

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El objeto del presente reglamento es que el Archivo Municipal sea resguardado y manejado en forma ordenada, eficiente y funcional, y cumpla con el servicio que requiere el Gobierno Municipal y su Administración, auxilie en la investigación, consulta o fiscalización y brinde el servicio de información conforme los lineamientos de acceso a la información pública en vigor. Para los efectos del presente Reglamento del Archivo General Municipal y de otras leyes, se da el carácter de Patrimonio Municipal al Archivo General Municipal.

Artículo 2°. Está fundamentado en los Artículos 63 y 64 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y Artículo 61, Fracción I, inciso B) y D) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 3°. Corresponde al Secretario del Ayuntamiento la implementación, vigilancia, cumplimiento y coordinación para acatar las disposiciones contenidas en el presente documento.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 4°. Para su buen funcionamiento, el Archivo se regirá por el presente Reglamento, por la Ley que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus normas complementarias, que indique el Instituto de Transparencia Informativa o similar que para tal efecto el Congreso de Estado de Sonora decrete.

Artículo 5°. El Archivo General Municipal es un órgano de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Banámichi. Por lo que al Secretario del Ayuntamiento le compete la responsabilidad y obligación de su manejo en los términos de la Ley que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora en su Artículo 3°, y tendrá como objetivo:

- a) Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones.
- b) Definir políticas en la administración documental de los archivos conformados en las dependencias del organigrama municipal, de tal forma que con la periodicidad previamente acordada en el documento que para tal efecto se conviene se

depositen archivos debidamente ordenados, clasificados, identificados, etc. en los lugares que proporcionen la seguridad y conservación adecuada.

- c) Realizar tareas que contribuyan a incrementar, preservar y proyectar el acervo histórico, rescatando, adquiriendo y custodiando archivos que evidencien la historia del Municipio.
- d) Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el ayuntamiento y los que se desprendan del cumplimiento del presente reglamento.
- e) Ser parte del Sistema Estatal de Archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado de acuerdo con lo que al respecto esté legislado actualmente o previendo cambios legislativos a futuro.

Artículo 6°. El Archivo General cuya responsabilidad está por disposición legal a cargo del Secretario Ayuntamiento, podrá ser delegado su manejo y custodia a una persona que se nombrará Encargado de Archivo, previo acuerdo e integración en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento que anualmente autoriza y pública, y dependerá estructural y organizacionalmente del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 7°. El Secretario del Ayuntamiento, adicionalmente a las obligaciones o responsabilidades a las que las leyes en materia de archivo municipal le obliguen, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, mismas que podrán ser delegadas al Encargado del Archivo:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal.
- II. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo.
- III. Llevar el Control Administrativo del Registro Municipal del Archivo.

Artículo 8°. El Archivo General Municipal podrá contar además con las personas auxiliares que para su mejor funcionamiento determine el ayuntamiento, previo acuerdo e incorporación en su Presupuesto de Egresos Anual y el Ayuntamiento deberá proporcionar la capacitación y adiestramiento necesarios que el personal requiera para el desempeño de las actividades relacionadas con el Archivo General Municipal.

Artículo 9°. El Archivo General Municipal deberá contar debidamente ordenadas y clasificadas, al menos con tres secciones que permitan una rápida y oportuna localización de información:

- a) la Sección o Archivo Administrativo.
- b) Otra Sección de Archivo Histórico.
- e) Una más de Archivo de Registro Municipal.

Artículo 10°. A la sección de Archivo Administrativo se encargará toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento conforme a lo previsto por este Reglamento misma que deberá entregarse al Archivo General Municipal anualmente o en los períodos previamente acordados con cada Dependencia según las necesidades.

Artículo 11°. A la Sección de Archivo Histórico, deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 12°. A la Sección de Registro Municipal, se le encomendará la tarea de registrar la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes sub. Secciones:

a) Sección de Registro de Contratos.- Quedará registrados todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares o entidades públicas y privadas.

b) Sección de Registro de Concesiones.- Quedarán registrados todas las concesiones que el Ayuntamiento haga a particulares.

c) Sección de Registro de Propiedades Municipales.- Los inmuebles del municipio así como los movimientos que de ellos se hagan, sin importar si existe documentación que acredite la propiedad o si están contabilizados o no como Activos Fijos en el Balance General del Ayuntamiento.

d) Sección de Varios.- Se registrarán donaciones de muebles municipales, actas de cabildo que contengan acuerdos que repercutan o trasciendan a administraciones y gobiernos municipales futuros, y las demás actas o documentos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Artículo 13°. Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento remitir para su registro al Archivo General Municipal todos los actos de Gobierno a que se refiere el presente reglamento y al Registro Municipal.

