

REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Año XC Tomo CXLI	Guanajuato, Gto., a 14 de Enero del 2003	Número 8
---------------------	--	----------

Tercera Parte

Presidencia Municipal – San Francisco del Rincón, Gto.

Reglamento del Archivo Histórico Municipal, del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto.	30
--	----

El Ciudadano Arquitecto Eduardo Ezequiel Arroyo Roldán, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 69 fracciones I incisos b) y h), IV inciso a), f) y k), 106, 107, 108, 202, 203 y 204 fracción II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión ordinaria de fecha 06 de noviembre de 2002, aprobó el siguiente:

Reglamento del Archivo Histórico Municipal del Municipio de San Francisco del Rincón

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.

El presente Reglamento es de orden general e interés social y tiene por objeto regular el rescate, custodia, preservación, control y depuración, difusión y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal así como de la dependencia encargada de estos fines.

Artículo 2.

El Archivo Histórico Municipal del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, es el órgano dependiente directamente de la Secretaría del Ayuntamiento, con los objetivos, funciones, estructura y atribuciones regulados por el presente ordenamiento.

Artículo 3.

Se entenderá como unidad administrativa cualquier dependencia o entidad de la administración pública municipal, centralizada o paramunicipal, del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

Artículo 4.

Se define al acervo documental histórico del Municipio como el conjunto de documentos bajo resguardo del Archivo Histórico Municipal que hayan recibido la declaración de su carácter histórico y que deberán ser preservados y protegidos en los términos de las Leyes en la materia.

Artículo 5.

Lo no previsto en el Presente Reglamento o por las Leyes supletorias aplicables, será resuelto por

lo que acuerde el Honorable Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

Del Archivo Histórico Municipal y sus Objetivos

Artículo 6.

El Archivo Histórico Municipal de San Francisco del Rincón tiene los siguientes objetivos:

- I. Conservar, custodiar y acrecentar el acervo documental histórico del Municipio de San Francisco del Rincón;
- II. Rescatar e integrar al acervo documental histórico los documentos originados por la propia Administración Municipal o por cualquier otra institución, pública o privada, o aún por particulares, que sean importantes o trascendentes para la memoria histórica, social, estadística o cultural del Municipio y de la sociedad francorinconesa;
- III. Concertar, ordenar y hacer el discrimen o expurgo de la documentación que produjere la Administración Municipal para su integración al acervo documental histórico;
- IV. Establecer los medios que garanticen a los ciudadanos el acceso expedito a sus fondos documentales para su conocimiento y estudio, así como aquellos que permitan la divulgación de su riqueza entre la sociedad en general;
- V. Asesorar y expedir las disposiciones administrativas en materia de archivonomía, para la organización documental de los archivos de trámite de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y
- VI. Establecer relaciones y concurrir a actividades en Instituciones nacionales o extranjeras con fines similares y que resulten procedentes para la buena marcha del Archivo Histórico.

CAPÍTULO III

De su Organización y Funcionamiento

Artículo 7.

Para su correcto funcionamiento, el Archivo Histórico Municipal contará con un Director y personal administrativo que de acuerdo a sus necesidades permita su presupuesto.

El Director del Archivo Histórico Municipal tendrá carácter de empleado de base definitivo, pudiendo ser removido por las causas señaladas en el artículo 110 b de la Ley Orgánica Municipal y con la aprobación de la mayoría calificada del Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 8.

