

Publicado en Periódico Oficial de fecha 4 de agosto de 2010

R. AYUNTAMIENTO DE ALLENDE, NUEVO LEÓN  
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALLENDE, N. L.

EL C. LIC. JORGE ALBERTO SALAZAR SALAZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE ALLENDE, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:

QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE ALLENDE, NUEVO LEÓN, EN LA DÉCIMA NOVENA SESION ORDINARIA, ASENTADA EN EL ACTA No. 31, CELEBRADA EL DÍA 3 DE AGOSTO DEL AÑO 2010, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 130 INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 26 INCISO A) FRACCIÓN VII, 27 FRACCIÓN IV, 160,161,162,163,164,165,166,167, Y 168 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, APROBÓ LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALLENDE, NUEVO LEÓN.

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALLENDE, N.L.**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general, de orden público e interés social y tiene por objeto regular las funciones y actividades del Archivo Municipal, estableciendo las normas, principios y métodos para el suministro, uso, control, custodia, conservación producción reproducción, selección y depuración de la documentación que produce y/o recibe la administración pública. Documentos que puedan tener valor histórico, sean manuscritos, impresos gráficos, audiovisuales, sonoros, ópticos, legibles por máquina, documentos electrónicos y todos aquellos que por su contenido sirvan de testimonio, tales como actas, acuerdos, cartas, decretos, reglamentos,

informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, tratados, sentencias, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnetofónicas, casetes, disquetes, discos compactos, videos digitales y todos los afines.

ARTÍCULO 2.- El Archivo Municipal de la Administración Pública de Allende, Nuevo León, es una unidad administrativa adscrita a la Secretaría del R. Ayuntamiento y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que se le atribuyen en este Reglamento.

ARTÍCULO 3.- El Archivo Municipal realizará sus actividades con base a políticas y lineamientos que se establezcan para: el logro de la conservación, control de documentos, recepción, custodia, siendo sus archivos históricos de carácter público por lo que los interesados en consultarlos se sujetarán a las normas previstas en este Reglamento.

ARTÍCULO 4.- En las instalaciones del Archivo Municipal se recibirán, custodiarán, conservarán, administrarán, controlarán y dispondrán de todos los documentos y expedientes de la Administración Pública de Allende, Nuevo León. Las consultas se sujetarán al horario establecido y cumpliendo las normas que señala el presente Reglamento; dividiendo el funcionamiento del Archivo en tres secciones o apartados:

1. ARCHIVO HISTORICO: Deberá estar integrado principalmente por los Libros de Actas del R. Ayuntamiento, trabajos de investigación de las Dependencias Municipales, Gacetas Municipales, Libros, Ediciones, Mapas, Publicaciones, Planos, Folletos, Informes Municipales y cualquier otro documento que por su naturaleza histórica deba permanecer en custodia especial. Dichos documentos deberán conservarse permanentemente.
2. ARCHIVO ADMINISTRATIVO: Deberá estar integrado principalmente por papelería de dependencias municipales, proyectos, nóminas, fichas de recaudación, facturas, copias de licitaciones, contratos, convenios, pagos y archivos de oficios de trabajo diario considerado por los titulares de las dependencias como necesario archivar, así como aquella que la legislación aplicable señale.
3. ARCHIVO DE VIDEOTECA: Deberá estar integrado principalmente por la versión en video y magnetofónica del desarrollo de cada uno de los informes municipales y de cada sesión del Ayuntamiento, así como la publicidad insertada en los periódicos de la localidad, eventos cubiertos por la oficina del Presidente Municipal y departamentos de comunicación y prensa.

ARTÍCULO 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Archivo Municipal contará con un Jefe que será nombrado por el Presidente Municipal y demás personal que le designe el manual de organización y el presupuesto respectivo.

## **CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 6.- El Jefe del Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Funciones relacionadas con la recepción y control de documentación:
  - a) Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
  - b) Clasificar y catalogar los documentos que integran sus acervos.
  - c) Promover el enriquecimiento de sus acervos incorporando Archivos, documentos o colecciones de importancia para la Administración Pública Municipal.
  - d) Compilar leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos legales.
  - e) Difundir el acervo del Archivo que se considere de interés para el público en general.
  - f) Facilitar copias simples, o copias certificadas que autorice el Secretario del R. Ayuntamiento de los documentos del archivo, previo pago de los derechos correspondientes.
  - g) Promover, organizar y coordinar programas de capacitación sobre las diferentes formas de selección y control del archivo.
  - h) Diseñar, proponer y desarrollar el programa que en materia de conservación y/o restauración de documentos, asegure la integridad del archivo.
  - i) Realizar las publicaciones del archivo (libros, folletos, reseñas, boletines, revistas, guías y otros) a fin de fortalecer la cultura, historia y geografía del municipio, diseñando, revisando, cotejando y corrigiendo las pruebas e impresión.
  - j) Promover y realizar el rescate de los archivos de las dependencias o entidades municipales.

