

# REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTORICO DEL MUNICIPIO DE SAN GABRIEL, JALISCO.



SAN GABRIEL LO CONSTRUIMOS TODOS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
SAN GABRIEL 2018-2021**

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE SAN GABRIEL, JALISCO.**

### **ÍNDICE**

Capítulo I: de su ubicación en la estructura orgánica municipal.....	4
Capítulo II: del Titular del archivo municipal y su organización.....	6
Capítulo III. ....	7
Capítulo IV. Disposición generales para la integración de los acervos de documentación.....	9
Capítulo V. De la consulta en el archivo histórico.....	10
Capítulo VI: Sanciones a los usuarios.....	11
Capítulo VII: Sanciones a los servidores públicos.....	12
Artículos transitorios.....	12

C. BONIFACIO VILLALVAZO LARIOS, Presidente Municipal de San Gabriel, y la Comisión de Reglamentos integrada por C. Norabel Córdova Guzmán, la C. Lic. Elizabeth Isunza García y el C. Luis Gerardo Vargas Araiza, Síndico Municipal, Regidora y Regidor respectivamente, período 2018-2021, a los habitantes de este municipio hago saber:

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción III inciso e), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II y V, 79 de la Constitución del Estado de Jalisco; y, 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el H. Ayuntamiento Constitucional de esta Municipalidad ha tenido a bien proponer la actualización y modificación del siguiente:

#### **REGLAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN GABRIEL, JALISCO.**

San Gabriel, Jalisco, es un Municipio con arraigada tradición cultural, su vida ha estado ligada al aprovechamiento de sus recursos naturales en una interacción con el entorno ecológico de carácter sustentable. El morador nativo supo mantener relaciones con diversos grupos humanos que establecieron un sistema de vida; de esto existen evidencias en los restos materiales y en su manifestación cultural.

Con el arribo de los españoles a la región se introducen en el espacio Gabrielense las manifestaciones documentales y materiales, las cuales son nuestro patrimonio histórico. Al constituirnos como nación independiente y transitar el ciclo de las revoluciones mexicanas, San Gabriel surgió como Municipio a mediados del Siglo XIX, hasta constituirse en la actualidad como entidad política que busca mantener su propia identidad.

En esta última perspectiva se ubica la necesidad de preservar el acervo documental del Municipio, el cual se ha generado por la actividad administrativa de sus Ayuntamientos y la vida social de sus habitantes y de las diferentes organizaciones civiles e institucionales.

Los archivos municipales son instituciones que rescatan, resguardan y ponen a disposición y la normatividad que establecen las Leyes respectivas.

Por consiguiente, es de la mayor importancia elevar nuestra cultura archivística y solo con archivos organizados donde se practique la administración de documentos podremos cumplir con nuestra encomienda.

## **CAPÍTULO I.**

### **DE SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL, SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.**

**ARTÍCULO 1.-** El archivo Histórico Municipal del Municipio de San Gabriel, Jalisco, para su funcionamiento se establece como dependiente del Secretario General del Ayuntamiento con el carácter que le adjudique la propia administración municipal.

Es el receptor de a documentación que se genera como resultado de la gestión municipal y es responsabilidad de la Secretaria General del Ayuntamiento, conforme a los dispuesto por los artículos 24° fracc. XXVI, 25° fracc. VIII, 34° fracc. I, 72° fracc. I y II, 144°, 145°, 146°, 147°, 148° y 167° del Reglamento del Gobierno y la Administración Municipal, de este H. Ayuntamiento, vigente desde febrero de 2009.

Tendrá a su cargo el rescate, la guarda, organización, reservación, conservación preventiva, restauración, conducción, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en este a todos los acervos, fondos, series expedientes, dependencias, apegándose a la normatividad vigente.

Se ubicará físicamente en el edificio que ocupa la Casa de la Cultura.

