

REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE TARANDACUAO, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Año XC Tomo CXLI	Guanajuato, Gto., a 14 de marzo del 2003	Numero 42
---------------------	--	-----------

Tercera Parte

Presidencia Municipal – Tarandacua, Gto.

Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Tarandacua, Gto.....	103
---	-----

El Ciudadano Ing. Francisco García Ramírez, Presidente Municipal de Tarandacua, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido en ejercicio de las facultades que le otorgan los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I, de la constitución del Estado de Guanajuato; 69, fracción I, inciso b; y 202 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria 144 celebrada el día 30 treinta de Enero del 2003, dos mil tres, unánimemente aprobó el siguiente:

Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Tarandacua, Gto.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.

El archivo histórico municipal de Tarandacua, Gto., es la Dependencia encargada de resguardar y difundir el acervo histórico existente en el Municipio, rescatar y recopilar aquellos documentos que se consideren históricos, así como aquellos que por su naturaleza e importancia deban permanecer en él.

Artículo 2.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Archivo Histórico Municipal.

Artículo 3.

El acervo del Archivo Histórico Municipal, es de carácter público y esta constituido principalmente por la documentación concentrada de las dependencias del ayuntamiento, y las recibidas directamente del Estado o la Federación.

Artículo 4.

El Archivo Histórico Municipal, conservará sin depurar los expedientes enviados, durante un plazo de 6 años, al término del cual, serán analizados por la comisión del archivo histórico municipal, quien determinara sobre su conservación o destrucción, quienes se ocuparan de emitir la valoración en el plano administrativo.

Artículo 5.

Ninguna autoridad, funcionario, empleado o particular podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, señalar o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distinguen a un documento histórico que conforman el acervo.

Artículo 6.

La relación laboral entre el archivo y sus trabajadores se regirá por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 7.

La comisión del Archivo Histórico Municipal, será la encargada de la depuración o destrucción de documentos del archivo histórico municipal una vez llevada a pleno del Ayuntamiento y previa autorización del mismo.

Artículo 8.

Conforme a las atribuciones de los Ayuntamientos y para el estricto cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con el artículo 69, fracción V, incisos f) y k), de la Ley Orgánica Municipal, el administrador del archivo histórico municipal, ejercerá las siguientes funciones:

- I. La organización y conservación del patrimonio documental, además de satisfacer las necesidades de información;
- II. Administrar y custodiar el acervo documental e histórico del Municipio de Tarandacuao, Gto;
- III. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo;
- IV. Recopilar y restaurar la documentación, que por su naturaleza deba permanecer en el archivo;
- V. Brindar el servicio de consulta de su acervo documental a las diferentes Instituciones públicas o privadas, investigadores, así como a los particulares que lo manifiesten, con previa solicitud;
- VI. Difundir por cualquier medio, el acervo existente y los servicios del propio archivo;
- VII. Efectuar la depuración de los documentos analizados y aprobados de acuerdo a los dictámenes emitidos por la comisión;
- VIII. Recibir y conservar adecuadamente la documentación remitida por las distintas dependencias que conforman la Administración Municipal, y
- IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

De las Facultades y Obligaciones Del Administrador del Archivo

Artículo 9.

La administración del Archivo Histórico Municipal, estará a cargo de un administrador, el cual se auxiliará de los departamentos y áreas administrativas que requieran las necesidades del servicio y que permita su presupuesto.

El administrador deberá ser eficiente y capaz para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 10.

El administrador del Archivo Histórico Municipal, será designado por el Presidente Municipal a propuesta del Secretario del Ayuntamiento, quien será responsable del mismo, una vez que reciba el nombramiento oficial.

Artículo 11.

El administrador del Archivo, tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir en forma técnica y administrativa el archivo;
- II. Formular e implantar lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables en la dependencia a su cargo;
- III. Procurar la conservación y seguridad del acervo documental del archivo, así como los bienes que lo conforman.
- IV. Fomentar el archivo histórico en concordancia con el Archivo General de la Nación y el Archivo Histórico del Estado, por medio de convenios;
- V. Proporcionar a la comisión del Archivo Histórico Municipal, cuando lo soliciten, una descripción detallada de todos los documentos que se encuentran resguardados en el Archivo Histórico y el estado en que estos se encuentran;
- VI. Formar parte de la comisión con derecho de voto;
- VII. Expedir copias simples de los documentos que deberán tener la certificación del Secretario del Ayuntamiento, previo pago de los derechos que correspondan;
- VIII. Clasificar, catalogar e inventariar el acervo documental a su cargo;
- IX. Coordinar, controlar, evaluar e informar de las actividades asignadas en el área conforme a los objetivos o lineamientos emitidos por el H. Ayuntamiento;
- X. Proporcionar para consulta el acervo documental dentro del archivo histórico, con previa solicitud de los interesados.
- XI. Revisar periódicamente la vigencia de los documentos a fin de solicitar al Ayuntamiento el análisis y depuración de aquellos que haya prescrito su utilidad.
- XII. Mantener un libro de registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, el nombre del solicitante, departamento, fecha, signatura y firma del petionario, tanto en el momento del préstamo así como en su devolución;
- XIII. Vigilar la utilización de los documentos por parte de los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad; y
- XIV. Informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarda el Archivo Histórico Municipal.

CAPÍTULO III

De la Consulta y Préstamos de los Documentos

Artículo 12.

