

# REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

## CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES

**Artículo 1.** El archivo Municipal es una dependencia directa de la Secretaría, cuyas principales funciones son integrar la documentación no vigente e histórica del Ayuntamiento, normalizar el flujo documental entre las dependencias del Ayuntamiento, difundir y facilitar el uso de la información bajo su resguardo y conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo Municipal.

**Artículo 2.** En lo no previsto por las presentes disposiciones se aplicará supletoriamente lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

**Artículo 3.** Corresponde al Archivo Municipal la concentración, custodia, organización documental, conservación y prestación de servicios de todos los documentos que emanan de las oficinas y dependencias del Ayuntamiento, cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico que se depositen en el Archivo Municipal.

**Artículo 4.** El Archivo Municipal definirá los lineamientos y políticas de la organización documental en las oficinas y departamentos del Ayuntamiento.

**Artículo 5.** Ningún documento con valor administrativo vigente, legal, contable, histórico o que de testimonio del funcionamiento del organismo generador, podrá ser destruido o enajenado sin la evaluación de la Dirección del Archivo Municipal, previo dictamen de la Comisión Dictaminadora de depuración de documentos del Gobierno del Estado de Jalisco.

**Artículo 6.** El Archivo Municipal se encargará de la concentración de leyes, decretos y reglamentos que se promulguen en el Estado de Jalisco y que sean de aplicación municipal, así como las actas y acuerdos de Cabildo y toda la bibliografía que sobre Zapopan se publique. Compilará diariamente un ejemplar del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y del Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 7.** Corresponde al Archivo Municipal, igualmente, la edición de la Gaceta Municipal de Zapopan, órgano del Ayuntamiento donde se publicarán las normas que expida el Cabildo.

**Artículo 8.** El Archivo Municipal participará, en la medida de sus posibilidades, en los programas del Sistema Estatal de Documentación y Archivos Públicos del Estado de Jalisco.

## CAPITULO II ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 9.** El Archivo Municipal se integra por:

- I. Un director;
- II. Un jefe de investigación;
- III. Una jefatura técnica;
- IV. Una jefatura de servicios y difusión; y
- V. Un jefe de la sección administrativa.

**Artículo 10.** Son funciones del Director del Archivo Municipal:

- I. Cuidar de la exacta observancia de este Reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo Municipal y consultar con la Secretaría todas las reformas o mejoras que estime convenientes y realizables;
- II. Llevar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los lectores, así como de que no salga del Archivo Municipal ningún documento o copia sin la debida autorización;
- III. La planeación anual de las actividades y programas del Archivo Municipal, así como el ejercicio presupuestal correspondiente;
- IV. Coordinar los sistemas de organización técnica de documentos y servicios;
- V. Organizar la difusión de los acervos y servicios;
- VI. Realizar cursos de capacitación y actualización en materia del Archivo Municipal, tanto al personal del mismo como al correspondiente a las oficinas del Ayuntamiento;
- VII. Atender a los usuarios del Archivo Municipal que le soliciten los servicios;
- VIII. Presentar las propuestas para cubrir la plantilla del personal del Archivo;
- IX. Informar mes con mes al Secretario, las actividades y estadísticas de los servicios otorgados por el Archivo Municipal;
- X. Organizar la edición de la Gaceta Municipal de Zapopan;
- XI. Coordinar la edición de las obras producidas por la investigación; y
- XII. Las demás que le encomiende el Secretario, en el ámbito de competencia y especialidad.

**Artículo 11.** Son funciones del Departamento de Investigación:

- I. Coordinar las tareas de investigación de apoyo a los programas del Archivo Municipal;
- II. Conducir la investigación de las localidades dentro del Municipio, tanto en su circunscripción política y territorial, como en sus manifestaciones culturales;

- III. Investigar, planear estrategias y programas para integrar los fondos documentales de la administración pública del Ayuntamiento en las diversas etapas históricas;
- IV. Participar en la edición de las obras producidas por la investigación; y
- V Las demás que le sean encomendadas por el director del Archivo Municipal.

