

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SALTILLO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. - El objeto del presente reglamento es:

- I. Establecer las normas y principios para el manejo, conservación y custodia de la documentación que produce la administración pública municipal y aquellos otros documentos, fotografías, libros y objetos similares que formen o lleguen a formar parte del patrimonio del gobierno municipal; y
- II. Normar las funciones y actividades del Archivo Municipal

ARTÍCULO 2. - Para efectos administrativos y presupuestales el Archivo Municipal se encuentra adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y tiene como funciones:

- I. Resguardar la documentación generada por la administración pública del Municipio de Saltillo;
- II. Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio;
- III. Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio de Saltillo;
- IV. Ofrecer los servicios de biblioteca, hemeroteca, fototeca y mapoteca;
- V. Promover acciones para enriquecer sus acervos históricos y culturales;
- VI. Promover el conocimiento de los documentos que resguarda y conserva el Archivo Municipal; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por las autoridades municipales.

ARTÍCULO 3. - Como titular de la administración del Archivo Municipal se encontrará un Director, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le son encomendados por este Reglamento, así como por el Cabildo, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

Para la mejor atención y desarrollo de sus funciones, el Director del Archivo Municipal podrá delegar sus facultades en los titulares de las unidades administrativas que lo componen, salvo lo que dispongan este Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables.

Para el ejercicio de las funciones que le corresponden el Archivo Municipal contará con:

- I. Un Director
- II. Un Subdirector
- III. Las Jefaturas de departamento que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.

El Director podrá, en todo momento, ejercer directamente las facultades que delegue y determinará las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO II DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 4. – El archivo Municipal divide su acervo en tres secciones que corresponden a igual número de etapas y que son:

- I. Administrativa;
- II. Concentración; y
- III. Histórica.

ARTÍCULO 5. - Se entiende por etapa administrativa la documentación generada por las dependencias y unidades administrativas del Municipio, entregada al final de cada gestión, y que contiene material en trámite y de uso constante. Este acervo se compone de los documentos generados por las tres administraciones municipales anteriores a la que está en funciones.

A los documentos de esta sección tendrán acceso para su consulta, los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, lo anterior previa solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6. - La etapa de concentración comprende los documentos de los cuarenta años anteriores al archivo administrativo y tendrán acceso las mismas autoridades a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 7. - Los documentos de la Administración Pública no contenidos en las dos secciones anteriores integrarán el acervo histórico; también quedarán comprendidos en esta clasificación los documentos y materiales que hayan sido incorporados al patrimonio del archivo municipal y tengan un valor histórico.

Todo el público tendrá acceso, previo cumplimiento de las normas correspondientes, al material de este acervo.

ARTÍCULO 8. - Las dependencias y unidades administrativas del gobierno municipal, entregarán en los últimos tres meses de su gestión la documentación generada durante el ejercicio de su función, quedando bajo su custodia los documentos que se encuentran en trámite o sean requeridos para el ejercicio de su función.

El Archivo Municipal, en coordinación con el Órgano de Control Interno, dictará los procedimientos de entrega – recepción de los documentos a resguardar.

ARTÍCULO 9. - El Archivo Municipal, asignará secciones a cada dependencia o unidad administrativa, en las que mediante el sistema alfanumérico y topográfico decimal, ordenará la documentación siguiendo las normas vigentes.

ARTÍCULO 10. – Las dependencias que requieran acceso a los documentos de los acervos administrativos y de concentración se deberán presentar solicitud por escrito en el formato que previamente autorice el titular del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 11. – Los documentos a que se refiere el artículo anterior tendrán que ser devueltos a los quince días hábiles posteriores a su préstamo. Quedan exceptuados aquellos que se refieren a trámites en proceso.

ARTÍCULO 12. - La depuración de los archivos corresponderá a una comisión integrada de la siguiente forma:

- I. El Director del Archivo Municipal, quien fungirá como presidente de la misma;
- II. El Presidente de la Comisión de Regidores que corresponda;
- III. El Síndico;
- IV. El Director de Asuntos Jurídicos del Municipio;
- V. El Contralor Municipal.

Los documentos que, a juicio de la Comisión, deban desecharse, serán destruidos mediante el proceso que ésta estime conveniente, en presencia de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes. Por ningún motivo podrán sustraerse del Archivo este tipo de documentos.

En su funcionamiento la comisión a que se refiere este artículo se ajustará a las normas y procedimientos vigentes y el Director del Archivo levantará las actas que sirvan para hacer constar las deliberaciones y decisiones que se tomen.