Para la consulta y prestamos de los documentos del acervo, el usuario tendrá que proporcionar por escrito los datos necesarios sobre los documentos a consultar, la institución de procedencia pública o privada que lo respalda, y se observaran las siguientes disposiciones:

- I. La solicitud para la consulta del documento de referencia, expediente o cualquier otro, se hará a través de una cédula donde se consignarán los datos relativos a la investigación como son nombre del solicitante y firma en el registro respectivo, código de clasificación, y la naturaleza de la consulta;
- II. La utilización de la documentación municipal por personas del público, se tendrá que realizar forzosamente en las instalaciones del Archivo Municipal;
- III. La consulta o investigación deberá hacerse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sacar del Archivo Histórico Municipal el acervo documental
- IV. El Archivo Histórico Municipal estará abierto, tanto para él público como para el servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal de las dependencias municipales;
- V. Dentro del Archivo Histórico y en las salas de trabajo y de consulta, no estará permitido fumar, hablar en voz alta ni alterar las condiciones normales de trabajo; y
- VI. Queda prohibido el acceso a la sala de trabajo con bolsos, los cuales se depositaran en el lugar indicado para ello.

CAPÍTULO IV

De la Comisión del Archivo Histórico Municipal.

Artículo 13.

El Archivo Histórico Municipal tendrá como órgano de funcionamiento una comisión, la cual estará integrada por:

- I. La Comisión de Cultura, Recreación y Deporte, del Ayuntamiento;
- II. El administrador del Archivo Histórico;
- III. El Síndico del Ayuntamiento;
- IV. El Secretario Municipal; y
- V. El Cronista del Municipio.

Artículo 14.

Son funciones de la Comisión del Archivo Histórico Municipal las siguientes:

- I. Seleccionar y analizar, así mismo dictaminar el valor del acervo documental concentrado en el archivo histórico municipal de Tarandacuao, Gto., así como el estudio y análisis de la documentación, lo cual se hará por medio de votación y en caso de empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.
- II. Elaborar las actas de baja o destrucción de documentos;

- III. Prestar accesoria, a las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- IV. Salvo por orden judicial, la Comisión será mediante acuerdo del Ayuntamiento previo el dictamen realizado, la única quien podrá realizar la depuración de los documentos, y de hacer señalamiento de las peculiaridades, que distingan a un documento del acervo; y
- V. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

De la Depuración de Documentos.

Artículo 15.

La depuración se efectuara a través de la Comisión del Archivo Histórico municipal, la cual dictaminará la eliminación procedente de documentos y la selección de aquellos que poseen valor histórico, una vez que su dictamen sea aprobado por mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento. Personas ajenas a la Comisión y al Ayuntamiento, no estarán facultadas para intervenir en las decisiones de depuración de los documentos resguardados en el archivo histórico municipal.

Artículo 16.

La Comisión del Archivo Histórico Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir en la selección de documentos, determinando aquellos que deban conservarse o trasladarse a la unidad documental correspondiente;
- II. Expresar su veredicto respecto de la baja de documentos de contenido meramente administrativo, aquellos documentos que no presentan un valor relevante, por lo que no resulta conveniente mantenerlos; y
- III. Realizar estudios sobre las formas de eliminación de documentos y emitir, cuando le sean requeridas, las opiniones correspondientes.

Artículo 17.

La depuración de documentos se realizará considerando la utilidad, importancia y valor de los mismos y requerirá de aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 18.

Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, solo lo serán aquellos que la unidad orgánica de donde proceden sean considerados inactivos y una vez analizados por la comisión no hayan satisfecho los requisitos para integrarse al testimonio histórico y hayan transcurrido los 6 años que marca el artículo 4 de este Reglamento, para proceder a la depuración.

CAPÍTULO VI

Del Recurso de Inconformidad

Artículo 19.

Contra los actos emitidos por la Comisión del Archivo Histórico Municipal o por el administrador del Archivo Histórico, procederá el recurso de inconformidad.

Artículo 20.

Dicho recurso de inconformidad se tramitará conforme al procedimiento, termino y requisitos previstos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, contenida en el capítulo segundo del título décimo.

Artículo 21.

En lo no previsto por la misma se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO VII

De las Infracciones y Sanciones

Artículo 22.

La mutilación, destrucción, extravió o cualquier daño, que por dolo o negligencia de los servidores públicos, sea causado a los documentos, que formen o puedan formar parte del acervo del archivo, es constitutivo de responsabilidad administrativa que será sancionada con multa administrativa equivalente hasta 20 días de salario mínimo vigente en la zona económica donde se localiza este Municipio..

Artículo 23.

Los servidores públicos que al dejar de desempeñar su empleo, cargo o comisión, retengan intencionalmente algún documento que tenga o pueda tener la cualidad de ser histórico, serán requeridos para el efecto.

De que lo regresen y en caso de no hacerlo, se procederá de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 24.

En contra de cualquier persona que mutile, destruya, extravié, cause cualquier daño por dolo o negligencia, o altere la información contenida en los documentos que conformen el acervo del archivo, se promoverá por su Titular que sean sancionados conforme a las leyes penales vigentes en el estado.

Artículo 25.

Será sancionada con el equivalente a 5 salarios mínimos de esta zona geográfica, a cualquier persona que sin formar parte de la comisión del archivo histórico municipal, intervenga y altere gravemente el desarrollo establecido para el buen funcionamiento del archivo histórico municipal.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.

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

Artículo Segundo.

Se derogan todas las disposiciones administrativas municipales emitidas con anterioridad, que se opongan a lo dispuesto por el presente Reglamento.

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

Dado en el palacio del Ayuntamiento de la Ciudad de Tarandacua, Gto; a los 30 días del mes de Enero del año 2003.

Ing. Francisco García Ramírez
Presidente Municipal

C. Fernando Jiménez Hernández
Secretario del Ayuntamiento

(Rúbricas)