**Artículo 12.** Son funciones de la Jefatura Técnica:

- I. El control de la recepción, registro y ordenación de los materiales que ingresen al Archivo Municipal;
- II. La clasificación y métodos de recuperación de la información de los acervos del Archivo Municipal;
- III. La coordinación y revisión de las técnicas de organización documental;
- IV. Establecer los vínculos del proceso de administración documental, entre las oficinas generadoras, los flujos administrativos y los servicios del Archivo Municipal;
- V. Participar en la implementación de los servicios al público;
- VI. Coordinar los procedimientos de adquisición, selección, y depuración documentales; y
- VII. Las demás que les sean encomendadas por el director del Archivo Municipal.

**Artículo 13.** Son funciones de la Jefatura de Servicios y Difusión:

- I. Organizar cursos de capacitación o programas de asesoría del Archivo Municipal para la organización del Ayuntamiento, o a usuarios externos que lo soliciten y apruebe el Secretario;
- II. Realizar programas de difusión del Archivo Municipal, a través de promoción de servicios archivísticos a la comunidad;
- III. La planeación, implementación, elaboración de estadísticas y evaluación de los servicios al público;
- IV. Participar en los procedimientos de adquisición, selección, y depuración documentales;
- V. Llevar a cabo la edición y distribución de la Gaceta Municipal;
- VI. Coordinar la distribución de las publicaciones del Ayuntamiento en custodia del Archivo Municipal;
- VII. Coordinar los acuerdos y los convenios que se establezcan con organismos afines para mejorar los servicios archivísticos a la comunidad;
- VIII. Participar en la edición de las obras producidas por la investigación.; y
- IX. Las demás funciones que le encomiende el director del Archivo municipal.

**Artículo 14.** Corresponde a la sección administrativa, ejecutar las tareas de control y organización del Archivo Municipal y aquellas que disponga la misma

dirección, para una administración eficaz con apoyo de las diversas áreas que la componen.

**Artículo 15.** En ausencia temporal, menor a sesenta días, del titular de la Dirección, asumirá el cargo la jefatura que determine el Secretario, a propuesta de la misma Dirección.

### CAPITULO III DE LOS SISTEMAS

**Artículo 16.** El Archivo Municipal seguirá para la organización de los documentos semiactivos, el principio de procedencia que respeta la ordenación por organismos generadores.

**Artículo 17.** En la ordenación de la documentación de carácter histórico se sigue el principio de procedencia, las series por funciones y la cronología correspondiente.

**Artículo 18.** Los registros se harán con las técnicas modernas de almacenamiento y recuperación manual o automatizada que permitan también la normalización y el intercambio con otros organismos.

**Artículo 19.** Las dependencias del Ayuntamiento en el funcionamiento de sus archivos aplicarán las políticas, sistemas y procedimientos que establezca el Archivo Municipal.

**Artículo 20.** El Archivo Municipal recibirá el material de las dependencias del Ayuntamiento, bajo los siguientes lineamientos:

- I. Toda oficina podrá conservar los documentos conforme a los periodos que señala la tabla de retención y destino final de documentos del Ayuntamiento, previa autorización del Director del Archivo Municipal;
- II. Las dependencias solicitarán a la Dirección del Archivo Municipal la recepción de sus documentos, indicando las razones de ese envío y proporcionando al Archivo la información completa del acervo a enviar en el formato correspondiente; y
- III. El Archivo recibirá anualmente el material que así determinen las dependencias del Ayuntamiento, reservándose la facultad de recibirla según sean las condiciones del Archivo Municipal en ese momento.

### CAPITULO IV DE LOS SERVICIOS

**Artículo 21.** El Archivo Municipal prestará básicamente los servicios de consulta, préstamo, fotocopia, constancia de existencia de documentos, orientación de usuarios, custodia y difusión de las publicaciones e información, a través de las secciones de archivo, biblioteca, planoteca, fototeca, banco de información y archivo de la palabra.

**Artículo 22.** La fecha de liberación de los documentos es de quince años atrás del año en curso y se regirá bajo los siguientes principios:

- I. Los documentos no liberados estarán con seguridad suficiente y sólo tendrán acceso a la misma, los servidores públicos del Ayuntamiento; y
- II. En casos específicos se estará a lo que dispone la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

**Artículo 23.** El servicio de préstamo y fotocopia de documentos no liberados, a una dependencia que lo solicita, solamente se brindará si lo autoriza la dependencia generadora.

**Artículo 24.** En la solicitud del servicio de préstamo y fotocopia deberán asentarse las firmas del servidor público que lo requiera y la del Director del Archivo Municipal.

**Artículo 25.** Los servicios de fotocopia y constancia de existencia de documentos causarán los derechos que al efecto establezca la Ley de Ingresos.

**Artículo 26.** El Archivo Municipal se encargará de la distribución de la Gaceta Municipal a los servidores públicos del Ayuntamiento, asociaciones vecinales reconocidas por el Cabildo, delegaciones y agencias municipales, bibliotecas en el Municipio, gobiernos municipales, a los poderes ejecutivo, legislativo y judicial del Estado de Jalisco, bibliotecas de universidades localizadas en el Municipio, cámaras y asociaciones, con el apoyo de las oficinas que funcionan como enlace con cada una de las instancias antes mencionadas. Asimismo se mantendrá actualizado el registro de la Gaceta Municipal ante las secretaría de Educación y de Gobernación del Gobierno Federal.

**Artículo 27.** Cualquier organismo público o privado puede solicitar al Archivo Municipal, la custodia transitoria o permanente de fondos documentales de interés para el Municipio. Para tal efecto se firmará debidamente un convenio de resguardo por ambos organismos, señalando expresamente el tiempo que permanezca el acervo en el archivo, las condiciones de conservación, especificación de los servicios de la colección y responsabilidades.

**Artículo 28.** El Archivo Municipal organizará periódicamente visitas por parte de estudiantes y de diversos grupos o asociaciones académicas en el Municipio.

**Artículo 29.** Los programas de cooperación e intercambio que celebre el Archivo con organismos afines deberán ser ratificados por el Secretario.

**Artículo 30.** El Archivo Municipal dará servicio al público de 9:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes, a excepción de los días marcados como suspensión de labores en el calendario oficial del Ayuntamiento.

**Artículo 31.** Toda persona que desee consultar los documentos contenidos en el Archivo Municipal deberá sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Se identificará plenamente en la recepción;
- II. Llenará la boleta de registro del lector; y
- III. Deberá dejar en la recepción toda clase de objetos personales como: portafolios, bolsos, carpetas, libros, antes de ingresar a la sala de lectura.

**Artículo 32.** Se podrá solicitar la asistencia del encargado de servicios a efecto de obtener la consulta de cualquier documento del fondo general del Archivo Municipal, que este dentro de la fecha de liberación de los documentos, teniendo los solicitantes el derecho a la consulta, fotocopia o certificación de la documentación correspondiente.

**Artículo 33.** El préstamo documental se concederá exclusivamente al personal del Ayuntamiento.

**Artículo 34.** Se podrá renovar el préstamo interno cuantas veces sea necesario, siempre que no haya sido solicitado anteriormente por otras personas.

**Artículo 35.** Cada lector es responsable del cuidado y buen manejo de los documentos, siendo estos intransferibles, debiéndose regresar al encargado del servicio.

**Artículo 36.** Queda prohibido a los lectores entrar en las áreas no autorizadas, así como fumar, correr o introducir alimentos y bebidas dentro de la sala de lectura.

**Artículo 37.** Los usuarios podrán ser suspendidos de sus derechos como lectores, negándoles el acceso al Archivo Municipal y si la falta es grave dar aviso a otras instituciones afines y en su caso, solicitar a las autoridades competentes las sanciones a que haya a lugar.

**Artículo 38.** El Director del Archivo Municipal podrá cerrar temporalmente el Archivo por razones de aseo y fumigación, inventario y acondicionamiento.

**Publicado en Gaceta Municipal Vol. I N° 3 (octubre - diciembre de 1992).**