII del Código Municipal y tendrá a su cargo impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente oficinas centrales y juntas auxiliares, por los organismos sociales y privados y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local y nacional.

**ARTICULO SEGUNDO:** Para el cumplimiento de sus objetivos se conceden al Archivo Municipal las siguientes atribuciones:

I. Ser el órgano normativo y asesor de la Presidencia Municipal en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole apoyar y regular técnicamente, a las oficinas centrales y juntas auxiliares, manejo y aprovechamiento de su documentación activa y semiactiva, 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 histórica generada y acumulada por el Municipio desde sus orígenes hasta nuestros días, así como de la que en el futuro el Ayuntamiento produzca directamente o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio.

III. En el ejercicio de sus atribuciones el Archivo Histórico Municipal realizara las siguientes funciones, con asesoría directa del la División de Archivos Históricos de Centro de Información del Estado de Chihuahua.

I. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de las dependencias del Ayuntamiento.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

2. *Aseñar y orientar a las oficinas centrales, juntas auxiliares y dependencias del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos.*
3. *Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada y conservada por las dependencias y oficinas centrales del Municipio, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando de ser el caso, su valor permanente o histórico.*
4. *Seleccionar e incorporar la documentación histórica o adquirida por la Presidencia Municipal que deba concertarse en sus acervos;*
5. *Organizar y describir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, así como establecer las medidas necesarias para su préstamo y consulta.*
6. *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 para ello.*
7. *Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físicos de sus acervos.*
8. *Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Municipio, y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en el Municipio; y,*
9. *Difundir los documentos y materiales que custodia que se consideren de interés para la colectividad.*

**CAPITULO II**  
**De los recursos**

**ARTICULO TERCERO:** El encargado del Archivo Municipal será responsable de:

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**CIRCULO PLAZA CONSTITUCION S/N TEL. 67.0168 FAX. 67.0294 ROSALES, CHIH. C.P. 33120**

- I. Representar al Archivo Municipal con las facultades necesarias para convenir y celebrar toda clase de actos inherentes al objeto de la Institución, así como para otorgar y expedir los documentos y certificaciones oficiales que competen a la misma.
- II. Elaborar y someter a la aprobación del C. Secretario del Ayuntamiento los proyectos de programas y presupuestos del Archivo Municipal, acordando con el mismo las funciones y actividades del Archivo, así como las políticas generales de operación gestionando los recursos necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Formular los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por la autoridad municipal, así como informar periódicamente sobre el estado que guarda el Archivo Municipal, y la estadística de usuarios al Secretario del Ayuntamiento y girar copia a la División de Archivos Históricos Municipales del Centro de Información del Estado de Chihuahua.
- IV. Autorizar o denegar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el Archivo, así como las copias certificadas que de éstos se expidan;

Realizar periódicamente la depuración de los archivos administrativos y acervos documentales, antes de su transferencia al área de documentación semiactiva del archivo, previa consulta de la Ley General del Sistema de Documentación del Estado de Chihuahua.

ARTICULO CUARTO: En el área de documentación inactiva, se desempeñarán las siguientes funciones:

- I. La conservación y custodia de los documentos y libros del acervo;
- II. El orden, registro, inventario y catalogación de los mismos.
- III. Dictaminar sobre el valor histórico de los documentos que constituyen el acervo, lo mismo que de aquéllos que se transfieran, reciban o adquieran.
- IV. Recuperar, en lo posible, fondos documentales que pertenecieron al Archivo Municipal y que, por algún motivo, no están en el mismo, aplicando lo establecido en la ley General de Documentación del Estado.

- V. - Seleccionar los documentos y libros que requieran de restauración o reproducción y estudiar las medidas oportunas para ello.
- VI. Mantener actualizado el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos;
- VII. Apoyar investigaciones sobre la documentación conservada y custodiada en el Archivo.
- VIII. Brindar facilidades a los investigadores en la realización de su trabajo, cuidando de la integridad de los documentos que se propicien para su consulta y estudio;
- IX. En coordinación con el Centro de Información del Estado de Chihuahua formular programas de capacitación y desarrollo del personal de los archivos.
- X. Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales bajo su custodia;
- XI. Localizar, identificar y en su caso, iniciar a través del responsable del Archivo, trámites necesarios para la adquisición de fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer el acervo histórico; y
- XII. Promover al Archivo, como lugar de interés público.

### CAPITULO III

De las políticas generales para la integración de los acervos de documentación activa e inactiva.