El Director del Archivo Histórico Municipal tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Representar administrativamente al Archivo Histórico en sus relaciones con las diferentes autoridades;
- III. Proponer al Ayuntamiento, a través del Secretario del Ayuntamiento, toda clase de convenios en materia administrativa que procuren el mejoramiento y acrecentamiento del

Archivo Histórico;

- IV.** Formular los informes y opiniones que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento o los que, por su conducto, soliciten las demás Dependencias de la administración pública municipal;
- V.** Elaborar el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto anual del Archivo Histórico;
- VI.** Proponer la autorización de presupuestos extraordinarios para la adquisición emergente o rescate de materiales documentales importantes para el Municipio;
- VII.** Proponer las cuotas que por derechos de servicios y productos proporcioné el Archivo Histórico;
- VIII.** Ejercer el presupuesto autorizado según el plan de trabajo anual aprobado;
- IX.** Informar trimestralmente al Secretario del Ayuntamiento del Estado que guarda el Archivo Histórico, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda ordenarlo en cualquier otro momento;
- X.** Elaborar el manual de organización del Archivo Histórico que determine la estructura interna y asigne las funciones de los empleados de la dirección, así como vigilar y procurar su aplicación y correcto desempeño del personal a su cargo;
- XI.** Ser el Coordinador Técnico, administrativo y operativo de la dependencia;
- XII.** Resolver las inconformidades, recursos y quejas que interpongan los usuarios;
- XIII.** Requerir a las unidades administrativas la entrega de la documentación en los términos de este Reglamento y de las disposiciones y normas administrativas a este respecto emitidas;
- XIV.** Declarar el carácter histórico de los documentos que deban integrarse al acervo documental histórico;
- XV.** Buscar y proponer los medios que favorezcan el desarrollo técnico y organizativo de la administración documental en el Municipio;
- XVI.** Asesorar y ofrecer capacitación al personal de las oficinas a las unidades administrativas, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos;
- XVII.** Determinar el sistema de clasificación documental por el que deba organizarse el acervo documental histórico;
- XVIII.** Dirigir y desarrollar las acciones para la prestación de los servicios del Archivo Histórico;
- XIX.** Establecer las normas y procedimientos para la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la dependencia, así como vigilar que en su desarrollo y aplicación se apeguen a los términos reglamentarios;
- XX.** Hacer guardar y respetar el orden dentro del espacio asignado al Archivo Histórico, aplicando las medidas disciplinarias para su cumplimiento;

- XXI.** Guardar la reserva de la documentación que involucre la seguridad pública del Municipio, así como aquella que de alguna manera ataque la vida privada de las personas, observando al respecto lo que disponga la legislación de acceso a la información y, en su caso, las prácticas que en este sentido tiene establecidas el Archivo General de la Nación;
- XXII.** Comunicar al Secretario del Ayuntamiento de las faltas que cometieren los funcionarios de la administración pública contra este Reglamento y las normas administrativas relacionadas;
y
- XXIII.** Las demás que establezca este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

Del Procedimiento de Concentración Documental

Artículo 9.

Todas las unidades administrativas deberán apegarse a las normas de organización documental que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta conjunta de la Contraloría Municipal y del Archivo Histórico.

Artículo 10.

Las unidades administrativas deberán remitir anualmente al Archivo Histórico Municipal los expedientes, legajos, libros o cualquier otro objeto documental cuya vida administrativa haya concluido, con excepción de los que por Ley estén obligados a resguardar.

Artículo 11.

Las unidades administrativas podrán pedir el auxilio y asistencia del Archivo Histórico Municipal y de la Contraloría Municipal a fin de determinar cuáles de sus fondos documentales deberán ser transferidos al Archivo Histórico Municipal.

Artículo 12.

Al término de su gestión, los responsables de las unidades administrativas entregarán inexcusablemente una copia del acta de entrega-recepción de su dependencia al Archivo Histórico Municipal. Dicha acta que incluirá un inventario pormenorizado de los archivos documentales que se tengan o hayan tenido bajo resguardo.

Si por cualquier circunstancia el responsable saliente de la unidad administrativa no levantará el acta de entrega-recepción, el entrante invariablemente levantará y entregará un inventario de los archivos a su resguardo.

Artículo 13.

La Contraloría Municipal vigilará el cumplimiento de las obligaciones que éste Reglamento impone a las unidades administrativas, informando en primera instancia al Secretario del Ayuntamiento que, en su caso, aplicará las acciones correctivas apropiadas.

