

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL E HISTÓRICO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Organismo Público Descentralizado de Agua y Saneamiento del Municipio de Tepatitlán ha acordado regular mediante el presente reglamento la operación, organización y control de su Archivo General e Histórico.

Artículo 2. El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo previsto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 3. Este reglamento norma la organización y funcionamiento del Archivo General e Histórico de Agua y Saneamiento del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, adscrito a la Secretaria General de Gobierno Municipal y determina las relaciones de trabajo de los funcionarios y empleados del mismo, de conformidad con las leyes de la materia.

Artículo 4. Corresponde al Archivo General e Histórico de ASTEPA, la custodia, clasificación y catalogación de todos los documentos de carácter histórico y administrativo de todas las dependencias del municipio.

Artículo 5. El Archivo General e Histórico de ASTEPA, tendrá como objetivos los siguientes:

I.- Conservar, controlar y disponer de todos los documentos y expedientes, así como los manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto que por su naturaleza deba permanecer en la institución;

II.- Adecuar el manejo y la clasificación de todos los documentos contenidos en los expedientes que allí se concentren, mediante remisión detallada por las distintas Áreas del Organismo para su custodia y clasificación para su fácil consulta.

Artículo 6. Todos los documentos emanados de Áreas de ASTEPA en poder del Archivo tienen el carácter de dominio público por **pertenecer al patrimonio del municipio** de Tepatitlán de Morelos, Jalisco y del Estado, según la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Jalisco, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e históricas, la Ley sobre Patrimonio Cultural y la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

Artículo 7. El Archivo General e Histórico de ASTEPA realizará sus actividades con base en las políticas, prioridades y lineamientos que se establezcan para el logro de sus objetivos y metas, siendo sus documentos de carácter público y controlados por **H. Ayuntamiento**.

Artículo 8. Solamente **el Ayuntamiento** a través de la Dependencias correspondiente podrá controlar el Archivo Histórico y los documentos que en él se encuentren, por ser bienes de dominio público pertenecientes al Patrimonio Municipal.

Artículo 9. El Archivo General e Histórico de ASTEPA adecuará la fuente de la información documental del Organismo mediante el suministro, manejo, control, conservación y depuración de la

documentación oficial que se reciba, así como la definición de lineamientos y la asesoría técnica a las distintas Áreas del Organismo en el trámite de su documentación, cuando así lo soliciten.

Artículo 10. El Archivo General e Histórico de ASTEPA realizará todas las tareas de tipo documental que coadyuven a incrementar y conservar el acervo histórico del mismo.

TÍTULO SEGUNDO **CAPÍTULO PRIMERO**

DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO

Artículo 11. Serán funciones generales del Archivo General e Histórico de ASTEPA, las siguientes:

- I.- Facilitar los documentos, previa anuencia de la **Secretaría** General, a los que soliciten consultar los expedientes no liberados de su carácter confidencial; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotocopiarlos en el lugar en que se encuentren.
- II.- Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía.
- III.- La formación de inventarios y organizaciones correspondientes.
- IV.- Cuidar la restauración y reproducción de los documentos que integren el acervo del archivo.
- V.- Establecer el mecanismo de préstamo y consulta de acuerdo con las normas que para ello se establezca.
- VI.- Expedir copias simples y certificadas de los documentos de los archivos a quienes lo soliciten, estas últimas con previo visto bueno del **Secretario General**,
- VII.- Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general.
- VIII.- Informar mensualmente a la **Secretaría General**, sobre las actividades e investigaciones realizadas por el Archivo General e Histórico de ASTEPA.
- IX.- Recopilar de las diferentes oficinas y Áreas del organismo todos los documentos debidamente ordenados y clasificados.
- X.- Seleccionar cuidadosamente todo el documento que pasará a formar parte del patrimonio del archivo General e Histórico de ASTEPA.
- XI.- Organizar el Archivo de manera que los interesados de la materia tengan el acceso al mismo, sin deteriorar dichos documentos.
- XII.- Señalar con el sello del Archivo Histórico del Organismo los documentos que formen parte de su acervo cultural para una mayor identificación el cual contendrá una leyenda que a la letra diga: "**Archivo del Organismo público descentralizado de agua y saneamiento del municipio de Tepatitlán**".
- XIII.- Recibir los inventarios de los archivos o documentos que se remitan a la oficina y los que por su compra, canje o donación adquiera el Archivo de ASTEPA, así como realizar la clasificación, catalogación y registro de los mismos.
- XIV.- Realizar, ordenar y mantener actualizados los ficheros.
- XV.- La custodia el ordenamiento y la clasificación de los documentos y expedientes que tengan el carácter de históricos.
- XVI.- Dar facilidades a los investigadores extraños al Archivo, para que realicen su trabajo en el archivo y cuidar de la integridad de los documentos que faciliten a los investigadores.
- XVII.** Solicitar la reproducción de la Reglamentación Municipal y todo tipo de documentos que por su uso se hayan deteriorado.
- XVIII.- Los que sean necesarios y permitan la existencia permanente del Archivo General Municipal Histórico.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCION DEL ARCHIVO DE ASTEPA

