

Martes 11 de marzo de 2003. P.O. 20

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CD. ACUNA, COAH.

Objetivo:

Tener y poder ejecutar un control ordenado de la documentación y equipo del Archivo, así como el contemplar el crecimiento del mismo a posteriori.

Con fundamento en el Decreto #503 del 29 de marzo de 1994 de la Ley de Documentación para el Estado de Coahuila de Zaragoza, con carácter de mandatorio y desprendido del propio decreto se crea. el REGLAMENTO INTERIOR PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL DE CD. ACUÑA, COAH.

Art. 1.- El presente reglamento es de interés general y orden público y tiene por objetivo normar y/o regular y coordinar la administración, manejo y disposición de los documentos de interés público en la comunidad acuñaense y entidades incluyentes.

Art. 2.- Corresponde la aplicación y observancia del presente reglamento a todos aquellos que tengan que ver de una u otra forma con el uso, manejo, administración, regulación o disposición de los documentos.

Art. 3.- Para efectos de este reglamento se entenderá por Documentos de interés público:

A.- Toda información en sus distintas modalidades que se genere como consecuencia de un hecho o acto de los diferentes poderes del Estado, sus dependencias y entidades, así como de los municipios en todos sus ámbitos y atribuciones que la ley les confiere. También quedan comprendidos todos los documentos en sus distintas modalidades que fuesen adquiridos por el Archivo Municipal en calidad de préstamo o donación, adquisición o transferencia.

B.- Toda representación material que dé constancia de un hecho o un acto pasado ejecutado por alguno de los Poderes del Estado, o de los municipios en desarrollo de sus funciones.

C.- Toda acción o representación material generada de la función y/o actividad de una persona física o moral, que dé fe o constancia de un hecho y que por su información y contenido sea de valor común, histórico o trascendental en la vida política, social y cultural de la comunidad.

Art. 4.- Administración, regulación y disposición de documentos de interés público:

A.- Son todos los actos o hechos que de una u otra forma sean incluyentes en la creación, adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, restauración, depuración, clasificación, o eliminación de documentos.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

Art. 5.- Todo documento (mapas, planos, fotografías, maquetas, etc.) generado o recibido por los servidores públicos o empleados en el desempeño de su cargo, comisión formará parte del patrimonio documental del Archivo y, bajo ningún concepto ni circunstancia se considerará propiedad de quien lo produjo.

Art. 6.- Cuando un servidor público o empleado deje su cargo o comisión, deberá de remitir al Archivo Municipal toda la documentación que obre en su poder conforme a los establecido en el Decreto #503 del 29 de marzo de 1994 (Caja cerrada y adherido a la portada el inventario de su contenido)

Art. 7.- Depuración de Documentos: la depuración de documentos se realizará considerando la utilidad, importancia y valor de los mismos. Esta depuración la llevará a efecto la comisión que se menciona en el apartado de Excepciones.

Art. 8.- Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, será la comisión dictaminadora (ver apartado de Excepciones), en coordinación con la unidad orgánica que lo generó quienes decidan si es procedente la destrucción, así como el mecanismo aplicable para ello.

DEL ARCHIVO MUNICIPAL:

Art. 9.- El Archivo Municipal estará integrado por:

- a.- Archivo documental: documentos. Diario Oficial
- b.- Fototeca.
- c.- Mapoteca.-
- d.- Videoteca.
- e.- Hemeroteca.
- F.- Biblioteca. Esta última, contemplará una vitrina especial donde habrá de salvaguardar la bibliografía de autores acuñaenses o hijos adoptivos de gran arraigo y que por su conducta y labor tiene tal merecimiento. (sustentado en documentos) (La biblioteca tendrá su reglamento particular).

Art. 10.- El Archivo Municipal de Cd. Acuña será responsabilidad del Director del Archivo y este se ajustara a los lineamientos del organigrama organizacional vigente en la administración que le corresponda.

Art. 11.- El Archivo Municipal de Cd. Acuña, contemplará en su momento las diferentes áreas de soporte o apoyo y estarán bajo responsabilidad del Director de Archivo, como son;

- a.- Departamento de Reproducción.
- b.- Departamento de Microfilmación.
- c.- Departamento de digitalización.
- d.- Departamento de Restauración.