- II. Informar por escrito al Secretario del R. Ayuntamiento de la situación en que se encuentren:
  - a) Dependencias Municipales cuya documentación no ha sido entregada al archivo según los períodos máximos estipulados en este Reglamento.
  - b) La documentación solicitada y no regresada en el plazo establecido.
  - c) Documentación catalogada como depurable o fuera de vigencia jurídica-fiscal.
- III. Recibir información de las dependencias municipales por períodos completos de cada seis meses excepto del último año de la administración en turno, la cual deberá estar disponible en las instalaciones de las dependencias y las nuevas autoridades deberán enviar dicha información al Archivo Municipal después de haber estudiado la continuidad de operaciones y proyectos.
- IV. Investigar Tecnología Fílmica, Computacional y/o de Archivo Digitalizado, proponer su adquisición, para conservar permanentemente la documentación en custodia bajo estos sistemas.
- V. Definir el horario y condiciones para recibir la documentación. La cual deberá ser entregada por las dependencias y unidades administrativas, en cajas de archivo, en las cuales se acomodarán los expedientes en orden alfabético y numérico, acompañados de un listado de los mismos, cada caja deberá presentar etiquetas de identificación con los siguientes datos: Dependencia, contenido y fecha que corresponda, en la parte lateral de la caja e interior de la tapa y deberán entregarse en el horario que establezca el Archivo Municipal. Una vez revisado debidamente el contenido de cada caja según los listados, se colocará el sello de recibido en el oficio de resguardo que deberá acompañarse siempre y adjunto a él, el listado de los expedientes que se envían para su archivo.
- VI. Proponer a la superioridad, se exhorte a todas las dependencias a conservar todos aquellos documentos que puedan adquirir valor histórico.
- VII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario del R. Ayuntamiento o las autoridades respectivas.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DEL JEFE DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 7.- El Jefe del Archivo Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, controlar y dirigir las funciones correspondientes al Archivo Municipal, así como señalar las políticas generales de operación, funcionamiento y seguridad, de acuerdo a las instrucciones del Secretario del R. Ayuntamiento.
- II. Diseñar y proponer sistemas de inventario, clasificación y catalogación de los documentos en custodia.
- III. Apoyar y asesorar a los usuarios del Archivo Municipal.
- IV. Entregar al Secretario del R. Ayuntamiento un informe mensual de los servicios prestados a usuarios internos o externos.
- V. Implantar sistemas de control y baja de documentos e intervenir físicamente en la depuración del archivo.
- VI. Revisar los lugares adecuados para establecer el Archivo Histórico y definir la zona de “prohibido el contacto físico con los documentos”.
- VII. Recopilar los títulos de la documentación para integrar una base de datos y ofrecer al usuario un sistema de consulta y rápida localización utilizando equipos y sistemas auxiliares de informática.
- VIII. Coordinar la localización de documentos originales o reproducciones que se consideren de interés para enriquecer el Acervo Municipal.
- IX. Estimular la coordinación entre los titulares de los Archivos de los demás Municipios, el titular del Archivo General del Estado, del H. Congreso del Estado y del Archivo General de la Nación, a fin de promover una adecuada imagen e intercambio documental entre historiadores, maestros, bibliotecarios, cronistas y demás interesados.
- X. Apoyar las actividades extraordinarias y especiales que sugiera El Presidente Municipal o el Secretario del R. Ayuntamiento en visitas programadas, atención a visitantes y las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.
- XI. Informar con periodicidad al Secretario del R. Ayuntamiento acerca del estado general que guarde el Archivo Municipal.

**CAPITULO IV**  
**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CUIDADO Y LA CONSERVACIÓN**  
**FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

ARTÍCULO 8.- Las funciones generales para la conservación física documental son las siguientes:

- I. Custodiar y conservar óptimamente los documentos que integran el acervo del Archivo Histórico.
- II. Cuidar que se restauren o se reproduzcan los documentos que por su antigüedad así lo requiera utilizando para ello los métodos apropiados y tecnología digital.

ARTÍCULO 9.- Cada seis meses deberá hacerse una revisión física por parte de la Dirección de Protección Civil Municipal de todas las instalaciones del Archivo Municipal para prevenir siniestros.

**CAPITULO V**  
**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PRÉSTAMO**  
**O CONSULTA DE INFORMACIÓN**

ARTÍCULO 10.- Las funciones generales para la autorización de préstamo o consulta de información son las siguientes:

- I. El ciudadano deberá llenar formato solicitando la información, consulta y/o Reproducción del Archivo Histórico, que contendrá por lo menos lo siguiente:
  - a) Nombre del solicitante
  - b) Fecha de consulta
  - c) Domicilio
  - d) Teléfono
  - e) Identificación
  - f) Tema de información, consulta y/o reproducción
  - g) Motivo de la información, consulta y/o reproducción
  - h) Documento consultado y/o reproducido
  - i) Firma del solicitante
  - j) Nombre de la persona que proporciona la información, consulta y/o reproducción

ARTÍCULO 11.- Los Titulares de las Dependencias Municipales, podrán solicitar el resguardo y/o préstamo de información, consulta y/o reproducción de los Archivos Administrativos, debiendo llenar formato de solicitud que contendrá por lo menos los datos del artículo anterior. Obligándose el solicitante a devolver el archivo prestado a más tardar a los quince días hábiles posteriores.

