

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAJEME

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objeto del presente Reglamento es que el Archivo General 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.

Artículo 2.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento la administración y el manejo del Archivo General Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 3.- Para su buen funcionamiento, el Archivo General 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 del Estado de Sonora decreta.

Artículo 4.- El Archivo General Municipal es una dependencia de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Cajeme, Sonora, por lo que al Secretario del Ayuntamiento le compete la responsabilidad y obligación de su manejo en los términos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y tendrá como objetivo:

I.- 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.

II.- 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.

III.- Realizar tareas que contribuyan a incrementar, preservar y proyectar el acervo histórico, rescatando, adquiriendo y custodiando archivos que evidencien la historia del Municipio.

IV.- 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.

V.- 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 5.- El Secretario del Ayuntamiento, podrá delegar el manejo y custodia del Archivo General Municipal, a una persona que deberá nombrar como Encargado del Archivo, la cual dependerá estructural y organizacionalmente del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para lo cual se deberá prever los recursos necesarios para tal efecto, en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 6.- 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 Municipal;

II.- Dictar políticas de funcionamiento del Archivo; y

III.- Llevar el control administrativo del Registro Municipal del Archivo.

Artículo 7.- El Archivo General Municipal al formar parte del Sistema Estatal de Archivos Públicos estará atento a los mecanismos que se creen y le permita un mejor funcionamiento de sus archivos administrativos e históricos, procurando seguridad, eficiencia y coordinación en sus funciones con dicho sistema.

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 Municipal.

Artículo 9.- Deberá procurarse que el cronista de la ciudad, o quien haga sus veces tenga fácil acceso a los documentos históricos con los que cuente el Archivo General Municipal, para el cumplimiento de su encomienda.

Artículo 10.- El personal del Archivo General Municipal deberá mantener al corriente la catalogación, clasificación y el orden de los documentos administrativos e históricos, para que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia, y mediante una precisa regulación, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 11.- El Archivo General Municipal deberá contar debidamente ordenadas y clasificadas, al menos con tres secciones que permitan una rápida y oportuna localización de información:

I.- Sección de Archivo Administrativo;

II.- Sección de Archivo Histórico; y

III.- Sección de Archivo de Registro Municipal.

Artículo 12.- A la sección de Archivo Administrativo se canalizará toda la documentación que generen las diferentes dependencias y las paramunicipales del Ayuntamiento, conforme a lo previsto por este Reglamento, misma que deberá entregarse al Archivo Municipal anualmente o en los períodos previamente acordados con cada Dependencia según las necesidades.

Para este fin todas las dependencias del Ayuntamiento y los organismos descentralizados estarán obligados a colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento y el Encargado del Archivo Municipal.

Artículo 13.- 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 14.- A la Sección de Archivo 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:

I.- Sub Sección de Registro de Contratos.- Quedarán registrados todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares o entidades públicas y privadas;

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

III.- Sub 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; y

IV.- Sub 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 15.- Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento remitir para su registro al Archivo General Municipal todos los documentos a que se refiere el presente

Reglamento, debiendo las dependencias y organismos hacerle llegar en tiempo la documentación que las mismas generen.

Artículo 16.- En el Archivo General Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos de área de las dependencias y de las paramunicipales que integran el Gobierno Municipal. Las dependencias y las paramunicipales entregarán al Archivo 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 externos, etc.

Artículo 17.- El Archivo General Municipal asignará secciones tanto para cada Dependencia como Paramunicipal en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal, se ordenará la documentación.

Artículo 18.- Las solicitudes de préstamo o extracción de documentación deberán formularse por medio de una Cédula de Préstamo que el Archivo General Municipal proporcionará a las Dependencias y a las Paramunicipales 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 que la ley o los usos administrativos requieran lo contrario, motivo que deberá ser justificado y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento exclusivamente.

En ningún otro supuesto podrán extraerse documentos del Archivo General Municipal, únicamente podrán ser consultados directamente por los usuarios en las instalaciones del propio archivo.

