

**PODER EJECUTIVO**

**C.P. PATRICIO MARTÍNEZ GARCÍA**, 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 los Artículos 1 Fracción VI, y 25 Fracción VII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, así como 50 del Código Municipal del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO** 046

**ARTÍCULO PRIMERO:** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo del Parral Chihuahua, tomado en sesión de cabildo celebrada el día cuatro de Diciembre del año Dos Mil Tres; mediante el cual se aprobó el "Reglamento del Archivo Histórico de Hidalgo del Parral".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chih.; a los Tres días del mes de Mayo del año Dos Mil Cuatro.

**Sufragio Efectivo: No Reelección**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**C. P. PATRICIO MARTÍNEZ GARCÍA**



**ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE CHIHUAHUA  
PODER EJECUTIVO**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**LIC. SERGIO ANTONIO MARTÍNEZ GARZA**



S-24/2004  
SECRETARÍA  
2001-2004

A QUIEN CORRESPONDA:

EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HGO. DEL PARRAL, CHIH., HAGO CONSTAR Y CERTIFICO: QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO, EN EL ACTA No.67 DE SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 4 DE DICIEMBRE DE 2003, SE ENCUENTRA ASENTADO EL PUNTO No.2 DE ASUNTOS GENERALES Y SU RESOLUTIVO, LOS CUALES A LA LETRA DICEN LO SIGUIENTE:

"...6.- ASUNTOS GENERALES:"

RESOLUTIVO:

"...SEXTO.- ASUNTOS GENERALES:

2.- PROPUESTA DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO SOLICITAR LA APROBACIÓN, COMPLEMENTO ACUERDO 1034. RESPECTO A ESTE PUNTO EL C. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO MANIFIESTA QUE EN SESIÓN PASADA AL PRESENTAR PROPUESTA DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO SE ESTABLECIÓ COMO PROPUESTA QUE SE ENVIARA AL CONGRESO DEL ESTADO PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO EL PROYECTO DE REGLAMENTO, Y LA PROPUESTA ES QUE SE APRUEBE EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y UNA VEZ APROBADO SE ENVÍE AL CONGRESO DEL ESTADO. PREVIA DELIBERACIÓN POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE TOMÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO No.1061 4/XII/2003

- I.- SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE HGO. DEL PARRAL, CHIH.
- II.- SE ENVÍE AL EJECUTIVO DEL ESTADO PARA SU REVISIÓN Y EN SU CASO PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO."...

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO: NO REELECCIÓN"  
HGO. DEL PARRAL, CHIH., 12 DE ENERO DE 2004

LIC. JORGE A. CORDERO BURCIAGA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA  
Administración 2001-2004  
Hgo. del Parral, Chih.

SECRETARÍA  
Ext. 111



**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE HIDALGO DEL PARRAL****ARCHIVO HISTÓRICO DE HIDALGO DEL PARRAL****REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO.****INTRODUCCIÓN.**

El presente reglamento tiene como principal objetivo establecer las bases de funcionamiento y operación del archivo histórico tanto en el servicio a los usuarios como en las funciones y facultades del encargado del acervo y sus empleados.

El Archivo Histórico de Parral es el acervo más antiguo y valioso con que se cuenta en el estado de Chihuahua (1631-1980). Este archivo ha despertado gran interés en el ámbito nacional e internacional ya que su contenido nos muestra un panorama muy completo de la historia regional desde la Colonia, pasando por el México Independiente, la época de la Reforma, la época Juarista, el Porfiriato, la Revolución, hasta la historia contemporánea.

El total del acervo es de 4,486 cajas el cual incluye los siguientes Fondos documentales:

- **Fondo Colonial** 1631-1821 en 570 cajas de archivo ordenado cronológicamente y microfilmado.
- **Fondo Judicial** 1728-1950 en 789 cajas; este fondo pertenece al Poder Judicial del Estado y está en custodia del Archivo Histórico. Clasificado y microfilmado sólo una parte.
- **Fondo Siglo XIX** 1822-1899 en 383 cajas de archivo, clasificado por principio de procedencia.
- **Fondo Siglo XX** 1900-1980 en 2,586 cajas, ordenado cronológicamente pero no clasificado.
- **Fondo Periódicos Oficiales** 1895-1978 ordenados cronológicamente sin clasificación en 248 cajas.