Artículo 12. El Archivo General e Histórico de ASTEPA estará bajo la responsabilidad de un Coordinador mismo que se buscará que cuente con los conocimientos para el manejo adecuado del Archivo, conozca las normas y objetivos del presente Reglamento.

Artículo 13. El Coordinador se auxiliará con el personal que esté asignado a la dependencia y que tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DE ASTEPA

ARTÍCULO 14. El titular del Archivo General e Histórico de ASTEPA tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Atender debidamente a las consultas que le haga el público;
- II.- Cuidar de la observancia de este reglamento y de las leyes, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo y consultar con **la Secretaría General** todas las reformas o mejoras que estime convenientes y realizables;
- III.- Llevar un control adecuado que del manejo de documentos hagan los lectores, así como que no salga del archivo ninguna copia de los documentos sin la debida autorización;
- IV.- Presentar el anteproyecto de programas, así como gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.
- V.- Informar mensualmente a la **Secretaría General**, sobre el estado que guarda el Archivo Municipal.
- VI. Supervisar el personal a su cargo.
- VII. Llevar registro de entradas y salidas del público que consulta el Archivo General e Histórico de ASTEPA.
- VIII. Como autoridad superior del Archivo General e Histórico de ASTEPA el Coordinador se responsabilizará de la observancia de este reglamento y dedicará todas las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo.
- IX. Las demás que el **Ayuntamiento** le designe.

ARTÍCULO 15. El titular del Archivo General Municipal e Histórico tendrá las siguientes facultades:

- I.- Citar al personal del Archivo General e Histórico de ASTEPA a juntas generales o especiales.
- II.- Proponer al **Secretario General** las personas que a juicio de la dirección puedan cubrir satisfactoriamente las vacantes que existan en la dependencia y los ascensos del personal de la misma, en la inteligencia de que las personas propuestas por la dirección tendrán preferencia así como emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo de ASTEPA, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios.
- III.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal.
- IV.- Dictar las políticas generales de operación y funcionamiento del Archivo Municipal.
- V.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados y que cumplan con los requisitos de acuerdo con la ley vigente en la materia.
- VI.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las jefaturas del organismo.
- VII.- Comunicar a los titulares de las jefaturas, de las irregularidades que existen en la documentación que le envía y su manejo.
- VIII.- Dar trámite para la autorización de las copias certificadas de los documentos que requiera el solicitante.
- IX.- Cuidar que se dé la debida atención a las consultas de los documentos que realice el público.

X.- Vigilar los préstamos y consulta de documentos para que estos los tramiten solamente el personal de la dependencia correspondiente a través de su titular o por persona interesada en los términos del presente reglamento;

XI.- Vigilar el reingreso de los documentos que se hayan prestado y avalar los mismos, responsabilizando a la dependencia que los haya solicitado si estos presentan algún daño;

XII.- Realizar periódicamente la depuración de acervos documentales del archivo, con el fin de mantenerlos actualizados.

XIII.- Realizar y aplicar los proyectos que sean necesarios para convertir el Archivo en un lugar de interés para los habitantes del municipio;

XIV.- Promover las asistencias de investigadores al Archivo General e Histórico de ASTEPA;

XV. Buscar y aplicar las medidas que sean necesarias para la adecuada formación de índices y catálogos de la documentación existente dentro del Archivo General e Histórico de ASTEPA;

XVI.- Organizar y dirigir las investigaciones históricas que el Archivo General e Histórico de ASTEPA le correspondan; y

XVII. Editar las publicaciones del Archivo General e Histórico de ASTEPA para que se conozca el acervo histórico del mismo.