Artículo 14°. En el Archivo General Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal. Las Dependencias entregarán al Archivo General Municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo o comprobante correspondiente, entendiéndose como "documentación" al o los expedientes, legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registral, legal, contable, administrativa, circunstancial, y finalmente la prolongación de los soportes en medios magnéticos, tales como discos compactos, memorias digitales, casetes de audio o video, disquetes, microfichas, fotos, discos duros de equipo de cómputo, unidades de discos duros externas, etc.

Artículo 15°. El Archivo General Municipal asignará secciones a cada Dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal, se ordenará la documentación.

Artículo 16°. Las solicitudes de préstamo o extracción de documentación deberán formularse por medio de una Cedula de Préstamo que el Archivo General Municipal proporcionará a las Dependencias a las que sirve y que deberá contener al menos la descripción exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la dependencia solicitante, motivo de la solicitud, debiendo concretarse lo anterior a la existencia o acervo archivístico correspondiente a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en casos de la ley o los usos administrativos requieran lo contrario, motivo que deberá ser justificado y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento exclusivamente.

Artículo 17°. Toda documentación entregada en préstamo deberá ser devuelta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega, en caso de requerir más tiempo asignado, debe presentarse ante el Archivo General Municipal una cédula de prórroga, la cual deberá también ser autorizada por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 18°. El Archivo General Municipal deberá contar con una hemeroteca oficial y local, por lo cual el Secretario del Ayuntamiento tomará las acciones necesarias para iniciar con el cumplimiento de ésta disposición.

Artículo 19°. El personal que preste sus servicios en el Archivo, está impedido de extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de documento o información.

Artículo 20°. Como un Órgano Asesor del Archivo General Municipal, y para los casos no previstos por las Leyes aplicables o por el presente Reglamento, funcionará un Consejo Consultivo integrado por el Secretario del Ayuntamiento, el Director de Acción Cívica y Cultural, el Encargado del Archivo General Municipal, el Regidor cuya comisión esté relacionada con la Acción Cívica y Cultural, el Cronista o Historiador local reconocido, el encargado de la Biblioteca Pública, privada o municipal.

El Consejo Consultivo será presidido por el Secretario del Ayuntamiento y tomará decisiones por mayoría de votos. El Encargado del Archivo General Municipal levantará las Actas y fungirá como Secretario del Consejo.

Artículo 21°. Para la selección de documentos sujetos a depuración el Consejo Consultivo en reunión con el Director de la Dependencia generadora de los archivos en cuestión, determinarán lo conducente. En el procedimiento de depuración a que haya dado lugar una decisión, invariablemente deberá constar en el Acta o documento que por el acuerdo se levante, la firma del Presidente Municipal como responsable de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 22°. El incumplimiento parcial o total de las obligaciones que marca este reglamento por los responsables de dar cumplimiento a estas y las demás disposiciones legales en materia de Archivo Municipal, deberá considerarse y actuarse en consecuencia de acuerdo con la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, la ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora y sus normas e Instituciones complementarias que para el efecto decreta el Congreso del Estado de Sonora.

Artículo 23°. Las infracciones, omisiones, o actos dolosos cometidos por los responsables del cuidado y manejo del Archivo General Municipal, y que provoquen un perjuicio de cualesquier índole, el o los servidores públicos infractores serán sujetos a los procedimientos administrativos y sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, la Ley Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora y sus normas e Instituciones complementarias que para el efecto decreta El Congreso del Estado de Sonora.

Artículo 24°. Para dar cuenta del incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, de infracciones, omisiones o actos cometidos por los responsables del cuidado y manejo del Archivo General Municipal, deberá contarse con un Acta Circunstanciada del hecho levantada o por el Contralor Municipal, o por el Secretario del Ayuntamiento, o por el Presidente Municipal, o por el Consejo Consultivo, en forma indistinta o por todas las instancias a la vez, misma que servirá de elemento básico para el inicio de cualquier procedimiento para la determinación de responsabilidad y aplicación de sanciones.

CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS

Artículo 25°. El recurso que se concede en el presente Reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto por los Servidores Públicos infractores ante el Contralor Municipal para que éste resuelva en tiempo y con base a sus atribuciones legales.

**CAPÍTULO V
TRANSITORIOS**

Único.- EL presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

**C. ADOLFO ALFREDO LÓPEZ PERALTA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. GABRIEL ESCALANTE HEREDIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

FECHA DE APROBACIÓN:	NO SE CONSIGNA
FECHA DE PUBLICACIÓN:	2011/12/15
PUBLICACIÓN OFICIAL:	48, SECCIÓN III, BOLETÍN OFICIAL
INICIO DE VIGENCIA:	2011/12/16