El contenido del archivo histórico es considerado, de acuerdo a los ordenamientos legales tanto federales como estatales, como monumentos históricos y como patrimonio cultural.

Por lo anterior, consideramos que:

1. De acuerdo con la **Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos**, en su artículo 36, incisos II, III y IV: Por determinación de esta Ley son monumentos históricos: II Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales. III. Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante

los siglos XVI al XIX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país. IV. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante la declaratoria correspondiente.

2. De acuerdo con la **Ley General de Sistema de Documentación e Información del Gobierno del Estado de Chihuahua**, Decreto 573-97-II P.O., en su artículo 3, inciso d), se entiende por archivo histórico los que se constituyan con aquellos documentos cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, debiendo por tanto hacer permanente su conservación. Se consideran archivos históricos los documentos con 30 años de antigüedad a partir del año en curso. Serán considerados como parte del patrimonio cultural del Estado y los Municipios. Será responsabilidad de los titulares de los archivos históricos garantizar la custodia, conservación y difusión de los documentos que lo integran, considerando que por su trascendencia estos documentos adquieren una vital importancia para la comunidad. Asimismo en el inciso e) establece la definición de los Centros de Documentación: Las unidades documentales que seleccionan, adquieren, organizan, analizan y difunden documentos en cualquier soporte sobre una materia específica. Su finalidad es la divulgación de documentos e información actualizada a usuarios preestablecidos.
3. De acuerdo con la **Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua**, Decreto 792-01-V P.E., se establece en su artículo 2º Se considera patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua todas las manifestaciones del quehacer humano y del medio natural que tenga para los habitantes del Estado por su valor y significado, relevancia arqueológica, histórica, artística, etnológica, antropológica, paleontológica, tradicional, arquitectónica, urbana, científica, tecnológica, lingüística e intelectual. Y en su artículo 77, establece que por disposición de ley se considera patrimonio cultural del estado, fracción III todo archivo histórico de cualquiera de los tres poderes, oficinas, municipios o entidades descentralizadas del Estado.
4. Las autoridades municipales y la ciudadanía tienen el compromiso y la obligación de tratar como tal sus acervos documentales como monumentos históricos y patrimonio cultural.
5. La administración de los documentos es indispensable para prevenir y evitar la destrucción, pérdida, deterioro y robo de documentos oficiales e históricos.
6. El personal contratado para atender el archivo histórico municipal requieren de la capacitación necesaria para administrar y organizar los acervos documentales de acuerdo a los lineamientos y normas internacionales, nacionales y estatales vigentes.

7. La población del Municipio requiere de información accesible y ordenada para satisfacer sus necesidades culturales y sociales y formar su opinión.
8. Para el apoyo y buen funcionamiento del archivo histórico municipal se requiere de la voluntad y acción decidida de los gobernantes, así como de la sociedad civil.

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

### CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES

**Artículo 1.** Se considera de interés general y orden público el resguardo, conservación organización, consulta y difusión del patrimonio documental del Archivo Histórico del Municipio de Hidalgo del Parral.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene sus bases jurídicas en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos (1972), en la Ley General del Sistema de Documentación e Información del Estado de Chihuahua (1997) y en la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua (2001), las cuales son complementarias en materia de monumentos históricos y patrimonio cultural.

**Artículo 3.** Al presente reglamento se sujetan tanto los servidores públicos sin importar su nivel o cargo, así como el público en general que haga uso del acervo histórico.

### CAPÍTULO SEGUNDO OBJETIVOS

**Artículo 4.** Para efecto del presente Reglamento y de acuerdo con la Ley General del Sistema de Documentación e Información del estado de Chihuahua y a la Ley de Patrimonio Cultural del estado de Chihuahua, se consideran Archivos Históricos, los que se constituyan con aquellos documentos cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, debiendo, por tanto, hacer permanente su conservación. Serán considerados como parte del patrimonio cultural del Estado y de los municipios. Se consideran archivos históricos los documentos con 30 años de antigüedad a partir del año en curso. Será responsabilidad de los titulares de los archivos históricos garantizar la custodia, conservación y difusión de los documentos que lo integran, considerando que por su trascendencia estos documentos adquieren una vital importancia para la comunidad.