Artículo 14.

Para efectos de determinar el destino de la documentación se reunirá el Consejo Técnico del Archivo Histórico, a convocatoria del Director del Archivo Histórico, que quedará integrado para el caso por:

- I. El Director del Archivo Histórico Municipal;
- II. El responsable de la unidad administrativa de cuya documentación se trate, o el representante que expresamente autorice;
- III. El Contralor Municipal o el representante que expresamente autorice; y
- IV. Un representante debidamente autorizado del Departamento de Servicios Jurídicos, o su equivalente, de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 15.

El Consejo Técnico del Archivo Histórico Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar la selección de documentos que deberán ser devueltos al resguardo de la unidad administrativa por conservar aún su vigencia administrativa, legal o técnica;
- II. Definir la selección de documentos que puedan destruirse por no tener vigencia ni valor administrativo, legal, técnico, histórico ni estadístico; y
- III. Proponer al Director del Archivo Histórico criterios para calificar la importancia de los documentos en discusión, que deban ser preservados por el Archivo Histórico.

Artículo 16.

Las decisiones del Consejo Técnico, cuyas reuniones conducirá el Director del Archivo Histórico, serán tomadas por la mayoría de los votos de sus integrantes a su favor y asentadas en la correspondiente acta.

Ante el caso que ocurrieran tres empates en la votación sobre una misma decisión, el Consejo Técnico solicitará al Presidente Municipal que decida si la decisión ha de ser rechazada o aceptada.

Artículo 17.

El Director del Archivo Histórico Municipal elegirá de entre los documentos que el Consejo Técnico no haya determinado que deban ser devueltos, aquellos que deban preservarse, mediante la respectiva declaración, integrándolos al acervo documental histórico del Municipio.

CAPÍTULO V

De los Servicios

Artículo 18.

Los servicios que prestará el Archivo Histórico Municipal serán:

- I. De información bibliográfica y documental;
- II. De préstamo extramuros de documentos;
- III. De consulta intramuros y, en su caso,
- IV. De reproducción.

Artículo 19.

El Archivo Histórico Municipal prestará atención al público, según el horario que para tales efectos señale la Presidencia Municipal, de acuerdo con las necesidades y demandas del servicio.

Artículo 20.

El servicio de información bibliográfica y documental es prioritario y pondrá a disposición del usuario:

- I. Las normas de funcionamiento del Archivo Histórico Municipal;
- II. La información y orientación sobre el buen uso y utilización de documentos, así como del uso eficiente de los catálogos y otros instrumentos;
- III. Los materiales de difusión que sobre su riqueza documental produzca;
- IV. Los catálogos, índices u otros instrumentos que describan el contenido y estructura de los fondos documentales para la rápida consulta del acervo documental del archivo; y
- V. La información sobre fondos y servicios de otros archivos históricos que pudieran contener información que involucre al Municipio de San Francisco del Rincón.

Artículo 21.

El servicio de préstamo extramuros de documentos, que implica el traslado de los documentos del acervo histórico municipal fuera de las salas o instalaciones del Archivo Histórico, será concedido única y exclusivamente a las unidades administrativas que lo requisitarán mediante una solicitud oficial expedida por el Archivo Histórico.

Artículo 22.

Para el servicio de préstamo extramuros de documento se podrá conceder un tiempo de préstamo de hasta un mes. Sin embargo, el Director del Archivo Histórico podrá prorrogar dicho plazo cuando por única ocasión así lo solicitara el peticionario.

Si el documento fuere necesario en un proceso legal, el Secretario del Ayuntamiento podrá expedir para el caso una copia certificada, a menos que no fuera dicha certificación suficiente para la autoridad judicial.

Artículo 23.

Queda estrictamente prohibido el servicio de préstamo extramuros de documentos al público usuario en general, a fin de preservar el patrimonio municipal.