CAPÍTULO III ACCESO A LA SALA

ARTÍCULO 13. - Para acceder a la Sala de Consulta del Archivo, los usuarios deberán registrarse en el libro que se destine al efecto. Además tendrán la obligación de conocer y observar las normas que para la consulta de documentos y la estancia en el recinto señale el titular del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 14. - A la Sala de Consulta los usuarios no podrán ingresar con artículos que pongan en peligro el material de consulta o que dificulten la vigilancia a los responsables del área.

CAPÍTULO IV EL TRABAJO EN LA SALA

ARTÍCULO 15. - Dentro del edificio del Archivo Municipal no se podrá fumar o introducir bebidas o alimentos y en consecuencia ingerirlos.

ARTÍCULO 16. – En la Sala de Consulta el usuario cuidará de no perturbar el orden ni molestar el trabajo de otros asistentes. En un lugar visible el Director del Archivo mandará fijar las reglas que considere procedentes para hacer cumplir lo que dispone este Reglamento.

ARTÍCULO 17. - La Sala de Consulta contará con un responsable para orientar en la búsqueda de la información y para cuidar que se cumplan las disposiciones de este Reglamento y las que emita el Director del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 18. – Para solicitar un documento se elaborará una solicitud que contendrá por lo menos lo siguiente:

- I. Fecha de consulta;
- II. Nombre del solicitante;
- III. Domicilio;
- IV. Teléfono;
- V. Documento con el que se identifica;
- VI. Institución a la que pertenece;
- VII. Tema de consulta;
- VIII. Documento de consulta;
- IX. Motivo de la consulta; y
- X. Firma del solicitante.

ARTÍCULO 19. - El incumplimiento por parte de los usuarios de las normas establecidas de los artículos 13 a 16 de este ordenamiento o de cualquier otra indicación que pudiera hacerse por personal del Archivo, tendrá como consecuencia que se les niegue el acceso a la Sala de Consulta.

CAPÍTULO V MANEJO DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 20. - Para acceder a la sección administrativa o de concentración se estará a los requisitos que establecen los artículos 5 y 6 de este Reglamento, y a las disposiciones que para la custodia de los documentos dicte el Director del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 21. - El archivo histórico podrá ser consultado libremente. Para tener acceso a los documentos se estará a las normas que contiene este Reglamento y a las que en ejercicio de sus atribuciones expidan las autoridades municipales.

El Director del Archivo Municipal retirará de la consulta directa los documentos que por su estado de conservación o valor histórico requieran un resguardo especial. Para que un usuario acceda a ellos deberá ajustarse a los procedimientos que determine el responsable del Archivo Municipal.

El material que se encuentre en proceso de clasificación, restauración o reproducción, se incluirá en aquel que pueda ser consultado por los usuarios.

ARTÍCULO 22. - El usuario deberá hacer uso de las copias o reproducciones existentes de los documentos que pretenda consultar. Cuando para una mejor consulta se requiera acceder al material original, se requerirá el permiso del titular del Archivo Municipal quien dispondrá las medidas que considere pertinentes, para la protección del material en cuestión.

ARTÍCULO 23. – El material que forma parte del acervo del Archivo Municipal no podrá salir de las área de resguardo, restauración y consulta. Queda excluida la modalidad de préstamo a domicilio.

ARTÍCULO 24. - El usuario podrá solicitar hasta tres expedientes a la vez y deberá mantener los documentos sobre la mesa de consulta y a la vista del responsable del área.

ARTÍCULO 25. - Los documentos de consulta no se podrán mover de la mesa de trabajo si no es para su devolución. El encargado del área, bajo su responsabilidad, podrá dispensar esta prohibición.

ARTÍCULO 26. - Queda prohibido marcar de cualquier forma los documentos que forman parte de los acervos del archivo municipal. En el interior de la Sala de Consulta los usuarios sólo podrán utilizar lápiz para hacer las anotaciones que requieran, en las hojas autorizadas para tal efecto.

ARTÍCULO 27. - La persona que sea sorprendida alterando un documento que forma parte del acervo del Archivo Municipal será puesta a disposición de las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO VI REPRODUCCIONES

ARTÍCULO 28. - Para la reproducción de ejemplares que forman parte del Archivo Municipal, se deberá llenar una solicitud que contendrá los datos que determine el titular del Archivo Municipal y pagar los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 29. - Las reproducciones de documentos, impresos, fotografías y otros elementos de acervos serán realizadas únicamente por el personal autorizado.