Los archivos históricos municipales, son propiedad de la unidad orgánica que los genera y, por lo tanto, al ser una institución de gobierno, son de propiedad pública.

**Artículo 5.** El objeto del Archivo Histórico es el de conservar adecuadamente la documentación histórica que haya sido generada por la institución en el desarrollo de sus funciones, manteniéndola debidamente organizada para facilitar su localización y consulta.

El objeto social de los archivos históricos es dar servicio al público en general.

**Artículo 6.** El Archivo Histórico Municipal de Hidalgo del Parral es un órgano de la administración pública municipal, normativo, ejecutor y promotor de la administración de documentos administrativos e históricos, dependiente de la Secretaría Municipal.

**Artículo 7.** El Archivo Histórico Municipal tiene las siguientes funciones y facultades:

- I. Fungir como institución central para la conservación y consulta de la documentación histórica generada y acumulada por la administración municipal, así como en el futuro se produzca directamente por la Presidencia Municipal o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio.
- II. Definir las políticas en la administración de documentos históricos municipales, así como las políticas de préstamo y consulta buscando siempre la integridad física del patrimonio cultural.
- III. Recibir la documentación histórica producida por las distintas áreas administrativas municipales, estableciendo los registros correspondientes del material ingresado y del procedimiento a que fue sometido antes de su entrega.
- IV. Diseñar y aplicar los sistemas de organización y clasificación de la documentación histórica, en coordinación con las instancias federales y estatales involucradas en la materia.
- V. Realizar tareas que contribuyan a incrementar y preservar su acervo histórico a través de la donación, adquisición, resguardo de todo tipo de documentos que contengan la evidencia histórica local, regional, estatal o nacional.
- VI. Proponer a la Secretaria del Ayuntamiento el presupuesto anual de operación del Archivo Histórico del Municipio de Hidalgo del Parral.
- VII. Proponer a la Secretaria del Ayuntamiento los proyectos especiales de investigación, clasificación, publicación y difusión del Archivo Histórico Municipal.
- VIII. Elaborar y actualizar los índices e inventarios de los fondos documentales.
- IX. Reproducir, bajo los sistemas técnicos que convengan, microfilmación o digitalización, los documentos históricos, buscando siempre la conservación y difusión.
- X. Proyectar y difundir el Archivo Histórico como un centro de investigación y difusión de la historia regional.

- XI. Contar con un local permanente y apropiado para el Archivo Histórico que garantice la integridad del mismo.
- XII. Contar con personal capacitado y suficiente en la administración de documentos históricos.
- XIII. Promover la capacitación técnica y profesional del personal adscrito al Archivo Histórico en materia de administración de documentos, restauración y conservación de papel y acervos.
- XIV. Colaborar con los programas estatales y federales en materia de conservación, clasificación y difusión del patrimonio documental.
- XV. Establecer una coordinación permanente con las instituciones federales y estatales relacionadas con la administración y conservación de archivos históricos.
- XVI. Conservar en buen estado físico el acervo: limpieza, ventilación, control de humedad y plagas, iluminación, medidas de seguridad y vigilancia.
- XVII. Prestar un servicio eficiente y oportuno a los funcionarios públicos, a los investigadores y público en general.
- XVIII. Expedir certificaciones de documentos históricos, con las reservas que establezcan las normas jurídicas y administrativas vigentes: Ley de Hacienda del Municipio, Ley de Ingresos o la Tesorería Municipal.
- XIX. Establecer relaciones técnicas y de intercambio con instituciones privadas, académicas, federales, estatales, municipales, con la aprobación del Presidente Municipal y el visto bueno de la Secretaría del Municipio.
- XX. Proponer a la Presidencia Municipal convenios y acuerdos de colaboración técnica y financiera con instituciones privadas, federales, estatales, académicas o municipales para mejorar las condiciones técnicas, materiales y de difusión del Archivo Histórico.
- XXI. Promover la difusión y presentación de libros o investigaciones que hayan sido producto de la consulta del Archivo Histórico y sean temas relacionados con la historia local, regional, estatal o nacional, así como con temas relacionados con la conservación del patrimonio cultural en general.