**ARTÍCULO 2.-** El archivo Histórico Municipal tienen las siguientes facultades:}

I.- Ser órgano normativo y asesor del H. Ayuntamiento en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole apoyar a las dependencias municipales, en lo que respecta a la producción, conservación, uso y aprovechamiento de su documentación, así como a la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que establezcan en este campo; y

II.- Fungir como institución central para conservación y consulta de la documentación generada y acumulada por el Municipio, así como de la que en el futuro el H. Ayuntamiento produzca.

**ARTÍCULO 3.-** En el ejercicio de sus facultades el Archivo Histórico Municipal realizarán las siguientes funciones:

- I. Recibir la documentación de las dependencias con su respectivo orden: inventariada, en buen estado, resguardadas en carpetas y cajas archivísticas y con protección preventiva mediante fumigación.
- II. Verificar y registrar si la documentación recibida se encuentra en buenas condiciones y notificar si los expedientes pueden ser restaurados o darse de baja definitiva;
- III. Asesorar y orientar a las dependencias del H. Ayuntamiento, respeto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos;
- IV. Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada por las dependencias del Municipio, una vez prescrita su utilidad administrativa, fiscal y legal, conservando la que tenga valor histórico;
- V. En cada dependencia se determine que documentación
- VI. Organizar, inventariar y catalogar los fondos y las series documentales históricas que integran sus acervos, así como establecer normas para su consulta;
- VII. Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, expidiendo en su caso de serie solicitadas, copias simples o certificadas, a través de los medios que más convengan, según lo establezca su propio reglamento respectivo;
- VIII. Organizar los documentos y materiales de custodia que no estén en reserva y que consideren de interés para la colectividad, asegurando su protección; y
- IX. Difundir los documentos y materiales de valor histórico, en coordinación con la Dirección de Cultura y la Dirección General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II. DEL TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA.**

**ARTÍCULO 4.-** El Titular del Archivo Histórico Municipal desempeñara sus actividades auxiliado con personal calificado en conocimientos y experiencia archivística; es obligación recibir capacitación especializada en forma permanente.

**ARTÍCULO 5.-** El Titular del Archivo Histórico Municipal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a la población del Secretario General del Ayuntamiento los proyectos, programas y presupuesto de los archivos, acordando con él las políticas generales de operación;
- II. Formular los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por las dependencias del Municipio, así como informar periódicamente sobre el estado que guardan los archivos al Secretario General del Ayuntamiento;
- III. Autorizar o denegar, según mandamiento legal, la reproducción de documentos en custodia, así como las copias certificadas que de éstos se expidan;
- IV. Promover la capacitación de los archivistas según sus áreas de responsabilidad y solicitar asesoría al Archivo General de la Nación y otras instituciones especializadas para aplicar técnicas de tratamiento documental; y
- V. Realizar periódicamente la depuración de los archivos administrativos y de concentración, antes de su transferencia al área de documentación histórica.

**ARTÍCULO 6.-** Los responsables de los archivos de cada dependencia municipal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que los documentos estén en buen estado y verificar que las dependencias envíen correctamente la documentación a los archivos;
- II. Instituir que cada dirección se coordine con todas sus dependencias que están a su cargo e implementar una cadena de conexión con todos sus archivos de trámite.

- III. Determine cuando un documento deja de tener un valor administrativo, fiscal y legal;
- IV. Al cumplirse el plazo de reserva de los documentos, los responsables de cada dependencia notificarán lo conducente al Archivo Municipal de Concentración para que se analice e inicie el proceso de baja o pasa a ser parte del acervo histórico;
- V. El Comité Técnico de Archivos Municipales tendrá la función de recuperar la documentación que deba permanecer en el Archivo Histórico Municipal y que por algún motivo se encuentra en algunas instituciones externas al H. Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III**

**ARTÍCULO 8.-** Los Archivos Municipales distinguen la documentación en tres áreas específicas:

- a).- Sección de Archivos Administrativos.
- b).- Sección de Archivo Histórico.
- c).- Sección de Registro Municipal.

#### **A).- SECCIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.**

**ARTÍCULO 9.-** A la Sección de Archivo Administrativo se encargará toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento y conforme a lo previsto deberán entregarse al archivo, y será responsabilidad del Director del Archivo Municipal requerir anualmente a todas las dependencias Municipales le proporcionen la documentación.