ARTÍCULO 30. - El personal responsable de la reproducción de material recibirá documentos sólo hasta treinta minutos antes de finalizar el horario de consulta.

ARTÍCULO 31. - Se negará la reproducción de documentos cuando el estado de conservación de ellos no lo permita o cuando se encuentren en proceso de clasificación y restauración.

ARTÍCULO 32. – Si el material requiere un tipo de reproducción especial que no puede ser realizado por el responsable del área o demanda el uso de procedimientos o equipos especiales, el Director del Archivo dictará las disposiciones que resulten procedentes para el caso.

ARTÍCULO 33. - Para fines de investigación, se podrán proporcionar reproducciones de hasta diez documentos o imágenes. Para otros fines diferentes a la investigación la Dirección del Archivo determinará las cantidades, los lineamientos del proceso de reproducción y los límites de su uso, difusión masiva y posteriores reproducciones.

ARTÍCULO 34. – El Archivo Municipal podrá negar la reproducción o difusión del material bajo su custodia cuando: pueda sufrir daños, se produzca un menoscabo al patrimonio del Municipio, se tenga interés en comercializarse, no se cuente con los derechos legales correspondientes o se haya convenido de alguna forma la negativa a su reproducción.

ARTÍCULO 35. - El Archivo Municipal, sujetándose a la ley de la materia, estará facultado para vender reproducciones y libros, así como para expedir certificaciones de documentos. Los fondos recabados serán destinados a la publicación editorial, enriquecer y restaurar los acervos y mejorar la infraestructura física.

CAPÍTULO VII PROHIBICIONES

ARTÍCULO 36. – Los usuarios del Archivo Municipal no podrán:

- I. Introducir materiales que expresamente prohíbe este ordenamiento;
- II. Fumar o introducir bebidas o alimentos;

- III. Alterar el orden o perturbar al resto de los usuarios o al personal del archivo;
- IV. Extraer, en contravención a este Reglamento, el material que forma parte del acervo del Archivo Municipal;
- V. Contar con más de tres expedientes al realizar una consulta; y
- VI. Marcar de cualquier forma los documentos que forman parte del acervo del Archivo Municipal.

CAPÍTULO VIII PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 37. - Los inventarios, catálogos, índices y otras guías similares, así como la información contenida en sistemas digitales y otros soportes quedarán protegidos por las Leyes de Derecho de Autor; estará prohibida la reproducción de los archivos que se contravenga a las disposiciones de la ley o este Reglamento.

ARTÍCULO 38. - La publicación de documentos resguardados en el archivo se realizará con la necesaria autorización del titular del Archivo. Quien reproduce deberá citar la procedencia del documento y dar los créditos al Archivo Municipal.

ARTÍCULO 39. - El Director del Archivo Municipal promoverá que quien hace uso de los acervos de la institución y publique una investigación a partir de ellos, entregue un ejemplar de ésta.

ARTÍCULO 40. - El archivo contará con una publicación periódica denominada "Gazeta del Saltillo", órgano de difusión del Archivo Municipal. Por este medio la institución promoverá el conocimiento de los acervos, la historia de Saltillo y las actividades propias del Archivo.

CAPÍTULO IX ACERVOS AUXILIARES

ARTÍCULO 41. - Se entiende por acervos auxiliares las colecciones que sirven de apoyo al Archivo Histórico, entre las que pueden mencionarse:

- I. Material Bibliográfico;
- II. Publicaciones periódicas;
- III. Material fotográfico, cartográfico, sonoro y audiovisual; y
- IV. Todo aquel material que se considere importante para preservar la memoria histórica del Municipio de Saltillo.

ARTÍCULO 42. - El titular del Archivo determinará las normas para la custodia, resguardo y conservación del acervo a que se refiere este capítulo.

CAPÍTULO X DEL PERSONAL

ARTÍCULO 43. - El personal del archivo deberá abstenerse de alterar el orden o perturbar a los usuarios o a los demás compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 44. - Los responsables de los acervos, con el acuerdo del titular del Archivo Municipal, podrán promover donaciones en favor de la institución, y proponer la adquisición de material que, según su experiencia, resulte importante para el Archivo.

ARTÍCULO 45. - Los responsables de los acervos vigilarán que los documentos y colecciones no se expongan a la luz solar y a otras fuentes de deterioro. Además procurarán una buena ventilación de los recintos y evitarán que las nuevas adquisiciones ingresen sin las medidas de seguridad que resulten procedentes. Promoverán también, ante el titular de la institución, la fumigación periódica de las instalaciones bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 46. - Es responsabilidad de los encargados de los acervos facilitar a los usuarios los títulos o ejemplares que soliciten y asesorarlos en sus búsquedas.