ARTICULO QUINTO: El área de documentación activa y semiactiva concentrara la documentación de los archivos inmediatos o de áreas de las diversas oficinas

ARTICULO SEXTO: Todas las oficinas centrales y dependencias del Ayuntamiento están obligadas a remitir y depositar en el área de documentación activa y semiactiva, los expedientes, legajos, libros, folletos y cualquier otro objeto que, por su naturaleza deban conservarse, así como toda la documentación cuyo tramite haya concluido o se encuentre

suspenderá sin causa o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificados, por mas de tres meses. Quedan relevadas de esta obligación las dependencias que, por razón de su función propia, tales como el registro Civil y juntas auxiliares, deban conservar sus propios Archivos.

#### CAPITULO IV

Demandas del servicio.

**ARTICULO SEPTIMO:** Toda persona podrá consultar el acervo conservado y custodiado en el área de documentación inactiva, sujetándose a las siguientes normas:

- I. Previa identificación y llenando una solicitud donde se especifique: nombre(s), y apellido (s), domicilio, objeto de la investigación o consulta; institución a la que pertenece;
- II. Los usuarios permanecerán en un salón destinado para este efecto, quedando restringido el acceso a otras áreas del Archivo;
- III. Se permitirá el ingreso a la sala de consulta, únicamente con los objetos necesarios indispensables para realizar la investigación ,
- IV. No se permitirá introducir bebidas y/o alimentos;
- V. Solo se permitirá consultar el contenido de un volumen o caja, al mismo tiempo;
- VI. Queda estrictamente restringida la documentación para consulta fuera de esta sala; y,
- VII. Los documentos serán consultados con todo cuidado y deberán ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos.

**ARTICULO OCTAVO:** De acuerdo con sus posibilidades, el Archivo Municipal instalara y desarrollara los sistemas y servicios reprográficos y de reproducción mas convenientes y eficaces para apoyar la mejor conservación de sus acervos y la consulta y

aprovechamiento de los mismos, quedando reservado a la propia institución el establecimiento de las políticas con las que ofrecerán al público estos servicios.

ARTICULO NOVENO: Cuando el solicitante requiera copias, estas le serán proporcionadas, una vez que el responsable lo haya autorizado y después del pago del arancel o gastos correspondientes.

ARTICULO DECIMO: La reproducción en periódicos, revistas y libros de las copias de documentos obtenidos en el archivo municipal esta prohibida, a no ser que se indique claramente su procedencia.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Las personas que no observaren el presente reglamento perderán la autorización para seguir consultando los acervos del Archivo Municipal, y si la causa lo amerita, serán puestas a disposición de la autoridad competente.

Siendo las 19:15 hrs del día 28 de abril de 1998 en Sesión de Cabildo Ordinaria, Acta N° 52, queda aprobado en lo general y particular el presente reglamento.

  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ROSALES, CHIH.

El C. Presidente Municipal Sr. Marcial Marquez Quiñonez  
 El C. Secretario del Ayuntamiento Sr. Jesús Manuel Baeza  
 Regidores Srs. Pedro Pérez Juárez  
 José Victor López Flores  
 Ma. del Socorro Carillo Caballero  
 Amado Lozoya Martínez  
 Ubaldo Cazales Quintana  
 Ana Ma. Romero Liñan  
 Martín Fuentes Cardiel  
 Prof. Gilberto Isidro Giner Gallegos  
 Gustavo Romero Ponce  
 MA. CANDELARIA AVALOS

*(Handwritten signatures and initials are present over the list of names, including 'Pedro P. Juárez', 'Jesús M. Baeza', 'Abdo B. Quintana', 'Ana M. Romero', 'Martín F. Cardiel', 'Gilberto Giner', 'Gustavo Romero', and 'M. Candelaria Avalos').*

(Sello de la Presidencia rubrica de los firmantes en todas las hojas por duplicado, ya que se quedarán una en el Archivo Histórico y Otra en el Acta de Cabildo).

**ARTICULO SEGUNDO.-** Este Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**D A D O** en la ciudad de Chihuahua, Chih., residencia del Poder Ejecutivo del Estado, a los veinticinco días del mes de junio de mil novecientos noventa y ocho.

*Sufragio Efectivo . No Reelección*

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.**

**C.P. FRANCISCO J. BARRIO TERRAZAS.**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO.**

**FRANCISCO HUGO GUTIERREZ DAVILA.**