Artículo 16. El Archivo General e Histórico de ASTEPA facilitará los expedientes o documentos a las jefaturas del organismo cuando se trate de asuntos en trámite del propio ASTEPA con previo visto bueno del encargado del Archivo y en caso de ser documentos clasificados será con autorización del **Secretario General.**

Artículo 17. Por ningún motivo podrán salir del Archivo de ASTEPA los documentos originales relacionados con la historia de **la ciudad.**

Artículo 18. Los documentos o expedientes propiedad de ASTEPA, no podrán ser destruidos o enajenados sin dictamen sobre su valor histórico o utilidad de consulta.

Artículo 19. Toda jefatura del organismo de ASTEPA depurará sus documentos antes de remitirlos al Archivo General e Histórico de ASTEPA, enviando solamente aquellos que tengan importancia administrativa o histórica y no sean repetidos.

TÍTULO TERCERO **CAPÍTULO ÚNICO** **DEL SERVICIO AL PÚBLICO**

Artículo 20. El Archivo General e Histórico de ASTEPA, proporcionará al público los servicios relativos al banco de datos, quedando facultados para expedir certificaciones o información documental, estadística e historia, con las reservas que la ley o los usos administrativos establezcan.

Artículo 21. Ningún empleado podrá suministrar al público datos sobre cualquier tipo de documentación que se conserve en el Archivo General e Histórico de ASTEPA, ni podrá copiar documentos, sin autorización del Coordinador.

Artículo 22. El personal estará impedido para extraer del archivo todo tipo de documentación o facilitar a los interesados más de un volumen o expedientes en cada ocasión.

Artículo 23. Es obligación del personal dar aviso al Coordinador del Archivo en el momento que note, del deterioro o faltante de alguna pieza, a fin de corregir la anomalía con la urgencia del caso.

Artículo 24. La atención al público se prestará en base al horario que la Coordinación de la **Secretaría General** señale de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 25. Toda persona que desee consultar los documentos contenidos en el archivo deberá sujetarse a las reglas siguientes:

I.- Se identificará plenamente en la recepción.

II.- Se sujetará a los controles que se tengan establecidos en el Archivo;

III.- Deberá dejar en la recepción toda clase de objetos personales como: portafolios, bolsos, carpetas, libros etc., antes de ingresar a la sala de lectura.

IV. Tomar libremente de la estantería de la sección biblioteca, libros y folletos, colocándolos después de su uso en la sección de entrega de material.

Artículo 26. Se podrá solicitar la asistencia del personal encargado del Archivo para obtener el préstamo de cualquier documento del fondo general del mismo, siempre y cuando esté dentro de los límites de fecha autorizados por la **Secretaría General del Ayuntamiento**.

Artículo 27. Los términos a que el Artículo anterior se refiere, serán los siguientes:

I.- La documentación histórica o clasificada se considerará liberada hasta 20 años después de transcurridos de su expedición, lo anterior de conformidad con la ley de transparencia e información pública del Estado de Jalisco, o su equivalente.

II.- Los documentos no liberados estarán en su área de reserva con seguridad suficiente y sólo tendrán acceso a la misma, funcionarios del Organismo público con la autorización **del Secretario General**, o en su caso **el Presidente Municipal** de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

Artículo 28. Se podrá renovar el préstamo interno cuantas veces sea necesario, siempre que no haya sido solicitado anteriormente por otras personas.

Artículo 29. El servicio de fotocopia está sujeto al siguiente procedimiento:

I.- Elaborar la solicitud de fotocopiado al personal encargado de acuerdo al procedimiento que se tenga;

II.- El público no deberá utilizar por sí mismo el equipo de fotocopiado del Archivo, ni podrá obtener copias de documentos que implique algún peligro para su conservación, o que no esté liberado de acuerdo a lo que establece el Artículo 26 de este reglamento.

Artículo 30 Cada lector es responsable del cuidado y buen manejo de los documentos, libros y similares, siendo éstos intransferibles.

Artículo 31. Los documentos de la sección del archivo deberán regresarse al encargado de circulación.

