

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE SUAQUI GRANDE
MUNICIPIO: SUAQUI GRANDE, SONORA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º.- 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.

ARTÍCULO 2º.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento la Administración y el manejo del Archivo General Municipal.

**CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 3º.- 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 del Estado decrete.

ARTÍCULO 4º.- El Archivo General Municipal es un Órgano de la Secretaria del H. Ayuntamiento de Suaqui Grande, por lo que el 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 y tendrá como objetivo:

I.- Adecuar las fuentes 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 proporciones 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 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 este legislado actualmente o previendo cambios legislativos al futuro.

ARTÍCULO 5º.- El Archivo General cuya responsabilidad esta por disposición legal a cargo del Secretario del Ayuntamiento, podrá ser delegado su manejo y custodia a una persona que se nombrara Encargado de Archivo, previo acuerdo e integración en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento que anualmente autoriza y publica, y dependerá estructural y organizacionalmente del Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6º.- 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 del funcionamiento del archivo; y

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

ARTÍCULO 7º.-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 8º.- 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 el adiestramiento necesario que el personal requiera para el desempeño de las actividades relacionadas con el Archivo General Municipal.

ARTÍCULO 9º.- Deberá procurarse que la administración de los documentos históricos queden bajo el cuidado del cronista de la ciudad, de quien haga sus veces o de quien cumpla con su perfil.

ARTÍCULO 10º.-Deberá proporcionarse 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 Publica.

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

III.-Sección de Archivo de Registro Municipal.

ARTÍCULO 12°.- A la sección de archivo administrativo se encargara 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 General Municipal anualmente o en los periodos previamente acordados con cada dependencia segundas necesidades.

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 del Secretario 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 contara a su vez con las siguientes Sub Secciones:

I.- sub. Sección de Registros de Contratos.- Quedaran registrados todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares o entidades públicas y privadas.

II.- sub. Sección de registro de concesiones.- Quedaran registradas 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 registraran 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 actos de Gobierno a que se refiere el presente Reglamento y al Registro municipal.

ARTÍCULO 16°.- El Archivo General Municipal asignara secciones tanto para cada dependencia como paramunicipal en las que mediante sistema alfanumérico se ordenara la documentación.

ARTÍCULO 17.- Las solicitudes de préstamo o extracción de documentación deberá formularse por medio de una cedula de préstamo que el Archivo proporcionara a la dependencia 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, 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 18°.- 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 cedula de prorroga, la cual deberá también ser autorizada por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 19°.- El Archivo General Municipal deberá contar con una Hemeroteca oficial y local, por lo cual el Secretario del Ayuntamiento tomara las acciones necesarias para iniciar con el cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 20°.- El personal que preste sus servicios en el Archivo General Municipal, esta impedido de extraer del el, fuera de uso oficial, cualquier tipo de documento o información.

ARTÍCULO 21°.- Para los casos no previstos por la Leyes aplicables o por el presente reglamento, funcionara 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 General Municipal.

ARTÍCULO 22°.- El Consejo Consultivo, se integrara por el Secretario del Ayuntamiento, el encargado del área de acción cívica y cultural, el Encargado del Archivo, el Regidor cuya comisión este relacionada con la acción cívica y cultural, el Cronista local, y el encargado de la Biblioteca publica Municipal.

ARTÍCULO 23°.- 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 así consideración y se tomaran las desiciones por mayoría de votos. El Encargado del Archivo levantara las actas y fungirá como secretario del Consejo.

CAPÍTULO III

FUNCIONES RELACIONADAS CON LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 24.- Las dependencias y las paramunicipales, efectuaran periódicamente una depuración de sus Archivos de tramite, conforme su normatividad interna, por medio del cual seleccionaran los documentos que han de custodiarse.

ARTÍCULO 25°.- Esta depuración se realizara 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 26°.- 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 como documento susceptible de depuración aquel que haya estado bajo resguardo por mas de 40 años, siempre que no contravenga las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 27°.- El Secretario del Ayuntamiento convocara 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 trapazados al Archivo Histórico, escuchando la opinión del responsable del Archivo General del Estado y de la Comisión de Acceso a ala información Publica, se capturaran 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 firmadle Presidente Municipal como responsable de la Administración Publica Municipal.

ARTÍCULO 28°.- 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 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, determinaran lo conducente. En el procedimiento de depuración a que haya dado lugar una decisión, invariablemente deberá constar en el acta o documento que por acuerdo se levante, la firma del Presidente Municipal como responsable de la Administración Publica 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 Estrado, 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, deberán 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 debe 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 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 esta 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°.- 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°.- El Archivo General del Estado cuando haya emitido la declaración referida en el artículo anterior, la conservación y custodia permanentes del documento en el caso, será obligatoria para las dependencias y las paramunicipales señaladas 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 este provisionalmente se haga cargo de su administración.

ARTÍCULO 38°.- El Sistema Estatal de Archivos Públicos utilizara 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, 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 graficas, con el fin de acrecentar el nivel cultural y cívico de la población, fomentándose con esto la identidad nacional entre la población.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 40°.- 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 General Municipal, deberá considerarse y actuarse en consecuencia de acuerdo con 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 Publica para el Estado de Sonora, sus normas y lineamientos complementarios que para tal efecto se emitan en la materia.

ARTÍCULO 41°.- 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 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 Congreso del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 42°.- 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 titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, o por el Secretario del Ayuntamiento, o 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 43º.- 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 titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para que este resuelva en tiempo y con base a sus atribuciones legales.

CAPÍTULO VII TRANSITORIO

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor el día hábil siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

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

ARTÍCULO TERCERO.- Cúmplase

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia Municipal de Suaqui Grande, Sonora a los días del mes de del año 2007.

**ATENTAMENTE
SUGRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ TAPIA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. ARTURO VASQUEZ FLORES

FECHA DE APROBACIÓN: 2007/06/19
FECHA DE PUBLICACIÓN: 2008/04/21
PUBLICACIÓN OFICIAL: 32, SECCIÓN III, BOLETÍN OFICIAL
INICIO DE VIGENCIA: 2008/04/22