Artículo 19.- Toda documentación entregada en préstamo deberá ser devuelta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega, en caso de requerir mas 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 20.- 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 esta disposición. Para este propósito la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional hará entrega al encargado del archivo al menos un ejemplar de los periódicos de mayor circulación en el municipio.

Artículo 21.- El personal que preste sus servicios en el Archivo General Municipal, está impedido de extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de documento o información.

Artículo 22.- Para los casos no previstos por las Leyes aplicables o por el presente Reglamento, funcionará un Consejo Consultivo como un Órgano Asesor del Archivo General Municipal, el cual tendrá como objeto definir y proponer políticas de documentos administrativos e históricos del municipio, así como coadyuvar al mejoramiento del Archivo Municipal.

Artículo 23.- El Consejo Consultivo, se integrará por el Secretario del Ayuntamiento, el Encargado del área 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.

Artículo 24.- El Consejo Consultivo será presidido por el Secretario del Ayuntamiento y se reunirán cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración y se tomarán las decisiones por mayoría de votos. El encargado del Archivo Municipal levantará las actas y fungirá como Secretario del Consejo.

CAPÍTULO III

FUNCIONES RELACIONADAS CON LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS.

Artículo 25.- Las dependencias y las paramunicipales, efectuarán periódicamente una depuración de sus archivos de trámite, conforme su normatividad interna, por medio de la cual seleccionarán los documentos que han de custodiarse.

Artículo 26.- Esta depuración se realizará tomando como criterios básicos las necesidades administrativas de cada dependencia y paramunicipal, así como el valor administrativo, legal, fiscal e histórico de cada documento.

Artículo 27.- 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 40 años, siempre que no contravenga las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 28.- El Secretario del Ayuntamiento convocará al consejo consultivo, con la finalidad de llevar a cabo la depuración del Archivo General Municipal, llevando a cabo la selección de documentos que serán dados de baja así como de aquellos que serán traspasados al Archivo Histórico, escuchando la opinión del responsable del Archivo General del Estado y de la Comisión de Acceso a la Información Pública, se capturarán mediante la tecnología previamente aprobada, procediendo a su destrucción y/o traslado por medio de Acta Administrativa que suscribirá el Encargado del Archivo General Municipal en presencia del titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, contando invariablemente con la firma del Presidente Municipal como responsable de la Administración Pública Municipal.

Artículo 29.- 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 determinará 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.

Artículo 30.- El Archivo General Municipal cuando no cuente con la capacidad y recursos necesarios para dedicar el trato especial que requieran los documentos históricos, el Municipio podrá celebrar convenios de colaboración con el Archivo General del Estado, a efecto de que el resguardo se haga en sus instalaciones, de acuerdo a la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado.

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 31.- Todo documento que expidan o reciban los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los archivos de trámite correspondiente.

Artículo 32.- El servidor público encargado de recibir la documentación para su archivo, efectuará el registro respectivo, anotando los datos que sean necesarios para su identificación e indicando el destino que deba darse a cada documento.

Artículo 33.- El Archivo General Municipal recibirá los documentos turnados por las dependencias y las paramunicipales, se le asignará un área específica para su resguardo y procederán a efectuar la catalogación y clasificación de los mismos, atendiendo a los criterios archivísticos y bibliotecológicos aplicables. Deberán tener un área para los documentos administrativos y otra para los documentos históricos.

Artículo 34.- El Archivo General Municipal, seleccionará los documentos que hayan agotado su vida administrativa útil, los cuales serán sometidos a la consideración del Archivo General del Estado, para la determinación, por ésta última institución del posible valor histórico de los mismos, seleccionando así los que han de obtener la

categoría de documento histórico. Esto mismo procederá con todo documento que de inmediato sea susceptible de ser declarado histórico.