Artículo 32. Queda prohibido a los lectores:

I.- Entrar a las áreas del local no autorizadas.

II.- Fumar, comer o introducir alimentos o bebidas dentro de la sala de lectura.

III.- Hablar en voz alta, por violar el derecho de los otros lectores a la tranquilidad para el estudio.

Artículo 33. Los usuarios podrán ser suspendidos de sus derechos como lectores, negado el acceso al archivo y si la falta es grave dar aviso a otras instituciones afines y en último caso aplicárseles las sanciones penales correspondientes por las autoridades pertinentes por los siguientes casos:

I.- Por violar intencionalmente cualquiera de los puntos descritos en el Artículo anterior;

II.- Por conducta indeseable dentro del local;

III.- Por uso indebido, sustracción o mutilación de cualquiera de los bienes, muebles e inmuebles del edificio;

IV.- Por el mal uso de la información.

Artículo 34. El coordinador queda autorizado para expulsar a las personas que cometan esas conductas dentro del archivo.

Artículo 35. El director del archivo se reserva los siguientes derechos:

I.- Exigir a los interesados le muestren los negativos o cualquier otro en formato digital de las fotografías tomadas.

II.- Pedir tres copias de las publicaciones en que se publicaren los documentos, mapas o similares del archivo como referencias, cuando a juicio del director sean de interés para el archivo.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS DOCUMENTOS, SU CUIDADO Y CONSERVACIÓN

Artículo 36. La conservación de documentos se hará conforme a los criterios técnicos que sugiera el Comité Dictaminador de Depuración de Documentos para su adecuado uso y homogeneización de formatos, según sea su especificación.

Artículo 37. La copia y reproducción de un documento estará acorde al requerimiento que el trámite determine y a la necesidad de divulgación que debe tener.

Artículo 38. A los documentos que sean objeto de restauración, se les deberá anexar:

I.- Las especificaciones y las técnicas de restauración.

II.- Si la información del documento ha sido alterada o no;

III.- Las recomendaciones de uso y cuidado.

IV.- La fecha en que el documento deberá recibir mantenimiento, a efecto de conservación

Esta constancia la deberán otorgar el titular del archivo y el responsable del trabajo de restauración realizado.

Artículo 39. Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración, y ante la eminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera similar o cualquier otro medio disponible, en la medida que lo permita su condición de degradación.

Artículo 40. Para efectos de los procesos de depuración de los archivos generales, el encargado del Archivo cuando así lo crea conveniente se encargará de informar al Comité Dictaminador de Depuración de documentos, para que se reúna y en conjunto determinen qué documentación se puede eliminar.

Artículo 41. Una vez transcurridos el plazo de 20 años o de conformidad con lo que manifieste la Ley en la materia vigente, según sea la antigüedad de los documentos, los archivos históricos o reservados se deberán concentrar y pasar al acervo documental que ya no esté activo, al Comité Dictaminador de Depuración de Documentos, la que deberá dictaminar su utilidad e importancia; si procede la eliminación de dichos documentos o no, y en su caso, por el contenido de la información, si se considera como testimonio histórico, cultural o de interés público.

Artículo 42. Los documentos que se encuentran en los archivos de trámite y que rebasen el plazo de custodia, deberán enviarse directamente al Comité Dictaminador de Depuración de Documentos, a efecto de que, sin más trámite, realice el proceso de depuración.

Artículo 43. Todo documento para ser eliminado o destruido queda sujeto al procedimiento que se establece en los Artículos 18, 50, 51, y 52 del presente reglamento. El desacato a dicho proceso será objeto de las sanciones que se establecen en la Ley de la materia vigente y este Reglamento.

Artículo 44. Los documentos que obren en los archivos históricos o generales serán de consulta pública para la investigación y difusión, a menos que sean reservados por lo que se permitirá su consulta hasta transcurridos 20 años después de haber sido generados o lo que señale la Ley en la materia vigente.

Artículo 45. Los periodistas e investigadores académicos, debidamente acreditados podrán, de conformidad con la Ley de la materia vigente, solicitar el acceso a documentos resguardados cuando su trabajo lo justifique plenamente y por acuerdo del **Secretario General del Ayuntamiento** y el encargado de la coordinación del Archivo.