Art. 12.- -DE LA OBSERVANCIA PARA CONSULTA:

A.- El horario de Servicio de consulta es de 9:00 a 6:00 p.m. de lunes a viernes (El horario será flexible, es decir, susceptible a cambios de acuerdo a las necesidades de trabajo)

B.- La dirección del Archivo Municipal se reserva el derecho (previa autorización de la autoridad competente) de cerrar (previo aviso al usuario) el Archivo para mantenimiento del mismo, así como de la organización del acervo.

El Archivo Municipal es público y por lo tanto sus documentos y demás material que obre en él deberá estar dispuesto para su consulta y reproducción.

Es responsabilidad del Director del Archivo dar la difusión del acervo documental que se custodia.

EXCEPCIONES:

El director del Archivo de común acuerdo con la Autoridad Municipal de Arte, Cultura, al Cronista Oficial y director de Educación determinaran qué documentos por el estado que guardan no se permitirán reproducir o bien tenerlos a disposición pública:

Art. 13.- El usuario o visitante del Archivo deberá registrar su hora de entrada y salida en el libro de registro y control que llevará el Archivo.

Art. 14.- Al recibir el material de consulta deberá de entregar al responsable de la sala una identificación vigente, con fotografía.

Art. 15.- No se entregará más de una caja, por investigador; y en la última media hora no se atenderán nuevos pedidos.

Art. 16.- La consulta se hará exclusivamente en la sala o .salas de consulta en el interior del Archivo y a vista de los responsables.

Art. 17.- No se hará ningún tipo de préstamo a domicilio u oficina particular.

Art. 19.- Para las anotaciones correspondientes, solo deberá usar lápiz o bolígrafo.

Art. 20.- Queda terminantemente prohibido fumar en las salas de consulta así como introducir alimentos o bebidas.

Art. 21.- El usuario tiene la obligación y/o responsabilidad de informar de cualquier irregularidad que presenten los documentos.

Art. 22.- Queda estrictamente prohibido el acceso a la sección donde se conservarán los documentos, y demás áreas de preservación documental.

Art. 23.- El Archivo suspenderá de forma definitiva el servicio a cualquier persona que haga mal uso de los documentos o instrumentos de consulta, o que infrinja cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Art. 24.- Las sustracciones o daños causados a los documentos que custodia el Archivo Municipal de Cd. Acuña y las violaciones a este reglamento se turnarán a la autoridad competente, para los fines a que hubiera lugar.

Art. 25.- Toda persona que pretenda consultar el archivo deberá entrar a las mesas de consulta sin ningún tipo de indumentaria, como cuadernos, mochilas, correctores, bolsos, alimentos o bebidas y objetos por el estilo.

Art. 26.- El Archivo proporcionará el papel para que en él se hagan los apuntes o notas que consideré pertinentes.

Art. 27.- La Dirección del Archivo bajo la responsabilidad del área de Reproducción será quien lleve a cabo el fotocopiado del documento si este está en condiciones de que así se haga.

Cuando el monto de lo fotocopiado exceda 10 hojas, el Archivo hará la entrega de las fotocopias en un período no menor de 3 días hábiles.

Cuando este sea el caso el Archivo entregará al interesado un formato que tendrá que llenar para darle el servicio. Ver Forma #1.

El fotocopiado tendrá un costo no menor que en el mercado corriente.

Art. 28.- La digitalización de los documentos es derecho reservado para el Archivo. Ningún usuario tendrá acceso a este tipo de reproducción.

Pero si se permitirá, previa autorización la toma de fotografías de los documentos que su estado así lo permita, así como de las fotografías, planos y mapas que que interesen y siempre deberá hacerse mención de la fuente de la cual se obtuvo.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de haberlo recibido el director del Archivo (previa aprobación de cabildo).

Segundo.- Anualmente el director del Archivo deberá actualizar el inventario de recursos materiales con que se cuenta e informar a la autoridad que corresponda.

Tercero.- El director del Archivo, en coordinación con la autoridad Municipal se reserva el derecho de hacer o llevar a efecto convenios con las diferentes instituciones, educativas, culturales o sociales con el fin de hacerse llegar prestadores de servicio

social o apoyo comunitario con el propósito de mantener organizado al día el acervo documental en cualquier área del Archivo.

Cuarto.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Ing. José Juan Medina Zapata

Cronista de la Ciudad.

IMPRIMASE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y OBSERVESE

Dado en Ciudad Acuña, Coahuila a los 11 días del mes de diciembre del 2002.