Los documentos declarados en esta depuración, serán dados de baja de los registros correspondientes, y se pondrán a disposición de las autoridades competentes para los efectos procedentes.

Artículo 35.- En el proceso de depuración de los documentos administrativos del Archivo General Municipal, podrá intervenir personal del Archivo General del Estado, especializado en documentos históricos que, con rigor científico y metodológico, evaluará el carácter histórico de cada documento, apegándose a los lineamientos técnicos de la materia.

Artículo 36.- El Archivo General del Estado, basándose en la evaluación referida en el Artículo anterior, emitirá una declaración que avale la categoría histórica del documento.

Artículo 37.- Cuando el Archivo General del Estado, haya emitido la declaración referida en el Artículo anterior, la conservación y custodia permanente del documento será obligatoria para las dependencias y las paramunicipales, de acuerdo a lo señalado en la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado.

El Archivo General Municipal que por sus condiciones no pudiera asegurar la conservación y custodia de su acervo documental, podrá coordinarse con el Archivo General del Estado a efecto de que éste provisionalmente se haga cargo de su administración.

Artículo 38.- El Sistema Estatal de Archivos Públicos utilizará técnicas especializadas en reproducción de documentos, cuando estos contengan información de interés general; sean de importancia administrativa, histórica o Institucional; o bien, para efectos de seguridad y sustitución de documentos o facilidad de consulta, conforme a lo estipulado en la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado.

Artículo 39.- El Archivo General Municipal dará difusión a los acervos históricos a través de exposiciones y publicaciones gráficas, con el fin de acrecentar el nivel cultural y cívico de la población, fomentándose con ello la identidad nacional entre la población.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 40.- Para el caso de incumplimiento parcial o total del presente reglamento por parte de los responsables de dar cumplimiento a éste, y las demás disposiciones legales en materia de Archivo Municipal, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Acceso a la Información Pública para el

Estado de Sonora, sus normas y lineamientos complementarios que para el efecto se emitan en la materia.

Artículo 41.- Los servidores públicos responsables del cuidado y manejo del Archivo General Municipal, que cometan Infracciones, omisiones, o actos dolosos que provoquen un perjuicio de cualquier índole, serán sujetos a los procedimientos administrativos y sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de 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 H. Congreso del Estado de Sonora.

Artículo 42.- Para debida constancia del incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, consistentes en infracciones, omisiones o actos cometidos por los responsables del cuidado y manejo del Archivo General Municipal, deberá contarse con un acta circunstanciada de hechos, levantada por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, o bien por el Secretario del Ayuntamiento, o en su caso, por el Presidente Municipal, 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 VI DE LOS RECURSOS

Artículo 43.- Las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas podrán ser impugnadas por el servidor público afectado mediante el recurso de revocación, siendo competente para conocer del mismo el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. Medio de impugnación que se tramitará en la forma y términos que contempla la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Artículo Segundo.- Se abrogan todas las disposiciones complementarias, circulares, acuerdos y normativas que contravengan el contenido del presente reglamento.

Artículo Tercero.- La entrada en vigor del presente reglamento quedará condicionada a que en el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Cajeme, se contemplen los recursos económicos suficientes para el establecimiento de instalaciones adecuadas, así como para la contratación y capacitación del personal idóneo.

Por tanto con fundamento en el Artículo 65 Fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mando se publique en el Boletín Oficial del Estado de Sonora y se le dé debido cumplimiento.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAJEME

LIC. FRANCISCO VILLANUEVA SALAZAR

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ALEJANDRO OLEA GÜEREÑA.

FECHA DE APROBACIÓN: 2009/03/31
FECHA DE PUBLICACIÓN: 2009/07/02
PUBLICACIÓN OFICIAL: 1, SECCIÓN II, BOLETÍN OFICIAL
INICIO DE VIGENCIA: 2009/07/06

EL INICIO DE VIGENCIA ESTÁ CONDICIONADO A LAS DISPOSICIONES DEL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO.