



BOLETIN OFICIAL



Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno
Dirección General de Documentación y Archivo

CONTENIDO

MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO RIO MUERTO
Reglamento del Archivo General.

TOMO CLXI
HERMOSILLO, SONORA

NUMERO 12 SECC. II
LUNES 9 DE FEBRERO DE 1998

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y
Archivo del Estado



**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO RIO
MUERTO, SONORA**

**C. PROFRA. MARIA GUADALUPE MORENO ROBLES,
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO
RIO MUERTO EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONCEDE EL
CAPITULO V ARTICULO 40 FRACCION XVI DE LA LEY
ORGANICA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL, HE TENIDO A
BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO RIO MUERTO, SONORA.**

CAPITULO I

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ARTICULO PRIMERO.- El Archivo Municipal de San Ignacio Río Muerto será un órgano de la Secretaría General del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por el Capítulo segundo artículo 62 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal y tendrá a su cargo impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en este a todos los acervos, expediente, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente oficinas centrales y juntas auxiliares, por 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 historia y la realidad local y nacional.

ARTICULO SEGUNDO: Para el cumplimiento de sus objetivos, se conceden al Archivo Municipal las siguientes atribuciones:

I. Ser el 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 juntas auxiliares en los 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; y,

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 TERCERO. En el ejercicio de sus atribuciones el Archivo Municipal realizará lo siguiente:

1. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de las dependencias del Ayuntamiento, incluidas sus oficinas centrales y juntas auxiliares.
2. Asesorar y orientar a las oficinas centrales, juntas auxiliares y dependencias del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos.
3. Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada y conservada por las dependencias y oficinas centrales del Municipio, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y fiscal, determinando de ser el caso, su valor permanente o histórico.
4. Seleccionar e incorporar la documentación histórica o adquirida por la Presidencia Municipal que deba concentrarse en sus acervos.
5. Organizar y describir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, así como establecer normas para su préstamo y consulta.
6. Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, expidiendo en caso de ser solicitadas, copias simples o certificadas, a través de los medios que más convengan para ello.
7. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos;
8. 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; y,
9. Difundir los documentos y materiales que custodia que se consideren de interés para la colectividad.

CAPITULO II
DE LOS RECURSOS

ARTICULO CUARTO: El encargado del Archivo Municipal será el responsable de:

I. Representar el Archivo Municipal con las facultades necesarias para convenir y celebrar toda clase de actos inherentes al objeto de 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 General 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 su 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 General del ayuntamiento.

IV. Autorizar o denegar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el Archivo, así como las copias certificadas que de éstos 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 QUINTO: En el área de documentación activa y semiactiva se desempeñarán 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, dependencias municipales y juntas auxiliares, 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, dependencias, así como de las juntas auxiliares.

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

V. Informar periódicamente 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 SEXTO: En el área de documentación inactiva, se desempeñarán 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.

III. Dictaminar sobre el valor histórico de los documentos que constituyen el acervo, lo mismo que 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 Municipal.

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, dependencias municipales, así como de las juntas auxiliares.

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

XI. Localizar, identificar y, en su caso, iniciar a través del responsable 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 al Archivo, como lugar de interés público.

CAPITULO III

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

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

ARTICULO OCTAVO: Todas las oficinas centrales y dependencias 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 deban conservarse, así como toda documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivos 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 y juntas auxiliares, deban conservar sus propios Archivos.

ARTICULO NOVENO: Las oficinas centrales y dependencias del Ayuntamiento entregarán el 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 DECIMO: Las solicitudes de préstamos de documentación conservada en el área 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 DECIMO PRIMERO: 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 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 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.

CAPITULO IV

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

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: 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 DECIMO TERCERO: 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 apellido (s), domicilio, objeto de la investigación o consulta; institución a la que pertenece.

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

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

IV. Solo 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; y.

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 DECIMO CUARTO: 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 DECIMO QUINTO: Cuando el solicitante requiera de copias, éstas le serán proporcionadas, una vez que el responsable lo haya autorizado y después del pago de arancel o gastos correspondientes.

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

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: Las personas que no observaron el presente Reglamento, perderán la autorización para seguir consultando los acervos del Archivo Municipal, y si lo amerita, serán puestas a disposición de la autoridad competente.

T R A N S I T O R I O

UNICO: El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Sonora.

AL CENTRO INFERIOR UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE:
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- H. AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO RIO
MUERTO, SON.- ATENTAMENTE.- SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.-
PRESIDENTE MUNICIPAL.- MARIA GUADALUPE MORENO ROBLES.- RUBRICA.-
M04 12 Secc. II

.....