



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL VICTORIA, TAMAULIPAS

CAPITULO I ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ARTICULO 1.- El Archivo Municipal del R. Ayuntamiento de Victoria, Tamaulipas, será un órgano de la Secretaría del Ayuntamiento y tendrá a su cargo impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio de archivo municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las otras instituciones públicas, especialmente oficinas centrales y demás dependencias públicas del Ayuntamiento, así como los organismos sociales y privados y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la realidad social, estatal y nacional.

ARTICULO 2.- El Archivo Municipal contemplará dos formas:

- I.- De trámite; y
- II.- De concentración.

Para los efectos de interpretación de este reglamento se entenderá como Archivo de trámite aquel que normalmente existe en las oficinas centrales y demás Dependencias Públicas Municipales y donde se recopilará información hasta por el término de dos años y una vez vencido éste los funcionarios titulares de las dependencias revisarán la documentación para depurarla y los documentos que se consideren valiosos se remitirán al Archivo de Concentración.

Se deberá entender como Archivo de Concentración, aquel que se sujetará a este Reglamento y resguardará la documentación hasta por un término de diez años, a cuyo vencimiento se procederá a su revisión, depurándose la que deje de ser útil y destruyéndose para evitar un posible mal uso de la misma.

ARTICULO 3.- Para el conocimiento de sus objetivos, se conceden al Archivo Municipal de Concentración las siguientes atribuciones:

I.- Ser un órgano normativo y asesor de la Presidencia Municipal en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole apoyar y regular técnicamente a las oficinas centrales y dependencias públicas municipales.

En lo que respecta a la producción, conservación, manejo y aprovechamiento de su documentación activa y semiactiva, así como, a la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que establezcan en este campo.

II.- Fungir como institución central para la conservación y consulta de la documentación histórica generada y acumulada por el Municipio desde sus orígenes hasta nuestros días, así como de la que en el futuro el Ayuntamiento produzca directamente o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio.

ARTICULO 4.- En el ejercicio de sus atribuciones del Archivo Municipal de Concentración realizará las siguientes funciones:

I.- Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de las Dependencias del Ayuntamiento, incluidas sus oficinas centrales y dependencias públicas municipales.

II.- Asesorar y orientar a las oficinas centrales y demás dependencias públicas del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos.

III.- Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada y conservada por las dependencias y oficinas centrales de la Presidencia Municipal, a sus Archivos de Trámite una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando de ser el caso, su valor permanente o histórico.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 4 de fecha 12 de enero de 2000.

IV.- Seleccionar e incorporar la documentación histórica o adquirida por la Presidencia Municipal que deba concentrarse en sus acervos.

V.- Organizar y describir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, así como establecer normas para su préstamo y consulta.

VI.- Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, expidiendo en caso de serle solicitadas copias simples o certificadas, a través de los medios que más convengan para ello.

VII.- Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos.

VIII.- Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Municipio, y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en el Municipio.

IX.- Difundir los documentos y materiales de custodia que se consideren de interés para la colectividad.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES

ARTICULO 5.- El titular del Archivo Municipal será el encargado de:

I.- Representar al Archivo Municipal con las facultades necesarias para convenir y celebrar toda clase de actos inherentes al objeto de la institución, así como para otorgar y expedir los documentos y certificaciones oficiales que competen a la misma.

II.- Elaborar y someter a la aprobación del C. Secretario del Ayuntamiento los proyectos de programas y presupuesto del Archivo Municipal, acordando con el mismo las funciones y actividades del Archivo, así como las políticas generales de operación, gestionando los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento.

III.- Formular los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por la Autoridad Municipal, así como informar periódicamente sobre el estado que guarda el Archivo Municipal, al secretario del Ayuntamiento.

IV.- Autorizar o denegar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el Archivo, así como las copias certificadas que de estos se expidan.

V.- Realizar periódicamente la depuración de los Archivos Administrativos y acervos documentales, antes de su transferencia al área de documentación semiactiva del Archivo.

ARTICULO 6.- En el área de documentación activa y semiactiva del Archivo Municipal se desempeñan las siguientes funciones:

I.- Diseñar, proponer e implantar la organización y sistemas de registro de los documentos que ingresen al área, por medio de las técnicas adecuadas, a fin de agilizar el manejo de acervos.

II.- Asesorar en materia de Archivos a las distintas oficinas y dependencias públicas municipales, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de documentos.

III.- En coordinación con el área de documentación inactiva, formular programas de capacitación y desarrollo del personal de los archivos de las oficinas centrales y demás dependencias públicas.

IV.- Cuidar de recibir y confrontar mediante inventario la documentación remitida por las oficinas centrales y dependencias municipales.

V.- Informar periódicamente a la Secretaría del Ayuntamiento sobre el estado que guarda el área de documentación activa y semiactiva en lo que a instalaciones se refiere, denunciando las irregularidades en el manejo de la documentación.

ARTICULO 7.- En el área de documentación inactiva, se desempeñaran las siguientes funciones:

I.- La conservación y custodia de los documentos y libros del acervo.

II.- El orden, registro, inventario y catalogación de los mismos.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 4 de fecha 12 de enero de 2000.

III.- Dictaminar sobre el valor histórico de los documentos que constituyen el acervo, lo mismo que de aquellos que se transfieran, reciban o adquieran.

IV.- Recuperar, en lo posible, fondos que pertenecieron al Archivo Municipal y que, por algún motivo, no están en el mismo.

V.- Indicar los documentos y libros que requieran de restauración o reproducción y estudiar las medidas oportunas para ello.

VI.- Mantener actualizado el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos.

VII.- Promover, organizar, dirigir y apoyar investigaciones sobre la documentación conservada y custodiada en el Archivo, brindar facilidades a los investigadores en la realización de su trabajo, cuidando de la integridad de los documentos que se proporcionen para su consulta y estudio.