### **CAPITULO TERCERO DE LOS USUARIOS, PRÉSTAMOS Y CONSULTAS.**

**Artículo 8.** Sin excepción, todos los usuarios quedan sujetos al presente Reglamento sin importar su nivel académico o cargo público.

**Artículo 9.** El Archivo Histórico se abrirá al público una vez que se cumplan las siguientes condiciones, como mínimo: local y mobiliario adecuados, personal capacitado, índices de los fondos documentales y área de atención al público. En caso de no cumplirse con estas condiciones se sujetará al artículo 10.

**Artículo 10.** La consulta de los fondos documentales no clasificados o en proceso de organización y clasificación se encuentra restringida. Sólo podrá

autorizar su consulta el Presidente Municipal o el Secretario de Ayuntamiento con el conocimiento y opinión del encargado del Archivo Histórico. La autorización deberá hacerse por escrito, especificando el objeto de la consulta.

**Artículo 11.** Los usuarios no tendrán acceso directo a los acervos o áreas de depósito de los documentos.

**Artículo 12.** No se prestarán documentos deteriorados o incompletos.

**Artículo 13.** La consulta deberá realizarse exclusivamente en el local del Archivo Histórico, en el área de consulta y bajo la vigilancia de su personal.

**Artículo 14.** Queda estrictamente prohibido sacar del local del Archivo Histórico cualquier documento por parte del usuario.

**Artículo 15.** Sólo está permitida la salida de documentos originales con la autorización por escrito del Presidente Municipal y con conocimiento y visto bueno del encargado del Archivo Histórico y sólo para casos especiales de restauración, bajo una relación pormenorizada de los mismos.

**Artículo 16.** Para realizar la restauración de algún documento original, se deberá presentar la solicitud y un proyecto al Instituto Nacional de Antropología e Historia quien aprobará tanto el proyecto de restauración, como al restaurador y le dará seguimiento al trabajo de restauración de acuerdo a lo establecido en el ámbito nacional para los documentos considerados monumentos históricos.

**Artículo 17.** El usuario deberá llenar un **formato de solicitud de consulta**. La ficha deberá contener: datos particulares del usuario (nombre, dirección y teléfono), la Institución en la que labora (nombre, dirección y teléfono), el propósito de su consulta, el proyecto en el que trabaja y proporcionar copia de una identificación oficial.

**Artículo 18.** El usuario deberá llenar una **ficha de consulta** que incluirá su nombre, fecha, hora y datos de clasificación y descripción del documento solicitado. Deberá llenar una ficha por cada documento o expediente de consulta.

**Artículo 19.** La consulta de los índices de los Fondos Documentales se hará a través de la base de datos computarizada. En caso de que no se cuente con ella o no se tenga acceso al equipo de cómputo, se facilitará al usuario un índice impreso.

**Artículo 20.** Sólo se prestarán los documentos originales cuando no se cuente con microfilm o digitalización o las reproducciones no sean claras.



**Artículo 21.** Cuando se presten los documentos originales, el encargado del archivo revisará las condiciones físicas del mismo, verificará el número de fojas y se anotarán en la ficha de consulta. Una vez devuelto el documento, el encargado revisará su integridad y se anotará en la misma ficha.

Si el usuario ha incurrido en alguna falta, el encargado del Archivo Histórico, procederá de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 22.** Queda estrictamente prohibido fumar, introducir alimentos y bebidas al local con el fin de evitar incendios, presencia de roedores e insectos y derramamiento de líquidos que perjudicarían el acervo.

En el archivo deben existir letreros indicándolo. Lo anterior es obligatorio para usuarios y empleados. Los empleados deberán contar con un área específica para ello.

**Artículo 23.** El usuario sólo podrá introducir al lugar de consulta un lápiz y papel. No se permite utilizar pluma, marcador, reglas, mochila, bolsa, carpetas o cuadernos. Todas sus pertenencias deberán ser entregadas en la recepción.

**Artículo 24.** Se permite el uso de computadora personal siempre y cuando no se use escáner y/ o cámara fotográfica.

**Artículo 25.** El usuario no podrá disponer de más de dos expedientes para su consulta a la vez.

**Artículo 26.** Esta prohibido escribir encima de los documentos, apoyarse en ellos o poner la computadora encima.

**Artículo 27.** Está prohibido la mutilación y doblado de los documentos.

**Artículo 28.** El archivo tendrá a disposición del usuario guantes y mascarillas para quien lo solicite.

**Artículo 29.** El investigador deberá dar los créditos académicos que correspondan al Archivo Histórico.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 30.** El Municipio se reserva el derecho de cobrar por los servicios prestados en el Archivo Histórico y por los derechos de uso y reproducción de los documentos que integran los fondos documentales del mismo, así como de las bases de datos computarizadas, fotocopias, impresas, digitalizadas y microfilmadas.

**Artículo 31.** Las tarifas de cobro son:

- Investigación científica. \$ por cada copia.
- Publicación científica.
- Fotostática simple.
- Fotostática certificada.
- Reproducción digital simple.
- Reproducción digital certificada.
- Uso comercial o turístico.
- Uso educativo
- Uso interno del gobierno.
- Copia electrónica de los Índices Generales.
- Copia de los rollos de microfilm.
- Copia del Índice de los Fondos Documentales (impresa o fotocopiada).

Estos tres últimos conceptos sólo podrán ser autorizados por el Cabildo con el visto bueno del Consejo Consultivo.

Las copias de cualquiera de estos tres últimos deberán especificar claramente que no se podrán reproducir ni copiar nuevamente. En el caso de las copias electrónicas, deberán tener candados y sólo se venderán para consulta. (Ver artículo 36).

**Artículo 32.** Las tarifas de cobro de derechos se fijará anualmente por el órgano municipal que corresponda y con la aprobación del Cabildo. Éstas se darán a conocer en el local del archivo histórico.

**Artículo 33.** Queda prohibida la reproducción digital de los documentos originales en disco óptico, sólo que tenga seguro contra la reproducción. Sólo está permitida la venta del Índice General sin la digitalización de los documentos. Sólo para consulta.

**Artículo 34.** El usuario deberá hacer una solicitud de reproducción de documentos explicando para qué y cuántas copias requiere.

**Artículo 35.** El usuario está obligado a dar crédito bibliográfico, académico y de difusión al Archivo Histórico.

**Artículo 36.** El usuario firmará una carta compromiso (machote) en el cual se establecerán las condiciones a las que se sujeta en el uso y reproducción de los documentos obtenidos en consulta.

**Artículo 37.** Una vez hecho el pago por derechos de reproducción, el usuario queda impedido de hacer nuevas reproducciones sin permiso por escrito de Archivo Histórico.

**Artículo 38.** Los recursos obtenidos por el cobro de derechos de uso y reproducción de los documentos históricos se destinarán al mismo archivo, con el propósito de reforzar sus condiciones físicas y materiales. No administrativas.

#### **CAPÍTULO QUINTO DEL CONSEJO CONSULTIVO**

**Artículo 39.** Se crea el Consejo Consultivo, integrado por el Secretario del Ayuntamiento, el Jefe del Archivo Histórico, el Regidor de Cultura del Cabildo, un especialista en archivos y un historiador. Estos dos últimos serán invitados a participar por escrito por el Cabildo y el Presidente Municipal, de manera voluntaria.

**Artículo 40.** Es un órgano asesor del Archivo Histórico del Municipio cuyo principal objetivo es proponer, asesorar y vigilar sobre temas en materia de administración de documentos, operación del archivo histórico, normas y criterios de organización, clasificación y depuración, así como en el cumplimiento de los acuerdos, planes y programas aprobados para el desarrollo y desempeño del Archivo Histórico.

**Artículo 41.** Sus decisiones se tomarán por consenso y en caso de no haberlo, se procederá a la mayoría de votos.

**Artículo 42.** Se reunirán al menos dos veces al año. En estas sesiones, el Jefe del Archivo Histórico presentará un informe de trabajo y el seguimiento de los acuerdos tomados.

#### **CAPÍTULO SEXTO DE LOS ACUERDOS DE COLABORACIÓN Y CONVENIOS**

**Artículo 43.** Los convenios o acuerdos de colaboración que se suscriban con personas, instituciones o asociaciones interesadas en la conservación, difusión, apoyo técnico, administración de documentos o cualquier otra actividad o tema relacionado con los acervos históricos, se deberá hacer del conocimiento del Consejo Consultivo para su opinión y visto bueno.

**Artículo 44.** El proyecto debe especificar los objetivos específicos, los mecanismos de colaboración, los compromisos de las partes, los productos específicos, los programas de trabajo, los responsables de éstos y los beneficios para el Archivo Histórico.

**Artículo 45.** De acuerdo a sus facultades, es el Presidente Municipal quien suscribirá los convenios o acuerdos específicos de colaboración.

**Artículo 46.** En el caso de los convenios de microfilmación o digitalización de los fondos del acervo, el Municipio se reserva el derecho de propiedad de los originales.

**Artículo 47.** En ningún caso se otorgará el derecho de venta, reproducción, distribución o difusión de los microfilmes o de los programas digitales, todo o en partes a ninguna persona física o moral.

**Artículo 48.** Es el Cabildo con visto bueno del Consejo Consultivo el único facultado para autorizar la venta de las reproducciones de las bases de datos de digitalización o microfilmación de los fondos documentales sólo con fines de investigación y consulta. Estos deberán tener candados para evitar la reproducción ilegal y condiciones de uso específicos.

**Artículo 49.** Queda prohibida la venta de las reproducciones de las bases de datos digitalizados o de microfilmación para la comercialización de un tercero.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO NORMAS DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN.**

**Artículo 50.** El objeto del presente capítulo es establecer las bases para la limpieza, conservación y prevención de los archivos.

**Artículo 51.** La limpieza de los documentos se realiza con una brocha, hoja por hoja, tratando de no levantar polvo. Se detiene el documento con la mano izquierda y con movimientos de adentro (parte central del expediente o libro) hacia fuera, cuidando de no hacer rasgaduras al papel.

**Artículo 52.** Si el documento tiene indicio de hongos o insectos, apartarlo del resto. Los hongos se determinan por concentraciones (manchas) de colores oscuros: café, violáceo, negro, rojo, vino, verde o rosa y tienen aspecto purulento (polvoso).

**Artículo 53.** Quitar grapas, clips o cualquier tipo de broche metálico, pues además de lastimar al documento, causando roturas y rasgaduras, lo oxida. Los broches Baco, se sustituyen por hilo de algodón, es decir, se cose el expediente.

**Artículo 54.** Cada seis meses o cada año deberá realizarse una limpieza general del local del depósito del acervo, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Se mueven las cajas de archivo a otro local anexo mientras se realiza la limpieza del local: lavar pisos, paredes y techo.
- Resanar grietas de las paredes.
- Pintar el local, si es posible, con pintura de cal (ahuyenta los insectos).

- Una vez que todo esté completamente seco el local y los estantes, volver a colocar las cajas de archivo en su lugar.

Este último punto es importante porque la humedad es absorbida inmediatamente por los documentos y se pueden presentar daños posteriores como reproducción y crecimiento de hongos por exceso de humedad, polvo o mala circulación del aire.

**Artículo 55.** Usar ratoneras o veneno para roedores en las esquinas del cuarto y vigilar su buen funcionamiento periódicamente.

**Artículo 56.** Los documentos deben estar colocados en carpetas (fólder) y éstas en cajas para archivo. También pueden llevar tapas de cartón que superen el tamaño de los documentos. Estos se atan con listón de algodón y colocarse dentro de cajas de cartón sobre la estantería. Los documentos y las cajas que los contienen no deben estar en el suelo.