#### **B).- SECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO.**

**ARTÍCULO 10.-** 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 de la Dirección del Archivo.

**ARTÍCULO 11.-** El Archivo Histórico se forma con la documentación transferida del Archivo de Concentración cuya vida administrativa ha concluido y que por el valor de la información que contiene es seleccionada para salvaguardar la memoria histórica del Municipio.

**ARTÍCULO 12.-** El Archivo Histórico también se forma con documentación que proceda de otras fuentes que no sean las municipales, con lo que se enriquece la memoria histórica y se preserva en el interés para su consulta.

**ARTÍCULO 13.-** El Archivo Histórico, además de establecer esquemas de ordenación, clasificación y catálogos del acervo, bajo estas prescripciones:

- I. Indicar que tipo de documentos deban ser objeto de restauración, digitalización o reproducción, proponiendo el método más benéfico para ello;
- II. Tener siempre los documentos en buen estado, en carpetas adecuadas para los expedientes, así como en cajas especiales para libros, volúmenes, folletos y estantería especial para archivos;
- III. Localizar, identificar y proponer al Comité Técnico Municipal, los trámites necesarios para la adquisición de fondos documentales de otras de otras instancias administrativas públicas o privadas, así como la reproducción de documentos que se consideren de interés para el enriquecimiento del acervo.

#### **C).- SECCIÓN DE REGISTRO MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 14.-** A la Sección de Registro Municipal se encargará el Registro de la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

- I.- Sección de Registro de Contratos en la que se registrarán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares.
- II.- Sección de Registro de Concesiones en la cual se registrarás todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares.
- III.- Sección de Registro de Propiedades Municipales. En los cuales se registrarán los inmuebles del Municipio, así como los movimientos que de ellos se hagan.
- IV.- Sección de Varios en las cuales se registran donaciones de bienes inmuebles municipales, todas las catas de Cabildo en las cuales se tomen

acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

**ARTÍCULO 15.-** El Comité Técnico de Archivos Municipales se conformará bajo la titularidad de Secretario General de Ayuntamiento, El Cronista Municipal, un Secretario de Actas y acuerdos y un miembro titular de cada dirección o dependencia.

**ARTÍCULO 16.-** El Comité Técnico de Archivos Municipales tendrá la función de recuperar la documentación que deba permanecer en el Archivo Histórico Municipal.

**ARTÍCULO 17.-** El Comité Técnico procurará que en todo el haber documental producido en las Oficinas del Municipio se aplique la normatividad y la ordenación debidas, para facilitar la consulta y el acceso público.

**ARTÍCULO 18.-** El Comité Técnico determinará, después de su estudio y valorización, cuales documentos serán transferidos al Archivo Histórico y cuáles serán dados de baja previa elaboración del acta correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSICIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ACERVOS DE DOCUMENTACIÓN.**

**ARTÍCULO 19.-** La remisión de documentación se hará dentro de los períodos que cada dependencia establezca, cuyo trámite haya concluido, debidamente ordenada, clasificada e inventariada por el área por el área emisora con apoyo del área de concentración.

**ARTÍCULO 20.-** Las solicitudes de préstamo de los documentos depositados en el área de Concentración, deberán contener la firma del titular y sello de la dependencia que lo requiera, indicando la descripción del documento y las observaciones que facilite su identificación.

**ARTÍCULO 21.-** Los documentos, expedientes, libro, volúmenes u otros, que se encuentran en el área Histórica, por ningún motivo se prestan; solamente se podrá obtener copias.

**ARTÍCULO 22.-** La declaración del carácter histórico de los acervos por el Archivo Municipal, hará obligatoria su conservación y custodia.

## **CAPÍTULO V DE LA CONSULTA EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.**

**ARTÍCULO 23.-** Para la consulta de los acervos de este archivo, se tendrá como norma general su reglamento respectivo. El Archivo Histórico Municipal determinará el horario para la atención al público interesado en el conocimiento del acervo a su cuidado.