Artículo 46. Los documentos de interés público que sean de carácter administrativo podrán ser consultados por el o los sujetos afectados en cualquier etapa del trámite y de conformidad a las leyes aplicables al caso de conformidad con la Ley en la materia vigente, en los archivos correspondientes.

Artículo 47. Los particulares en cuyos archivos, bibliotecas o colecciones personales se encuentren resguardados documentos originales que se consideren con valor histórico, serán responsables de la custodia y conservación de los mismos, y deberán notificar de su existencia al Archivo General Municipal e Histórico de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, con el objetivo de que se incluyan en el inventario de documento Históricos existentes en la entidad.

Artículo 48. La anterior obligación no constituye acto de expropiación alguna, sino únicamente de identificación para su cuidado y conservación a que tiene derecho el particular, de conformidad a la ley en materia de protección al patrimonio cultural del estado.

Artículo 49. En caso de pérdida, deterioro o posible destrucción de un documento histórico, el particular responsable de su custodia y conservación informará inmediatamente al Archivo General Municipal e Histórico de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a fin de que, concertadamente, se tomen las medidas necesarias para proceder a su recuperación, si ello fuera posible, y de serlo, una vez restaurado dicho documento, continuará bajo la posesión, propiedad y custodia del particular. Tratándose de robo, el responsable de la custodia del documento deberá denunciarlo inmediatamente a las autoridades competentes, para que realicen la investigación correspondiente.

TÍTULO QUINTO **CAPÍTULO ÚNICO**

DEL COMITÉ DICTAMINADOR DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 50. El Comité Dictaminador se encargará de llevar a cabo el procedimiento de depuración de los documentos que carezcan de interés público o para el Organismo público descentralizado de agua y saneamiento del municipio de Tepatitlán, una vez expirado el tiempo para los documentos clasificados o reservados y cuando se determine para los archivos generales.

Artículo 51. Este Comité se integrará por el Secretario General del Ayuntamiento, Síndico del mismo, el encargado de la dependencia de la que se pretendan depurar los documentos respectivamente, además del titular del Archivo General Municipal e Histórico.

Artículo 52. El Comité Dictaminador de Depuración de Documentos realizará las funciones que señala la ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

TÍTULO SEXTO
DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS INFRACCIONES

Artículo 53. La mutilación, destrucción, extravío o cualquier daño que, por dolo o negligencia de los servidores públicos o particulares que sean causados a los documentos de interés público que manejen, en su constitutivo de responsabilidad administrativa, serán sancionados de conformidad con lo establecido por la ley en materia Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Código Penal o cualquier otra aplicable así como este Reglamento.

Artículo 54. Los servidores públicos que al dejar de desempeñar su empleo, cargo o comisión, retengan intencionalmente algún documento de interés público, serán requeridos para el efecto de que lo regresen y en caso de no hacerlo, se procederá de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables a esta infracción.

A las personas que valiéndose de su ocupación como restauradores de documentos, servidores públicos o particulares alteren la información de los mismos para beneficio, o en perjuicio de un tercero, serán sancionados conforme a las leyes penales vigentes en el estado.

Artículo 55. Queda fuera de comercio y, en consecuencia, prohibida la enajenación por cualquier título o nombramiento, de los documentos de interés público, la violación a esta disposición se sancionará de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, el Código Penal del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SANCIONES

Artículo 56. Los servidores públicos que contravengan esta ley o sus reglamentos, independientemente de la aplicación de los ordenamientos legales mencionados en el Artículo anterior, se harán acreedores, según la gravedad de la falta, a las siguientes sanciones:

I.- Amonestación;

II.- Suspensión del empleo, cargo o comisión hasta por treinta días naturales;

III.- Cese del empleo; y

IV.- Destitución e inhabilitación del Servicio Público de conformidad con la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco o su similar.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS RECURSOS

Artículo 57. En contra de las resoluciones dictadas en la aplicación del presente ordenamiento, procederán los recursos administrativos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, así como por el Reglamento Municipal del Procedimiento Administrativo, o los ordenamientos que los sustituyan, y por tanto, se registrarán por las disposiciones contenidas en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Se derogan las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan al presente reglamento.

TERCERO: El Comité Dictaminador de Depuración de Documentos será integrado a más tardar 30 días naturales a la publicación de este Reglamento