Artículo 24.

Cualquier persona tendrá derecho al servicio de consulta intramuros del acervo documental histórico dentro de la sala destinada para la consulta, siempre que se sujete a las normas que la Dirección del Archivo emita para la eficaz prestación del servicio.

Artículo 25.

Queda estrictamente prohibido fumar dentro del Archivo Histórico Municipal.

Artículo 26.

El servicio de reproducción se prestará según las modalidades o sistemas tecnológicos que sean más convenientes para la conservación o consulta de sus fondos documentales y que permita establecer el presupuesto de la dependencia

Artículo 27.

Únicamente podrá autorizarse la reproducción de un documento, si el estado físico de la obra o documento solicitado lo permitiere sin causarle daño, a juicio del Director del Archivo Histórico.

Se podrá autorizar la reproducción de documentos a través de los medios que proporcione el Archivo Histórico, cubriendo con anterioridad los derechos fijados para el servicio.

El Director del Archivo Histórico podrá autorizar la reproducción de documentos a través de los medios que proporcione el usuario, siempre que el Archivo Histórico no contara con los medios equivalentes.

Artículo 28.

Para reproducir o difundir en periódicos, revistas, libros o cualquier otro medio impreso o electrónico de comunicación o almacenamiento el contenido de los documentos del Archivo Histórico, deberá darse el crédito apropiado a su procedencia, quedando obligado el interesado, cuando el medio utilizado lo permita, a depositar un ejemplar de su investigación en el Archivo Histórico Municipal para el enriquecimiento del mismo.

CAPÍTULO VI

De las Responsabilidades

Artículo 29.

Los funcionarios públicos que incumplan con este Reglamento serán sancionados en los términos que establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

Artículo 30.

Los funcionarios públicos que hagan mal uso, deteriorando, destruyendo o extraviando los documentos en resguardo del Archivo Histórico estarán obligados a cubrir los costos de reparación o reposición de tales documentos, sin perjuicio de aplicar la Ley respectiva de Responsabilidades y hacer la denuncia ante las Autoridades competentes.

Artículo 31.

A los usuarios que no observen las disposiciones de este Reglamento y las disposiciones administrativas expedidas para el buen uso de los servicios del Archivo Histórico, se les negará la prestación de sus servicios en tanto tal comportamiento persista.

Artículo 32.

Si algún usuario deteriora, destruye o extravía los documentos en resguardo del Archivo Histórico, deberá cubrir los costos de su restauración o reposición, sin perjuicio de que se le puedan fincar responsabilidades por dañar el patrimonio cultural del Municipio.

En caso de que los usuarios infractores sean menores de edad, sus tutores se harán responsables de los perjuicios ocasionados.

CAPÍTULO VII

De los Recursos

Artículo 33.

Contra los actos ejercidos por las Autoridades en cumplimiento del Presente Reglamento se atenderá a lo que al respecto señale la Ley Orgánica Municipal.

TRANSITORIOS

Artículo primero.

El Presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo segundo.

El Ayuntamiento deberá autorizar las normas de organización documental durante los noventa días naturales que sigan a la entrada en vigor de este Reglamento.

Artículo tercero.

Las unidades administrativas tendrán un plazo de sesenta días naturales a partir de la entrada en vigor del Presente Reglamento para la entrega al Archivo Histórico Municipal de los inventarios de sus archivos documentales.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Expedido en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de San Francisco del Rincón, Estado de Guanajuato, a los nueve 09 días del mes de noviembre del año 2002 dos mil dos.

Arq. Eduardo Ezequiel Arroyo Roldán
Presidente Municipal

Lic. Ma. Elena Quiroz López
Secretario del H. Ayuntamiento.

(Rúbricas)

NOTA:

Se adicionó un párrafo al artículo 7, mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 156, Segunda parte de fecha 30 de septiembre del 2003.