ARTÍCULO 12.- Para acceder a la información, consulta y/o reproducción de los archivos administrativos e históricos, se sujetará a las disposiciones de este Reglamento y a las normativas que para la custodia de los documentos dicte el Jefe del Archivo Municipal.

## **CAPITULO VI FUNCIONES RELACIONADAS CON LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS**

ARTÍCULO 13.- La depuración de documentos consiste en la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su valor documental, legal, fiscal o contable y que no contenga valores históricos, sujetándose a los requisitos que establecen este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 14.- Las funciones generales de depuración y optimización de espacio son las siguientes:

- I. Definir y coordinar las acciones adecuadas para señalar la depuración de documentación.
- II. Establecer un control sistemático de todos los documentos que se mantienen en custodia para definir la vida útil de los mismos.
- III. Se entenderá por documento susceptible de depuración aquél que haya estado bajo resguardo por más de 10 años, siempre que no contravenga las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15.- La depuración de los archivos administrativos, corresponderá a una comisión integrada de la siguiente manera:

- I. Secretario del R. Ayuntamiento.
- II. Jefe del Archivo.
- III. Síndico Segundo.
- IV. Director Jurídico.
- V. Titular de la Dependencia, cuya papelería sea objeto del análisis.

ARTÍCULO 16.- El Secretario del R. Ayuntamiento convocará por escrito a la Comisión de Depuración cuando lo considere necesario o a petición de alguno de sus integrantes, a fin de que conjuntamente y en Sesión se discuta, analice y se determine la depuración de la papelería objeto de análisis; reunidos los integrantes de la Comisión y habiendo Quórum Legal, las determinaciones se tomarán mediante el principio de mayoría simple.

ARTÍCULO 17.- Los documentos que a juicio de la Comisión, deban desecharse, serán destruidos mediante el proceso que ésta estime conveniente, en presencia de la mayoría de sus integrantes. En su funcionamiento la Comisión a que se refiere este artículo se ajustará a las disposiciones legales aplicables y el Jefe del Archivo Municipal, levantará las actas que sirvan para hacer constar las deliberaciones y decisiones que se tomen.

## **CAPITULO VII DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES**

ARTÍCULO 18.- Son autoridades competentes para vigilancia y aplicación de reglamento dentro de su jerarquía administrativa, las siguientes:

- I. El R. Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal
- III. El Secretario del R. Ayuntamiento
- IV. El Síndico Segundo.

ARTÍCULO 19.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León vigente y demás ordenamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 20.- En la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio y en virtud del desarrollo y modernización administrativa, el R. Ayuntamiento considerará la modificación y actualización del presente Reglamento sujetándose a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 21.- Las personas que no observen las disposiciones de este Reglamento, perderán todo derecho adquirido si hay causa que lo amerite, serán puestas a disposición de la autoridad competente por las condiciones derivadas de la inobservancia de este ordenamiento.



## **CAPITULO VIII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

Artículo 22.- Los particulares podrán interponer los Recursos de Inconformidad a que se refiere el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Allende, Nuevo León. La presentación, sustentación y resolución del recurso de inconformidad, se sujetará a las disposiciones del Reglamento antes mencionado.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos y normativas que contravenga el contenido del presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Cúmplase. Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la sala de sesiones del R. Ayuntamiento de Allende, Nuevo León, a los tres días del mes de agosto del año 2010, en la que se contó con la presencia de los que al calce firman.

RUBRICA

C. LIC. JORGE ALBERTO SALAZAR SALAZAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL

RUBRICA

C. LIC. JUAN ALEJANDRO ALVARADO RODRÍGUEZ  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

RUBRICA

C. JAIME DANIEL PÉREZ CAVAZOS  
PRIMER REGIDOR

RUBRICA

C. VERÓNICA ESTHELA TAMEZ GUERRA  
SEGUNDO REGIDOR

RUBRICA

C. CARLOS RAFAEL SALAZAR CAVAZOS  
TERCER REGIDOR

RUBRICA

C. ALICIA MARROQUÍN FLORES  
CUARTO REGIDOR

RUBRICA

C. DEMETRIO GONZÁLEZ AGUILAR  
QUINTO REGIDOR

RUBRICA

C. ANDREA GUADALUPE GARZA CÁRDENAS  
SEXTO REGIDOR

RUBRICA

C. MARÍA ELENA CAVAZOS RODRÍGUEZ  
SÉPTIMO REGIDOR

RUBRICA

C. MODESTO GUADALUPE GARCIA BOTELLO  
OCTAVO REGIDOR

RUBRICA

C. JOSÉ JAIME CAVAZOS CAVAZOS  
NOVENO REGIDOR

RUBRICA

C. ERICK ADRIÁN FLORES GONZÁLEZ  
SÍNDICO PRIMERO

RUBRICA

C. GREGORIO SALAZAR RODRÍGUEZ  
SINDICO SEGUNDO

La presente hoja de firmas forma parte integrante del Reglamento del Archivo Municipal de Allende, N.L. autorizado en la Décima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en la Sala Emprendedores de este Municipio el día 3 de agosto del año 2010.