VIII.- Editar las publicaciones del Archivo.

IX.- En coordinación con el área de documentación activa y semiactiva, formular programas de capacitación y desarrollo del personal de los archivos de las oficinas centrales y dependencias públicas municipales.

X.- Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales bajo su custodia.

XI.- Localizar, identificar y, en su caso, iniciar a través del titular del Archivo, los trámites necesarios para la adquisición de fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer el acervo histórico.

XII.- Promover el Archivo, como lugar de interés público.

CAPÍTULO III

DE LAS POLITICAS GENERALES PARA LA INTEGRACION DE LOS ACERVOS DE DOCUMENTACION ACTIVA, SEMIACTIVA E INACTIVA

ARTICULO 8.- El área de documentación activa y semiactiva concentrará la documentación de los archivos inmediatos o de áreas de las diversas oficinas centrales y dependencias públicas del Ayuntamiento.

ARTICULO 9.- Todas las oficinas centrales y dependencias públicas del Ayuntamiento están obligadas a remitir y depositar en el área de documentación activa y semiactiva, los expedientes, legajos, libros, folletos y cualquier otro objeto que por su naturaleza deba conservarse, así como toda documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificados, por más de tres meses. Quedan relevadas de esta obligación las dependencias que, por razón de su función propia, tales como el Registro Civil, deban conservar sus propios archivos.

ARTICULO 10.- Las oficinas centrales y dependencias del Ayuntamiento entregarán al área de documentación activa y semiactiva, dentro de los primeros tres meses del año, la documentación concluida, o en su caso, inactiva, siendo ésta debidamente ordenada, catalogada y clasificada, expidiéndoseles el recibo correspondiente.

ARTICULO 11.- Las solicitudes de préstamo de documentación activa y semiactiva, deberán venir firmadas y selladas por el titular de la oficina central o dependencia que la requiera, indicando la descripción del documento y aquellas otras observaciones que faciliten su identificación.

ARTICULO 12.- Cada año, después de su estudio, valoración y depuración, serán transferidos al área de documentación inactiva, los acervos en los que se haya determinado su utilidad actual o futura, ponderando su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de las Oficinas Centrales, Dependencias del Ayuntamiento y personas que los hayan producido; su valor evidencial respecto a los derechos y obligaciones de las instituciones municipales y los particulares, y su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes de la vida local, estatal y nacional. La declaración del



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 4 de fecha 12 de enero de 2000.

carácter histórico de los acervos por parte del Archivo Municipal, hará obligatoria su conservación y custodia permanentes en los términos de la legislación sobre la protección del patrimonio cultural de la Entidad.

CAPÍTULO IV DE LAS POLITICAS GENERALES PARA LOS USUARIOS Y LOS SERVICIOS AL PUBLICO

ARTICULO 13.- La atención al público se prestará con base al horario que para tales efectos señale el Archivo, de acuerdo con las necesidades y demandas del servicio.

ARTICULO 14.- Toda persona podrá consultar el acervo conservado y custodiado en el área de documentación inactiva, sujetándose a las siguientes normas:

I.- Previa identificación, requisando una solicitud donde se especifique: Nombre(s) y apellidos(s), domicilio, objeto de la investigación o consulta, institución a la que pertenece.

II.- Los usuarios permanecerán en un salón destinado para ese efecto quedando restringido el acceso a otras áreas del Archivo.

III.- No se permitirá el ingreso a la sala de consulta con bebidas y/o alimentos, sino únicamente con los objetos necesarios indispensables para realizar la investigación.

IV.- Sólo se permitirá consultar el contenido de un volumen o caja, al mismo tiempo.

V.- Queda estrictamente restringida la salida de documentación para consulta fuera de esta sala.

VI.- Los documentos serán consultados con todo cuidado y deberán ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos.

ARTICULO 15.- De acuerdo con sus posibilidades, el Archivo Municipal instalará y desarrollará los sistemas y servicios reprográficos y de reproducción más convenientes y eficaces para apoyar la mejor conservación de sus acervos y la consulta y aprovechamiento de los mismos, quedando reservado a la propia institución el establecimiento de las políticas con las que se ofrecerán al público estos servicios.

ARTICULO 16.- Cuando el solicitante requiera de copias, éstas le serán proporcionadas, una vez que el responsable la haya autorizado y después del pago de arancel o gastos correspondientes.

ARTICULO 17.- La reproducción en periódicos, revistas y libros, de las copias de documentos obtenidos en el Archivo Municipal está prohibida, a no ser que se indique claramente su procedencia.

ARTICULO 18.- Las personas que no observen el presente Reglamento, perderán la autorización para seguir consultando los acervos del Archivo Municipal, y si la causa lo amerita, será puestas a disposición de la autoridad competente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones contenidas en Bandos y Reglamentos anteriores sobre esta materia y que se opongan a lo dispuesto por el presente ordenamiento.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 4 de fecha 12 de enero de 2000.

TERCERO.- Envíese al Ejecutivo Estatal para su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Atentamente.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."- El Presidente Municipal.- ING. ENRIQUE CÁRDENAS DEL AVELLANO.- El Secretario Del R. Ayuntamiento.- LIC. ALEJANDRO ETIENNE LLANO.- Rúbricas.

TABLA DE REFORMA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN, ABROGACIÓN, FE DE ERRATAS Y ACLARACIÓN.		
Reglamento del Archivo Municipal Victoria, Tamaulipas 12 de enero de 2000		
MEDIO DE PUBLICACIÓN	FECHA	TIPO DE MODIFICACIÓN
Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas	18 de Octubre de 2000	FE DE ERRATAS