**Artículo 57.** La estantería debe ser metálica. Si esta es de madera, hay que barnizarla y si se encuentra apolillada debe ser tratada con Vitamadera (producto fácil de adquirir) y aplicarlo con brocha.

Precaución: se aconseja poca inhalación de Vitamadera y tomarse un vaso de leche o un pedazo de queso después de haberlo aplicado.

**Artículo 58.** Se recomienda poner bolitas de naftalina en las esquinas del local como prevención contra insectos.

**Artículo 59.** Para combatir ratas, se recomienda usar raticidas marca Bayer que son específicos para momificarlos y son fáciles de conseguir en cualquier lugar.

**Artículo 60.** Se vigilará que en todas las ventanas se tengan todos los cristales o por lo menos mosquiteros.

**Artículo 61.** El personal que realiza la limpieza del acervo requiere de batas, mascarillas y guantes. Una vez terminada la jornada de trabajo, deberán desinfectarse las manos con jabón antibacterial o de azufre.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA CONSERVACIÓN.**

**Artículo 62.** El depósito y local del archivo histórico deben cumplir con las condiciones físicas indispensables para la conservación del acervo.

**Artículo 63.** El depósito del archivo histórico deberá tener control de humedad y temperatura ya que los cambios bruscos aceleran el deterioro del papel. Por lo que recomendamos los siguientes rangos de temperatura y humedad relativa:

| AREA                 | TEMPERATURA | HUMEDAD RELATIVA |
|----------------------|-------------|------------------|
| Oficinas y servicios | 22 a 24°C   | 45 + 5%          |
| Depósito general     | 18 a 20°C   | 45 + 3%          |
| Depósito fotográfico | 16 a 18°C   | 35 + 5%          |

**Artículo 64.** Debe evitarse la luz solar y la luz fluorescente, ya que la luz también afecta los materiales del archivo: acelera la oxidación del papel, altera los pigmentos y desdibuja las tintas.

En las áreas de depósito es preferible que no haya ventanas. Los tubos de luz fluorescente deben ser filtrados (UV).

La fuente incandescente es la recomendable para los archivos.

El nivel de luz recomendable es de 550 lux.

**Artículo 65.** Para prevenir siniestros y, en su caso, combatir los incendios, el local debe estar equipado con sensores de humo y calor conectados al área de seguridad, si la hay.

Para la extinción del fuego debe usarse el sistema de **gas halón**, pues otros elementos como el agua dañan severamente el archivo.

En las áreas de depósito deben evitarse el piso vinílico, de madera y alfombras.

**Artículo 66.** Verificar la resistencia del piso. Deben calcularse las áreas de depósito para soportar entre 2,000 y 2,500 Kg/metro cuadrado, o bien, 750 Kg/metro cúbico.

**Artículo 67.** Las instalaciones eléctricas deben incluir tubería de seguridad de acuerdo a las normas técnicas y debe estar calculada para el número correcto de aparatos y dividida en circuitos con interruptores electromagnéticos de uso industrial. El cableado debe hacerse utilizando material antifiama y de calibres adecuados a las cargas para evitar cortos circuitos.

**Artículo 68.** Las instalaciones hidráulicas y sanitarias deberán verificarse constantemente para que no pongan en riesgo el acervo por inundación o filtraciones causantes de humedad al área de depósito. Deben tenerse especial cuidado con las instalaciones de los inmuebles colindantes al depósito del archivo.

**Artículo 69.** Por lo que se refiere a la distribución de los espacios, el archivo deberá de contar con las siguientes áreas:

1. Área de consulta.
2. Área de depósito del acervo.
3. Área de recepción y organización (procesos técnicos).
4. Área de oficinas: Jefe del archivo histórico y pool secretarial.
5. Sala de cómputo y reprografía.

**Artículo 70.** Las condiciones arquitectónicas del local deberán cumplir con las siguientes características:

- **Estructura:** Utilización de estantería metálica compacta.
- **Piso:** el piso del área de depósito deberá construirse con material fuerte y uniforme, que no tengan huecos ni rendijas. Deben evitarse, en el área de depósito la loseta vinílica, la madera y las alfombras.
- **Muros:** la terminación de los muros se hará con aplanados de cemento o yeso o cualquier otro material incombustible (cal y arena para los edificios históricos).
- **Techo:** Debe estar debidamente impermeabilizado para evitar las goteras y la humedad. Para los edificios históricos, las especificaciones de impermeabilización deberán hacerse de acuerdo a las disposiciones técnicas que emita el INAH.
- **Otros:** el depósito debe tener ventilación pero no permitir la entrada de luz directa.

Las instalaciones de luz deben de ser entubadas y ocultas.

Los plafones deben de ser de materiales incombustibles como la tabla roca, aluminio y otros materiales resistentes. No se recomienda el uso de madera, plásticos o cartón comprimido.

Las instalaciones hidráulicas y sanitarias deberán realizarse lejos del área de depósito, poniendo especial cuidado con las instalaciones colindantes al archivo.

**Artículo 71.** Se deben mantener los papeles alejados de la luz solar directa y del calor. Evitar el exceso de calentamiento debido a la luz artificial, es decir, hay que evitar que la luz artificial esté prendida por largo tiempo.

**Artículo 72.** Las condiciones atmosféricas óptimas para la conservación del papel son de 18 a 20° C. de temperatura y humedad relativa de 45% (mas menos 3 grados). No mucha sequedad, pues el papel se vuelve quebradizo y se pulveriza. No mucha humedad pues favorece el desarrollo de los agentes biológicos de deterioro (hongos). Se recomienda ventilar el local, abrir puertas y ventanas, especialmente cuando haga calor o cuando está muy húmedo.

**Artículo 73.** Que la estantería sea accesible por todos sus lados, es decir, que no esté pegada a la pared pues es más fácil el acceso de los roedores. Si esto no es posible al menos hay que prevenir que los documentos no se encuentre en contacto inmediato con los muros exteriores.

**Artículo 74.** Se recomienda tener siempre extinguidores suficientes de polvo seco en caso de cualquier accidente. Es necesario que se le enseñe a la persona encargada el funcionamiento de éste y que se esté revisando la presión del mismo periódicamente.

**Artículo 75.** No es recomendable utilizar el cielo raso en el local donde se guarda el archivo ya que propicia la anidación de las ratas.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LAS SANCIONES.**

**Artículo 76.** En caso de que el usuario contravenga las disposiciones establecidas en este Reglamento el encargado deberá dar aviso a los superiores, a la Institución a la que pertenece el usuario, así como a los organismos estatales y federales competentes para que se boletine y se niegue la consulta en otros archivos históricos.

**Artículo 77.** En caso de robo, maltrato, mutilación o mal uso de los documentos originales o del equipo del acervo, el encargado del acervo levantará un acta de hechos y se solicitará se apliquen las sanciones establecidas en los ordenamientos legales en materia federal y estatal.

**Artículo 78.** En su caso, el Secretario del Ayuntamiento levantará una demanda ante el Ministerio Público correspondiente, federal o estatal, para que se proceda de acuerdo a la ley en materia de patrimonio cultural, monumentos históricos y patrimonio de la nación.

**Artículo 79.** El personal que presta sus servicios en el Archivo Histórico Municipal queda impedido para extraer del local del mismo cualquier tipo de documentación. Para quien contravenga lo anterior estará sujeto a lo establecido en el artículo 265, fracción VII del Código Penal del Estado de Chihuahua, así como lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua y lo que dispongan los demás ordenamientos legales en materia de archivos y patrimonio cultural del estado.

**Artículo 80.** Las sanciones administrativas serán dictadas por el Secretario del Ayuntamiento y podrán ser la suspensión o prohibición del uso de los servicios del Archivo Histórico y en algunos casos la sanción pecuniaria que corresponda para reponer el daño físico o moral.

**Artículo 81.** El Secretario del Ayuntamiento podrá sugerir a las instancias judiciales federales o estatales las sanciones penales o pecuniarias que amerite el caso.

## **TRANSITORIO**

**Único.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.