**ARTÍCULO 24.-** Para la consulta en el Archivo Histórico Municipal, se exigirá al interesado de los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud en la que se especifique el nombre y apellido, el domicilio, el objetivo de la investigación o consulta y la institución a la que pertenece.
- II. La identificación para ingresar a la sala de consulta del Archivo Histórico.
- III. Permanecer en el área de consulta durante el proceso de investigación.
- IV. Solicitar al encargado la documentación que requiera en forma sucesiva y no simultánea.
- V. Abstenerse de sustraer documentación para la consulta fuera de la sala destinada para ello.
- VI. Devolver el documento usado en la consulta sin escritura, quebraduras, ralladuras, mutilaciones y otras alteraciones.
- VII. El investigador que obtenga información para su trabajo, ya sea para un libro, tesis, memoria u otros, donará al Archivo Histórico Municipal material de sus autorías para incorporarlo al acervo bibliográfico; y

**VIII.** Respetar las reglas que al efecto se disponga para la permanencia en la sala de consulta.

**ARTÍCULO 25.-** El Archivo Histórico desarrollará los sistemas y servicios de reproducción más conveniente y eficaces para la conservación de sus acervos y la consulta de los mismos, quedando a su criterio el establecimiento de las políticas para ofrecer estos servicios al público.

**ARTÍCULO 26.-** En el caso de que se soliciten copias de documentos depositados en el Archivo Histórico Municipal, se deberá recabar la previa autorización del titular del mismo y después del pago de los derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 27.-** Para la publicación de las copias de documentos obtenidos en el Archivo Histórico en periódicos, revistas y libros, se requerirá la autorización expresa por escrito del Titular.

## **CAPÍTULO VI**

### **SANCIONES A LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 28.-** A los usuarios del Archivo Histórico Municipal que no acaten las disposiciones de este Reglamento, no se les autorizarán posteriores consultas.

**ARTÍCULO 29.-** La sustracción o daños al acervo archivístico, se hará del conocimiento de las autoridades competentes, exigiendo la restitución o reparación en su caso.

**ARTÍCULO 30.-** La aplicación de las sanciones señaladas en el Reglamento, así como la comunicación a las autoridades competentes en los casos de sustracción o daños, estará a cargo del titular del Archivo Histórico Municipal y del Secretario General del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO VI

### SANCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 31.-** Se aplicará la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, ya que es obligación del funcionario público custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado y a la cual tenga acceso, evitando el uso indebido, la sustracción o mutilación de los expedientes.

**ARTÍCULO 32.-** Se aplicará los anteriores ordenamientos al funcionario cuando por negligencia o descuido, terceras personas sustraigan, destruyan, oculten, utilicen o inutilicen ilícitamente información o documentación a su cargo a la que tenga acceso o conocimiento en virtud de su empleo.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento Constitucional de San Gabriel, Jalisco.

**SEGUNDO:** Se derogan las disposiciones y reglamentaciones anteriores que sobre esta materia se haya emitido a nivel municipal.

Por lo tanto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42, fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Enviando una copia al Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Dado en el Palacio Municipal, el día XXX del mes de XXX de dos mil veinte.

ATENTAMENTE:

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN GABRIEL JALISCO 2018-2021

REGIDOR - PRESIDENTE

C. BONIFACIO VILLALVAZO LARIOS

REGIDOR - SÍNDICO

C. NORABEL CÓRDOVA GUZMÁN

REGIDORES:

MED. JAVIER LARA CHÁVEZ

LIC. ELIZABET ISUNZA GARCÍA

C. LUIS GERARDO VARGAS ARAIZA

C. MARIA DEL CARMEN GARCÍA PARTIDA

C. LUCIANO SALVATIERRA DE LA LIMA

C. JAIME BENAVIDES BALTAZAR

C. CAROLINA RAMÍREZ GÓMEZ

LIC. LUZ ADRIANA CANDELARIO FIGUEROA

C.P MOISES NAVA LARIOS

SECRETARIO GENERAL

LIC. MARÍA AGREDANO CISNEROS