ARTÍCULO 47. - El manejo de los documentos antes y después del préstamo al usuario deberá realizarse necesariamente por el responsable del área. La búsqueda del material de consulta, su traslado y devolución al lugar de custodia se realizará necesariamente por el personal autorizado.

ARTÍCULO 48. - Cuando el responsable de un acervo observe anomalías en el uso de cualquier material de la institución, informará inmediatamente al responsable del área que corresponda.

ARTÍCULO 49. - En su tiempo de labores el personal no podrá realizar tareas distintas a aquellas propias de su función.

CAPÍTULO XI DONACIONES

ARTÍCULO 50. - Todas las donaciones serán incorporadas al Archivo Municipal por conducto de la subdirección o del área administrativa que se designe para tal efecto.

ARTÍCULO 51. - La subdirección elaborará una relación de los documentos, archivos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados al archivo; hecho lo anterior se entregará el nuevo material al acervo correspondiente y se levantarán las constancias de recibo y custodia pertinentes.

ARTÍCULO 52. - En ningún caso se podrá omitir el procedimiento que señala el artículo anterior, la omisión acarrea responsabilidad al servidor público responsable del área.

ARTÍCULO 53. - El donador recibirá constancia por escrito de la donación que realizó. El Archivo llevará una relación de donantes y donaciones.

ARTÍCULO 54. - Los documentos, archivos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados pasarán a formar parte de los acervos documentales del Archivo Municipal de Saltillo, y por consecuencia de su patrimonio.

CAPÍTULO XII SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

ARTÍCULO 55. - La Dirección de la Policía Preventiva Municipal será la responsable de la seguridad en el interior y exterior del edificio del Archivo Municipal. Para ello designará al personal necesario que tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asistir con puntualidad al cumplimiento de sus labores, portar el uniforme completo y sujetarse a los procedimientos de registro y control de personal;
- II. Entregar la guardia al siguiente turno, dejando nota, en la bitácora que al efecto se lleve, de los acontecimientos que se suscitaron durante su jornada de trabajo;
- III. Notificar a la Dirección del Archivo y a sus superiores las incapacidades médicas o inasistencias;
- IV. Cumplir con las normas que señala para la protección de los acervos del Archivo este Reglamento;
- V. Acatar las disposiciones que el Reglamento señala para la conducción y desempeño del personal del Archivo Municipal;
- VI. Conocer y cumplir el Plan de Contingencia del Archivo Municipal y las normas de protección civil;
- VII. Informar al Director del Archivo y a su superior de los acontecimientos que signifiquen peligro para la seguridad del personal, de los usuarios y del patrimonio del Archivo;
- VIII. Conocer y cumplir el Plan de Seguridad y Prevención de Delitos en el Archivo Municipal;
- IX. Las demás que señalen el titular del Archivo y el Director de la Policía Preventiva Municipal.

Con la participación de la Coordinación de Prevención y Control de Siniestros la Dirección del Archivo Municipal elaborará y mantendrá actualizado un Plan para atender las Contingencias que se presenten, además integrará un Comité de Protección Civil.

La Dirección de la Policía Preventiva Municipal pondrá a consideración del Director del Archivo un programa de seguridad y prevención del delito para esta institución. Una vez aprobados aprobada su aplicación será responsabilidad de los elementos que sean asignados a las instalaciones.

CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 56.- El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento acarrea responsabilidad para el personal administrativo y funcionarios del Archivo.

ARTÍCULO 57. - De suscitarse un daño al patrimonio del Archivo, la autoridad municipal promoverá el pago de daños y perjuicios, para lo cual podrá ejercer las acciones civiles o penales que correspondan.

ARTÍCULO 58. - En caso de que la infracción implique la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

CAPÍTULO XIII DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 59. - En contra de las determinaciones de la autoridad municipal, los particulares podrán interponer el recurso de inconformidad, conforme a lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de que se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: La Dirección del Archivo Municipal, la Coordinación de Prevención y Control de Siniestros y la Policía Preventiva Municipal, contarán con veinte días, a partir de que entre en vigor el presente Reglamento, para elaborar, según corresponda, los Planes de Contingencia y de Seguridad y Prevención del Delito en el Archivo Municipal consignados en el artículo 55 de este ordenamiento.