

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREÓN.**

### **H. CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN:**

A la Comisión de Gobernación, le fue turnado para su estudio y dictamen correspondiente, el expediente relativo a la aprobación del Reglamento del Archivo Municipal de Torreón.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, la Comisión de Gobernación, en su trigésima segunda sesión ordinaria, celebrada en la Sala de Juntas Número uno, el quince de febrero dos mil dieciséis, acreditando el quórum legal para tales efectos, procede a sustanciar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen correspondiente al tenor de los siguientes apartados:

#### **I.- ANTECEDENTES:**

PRIMERO.- El pasado dos de febrero del presente año el Secretario del Ayuntamiento Jorge Luis Morán Delgado, turno a estas comisiones el asunto que nos ocupa.

SEGUNDO.- En fecha dos de febrero, el Presidente de la Comisión giró oficio a los integrantes de las mismas, para la reunión de trabajo de la Mesa Directiva de las Comisiones a efecto de elaborar el Dictamen y, en su caso, realizar las actuaciones necesarias para sustanciar el expediente; y

#### **II.- CONSIDERANDO:**

PRIMERO.- Que esta Comisión es competentes para dictaminar el presente asunto, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y 32 inciso a), 39, 54, 74, 75, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;

El ejercicio del gobierno supone un cumulo enorme de tareas y responsabilidades, una de las que representa mayor complejidad dada su naturaleza es el manejo de información, datos y documentos, lo anterior en virtud de que supone no solo interactuar y resguardar acervos históricos derivados del registro de hechos relevantes para la entidad, sino además el manejo integral de información generada con motivo del propio actuar de la autoridad.

Bajo ese tenor, se hace patente la necesidad de contar con un cuerpo reglamentario que permita plantear las bases y directrices a partir de las que se pueda organizar adecuada y eficazmente tanto el archivo municipal hacia su interior, su interacción con las demás dependencias de la administración pública municipal; y el papel de

este como ente de consulta e información ante la ciudadanía en general; el cuerpo normativo que aquí se proyecta contempla disposiciones a ese respecto, este nuevo ordenamiento permitirá involucrar a las dependencias municipales en el adecuado manejo de los documentos generados, contiene además lineamientos encaminados a hacer eficientes y seguras las consultas de información que realice cualquier interesado

La estructura propuesta establece responsabilidades y atribuciones de las instancias municipales, así como de los funcionarios adscritos al Archivo, lo que permitirá un mejor manejo de todos aquellos elementos destinados a formar parte de este y consecuentemente una preservación de la memoria de la Ciudad.

Por las consideraciones que anteceden, la Comisión de Gobernación, somete a la consideración y, en su caso, aprobación del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, los siguientes

### **III.- RESOLUTIVOS:**

I.- Se aprueba por unanimidad de votos el Reglamento del Archivo Municipal de Torreón, para quedar como sigue:

#### **CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 1.** El Archivo Municipal de Torreón es un órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo señalado por el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Torreón, y tendrá a su cargo la guarda, preservación, conservación preventiva, restauración, conducción, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, fondos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por sus dependencias o por cualquier entidad externa y que dado su valor histórico tenga que formar parte del acervo del Archivo.

**ARTÍCULO 2.** Sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, el Archivo Municipal detenta las siguientes facultades:

- I. Llevar a cabo el registro del acontecer histórico local y el archivo de los documentos históricos municipales, empleando estrategias, lineamientos legales y técnicos para la integración de un sistema municipal de documentación;
- II. Normar y asesorar al R. Ayuntamiento en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole apoyar y regular técnicamente 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
- III. Fungir como organismo central para la conservación y consulta de la documentación generada y acumulada por el Municipio, así como de la que en el futuro el Ayuntamiento produzca.

**ARTÍCULO 3.** En el ejercicio de sus facultades el Archivo Municipal tendrá a su cargo 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 una 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 Ayuntamiento, respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos, y proporcionar información sobre los avances en la materia;
- 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. Establecer las políticas, técnicas y operativas a que se sujetara la Administración Pública Municipal para hacer cumplir la Ley de Documentos Públicos del Estado de Coahuila;
- 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 caso de serie solicitadas, copias simples o certificadas, a través de los medios que más convengan al documento;
- VIII. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos;
- IX. Exhibir los documentos y materiales de custodia que no esté en reserva y que se consideren de interés para la colectividad, asegurando su protección; y
- X. Difundir los documentos y materiales de valor histórico, en coordinación con aquellas direcciones y dependencias Municipales involucradas en la materia.

## **CAPITULO II**

### **DEL TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA**

**ARTÍCULO 4.** El Archivo Municipal de Torreón constituye un conjunto de documentos generados y recibidos por conducto de las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial generalmente reservada, para posteriormente remitirlos al Archivo Histórico.

**ARTÍCULO 5.** El Director del Archivo Municipal de Torreón será designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, El titular del Archivo Municipal de Torreón deberá de ser mexicano por nacimiento y contar, preferentemente, con estudios en materia de las ciencias históricas, archivísticas y sociales

**ARTÍCULO 6.** El titular del Archivo Municipal de Torreón asignará las responsabilidades de área con personal altamente calificado en conocimiento y experiencia archivística, sin menoscabo de que sea sometido a capacitación especializada, y tendrá dentro del ámbito de su competencia las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario del Ayuntamiento los proyectos de programas y presupuesto de los archivos, acordado 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 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 para aplicar nuevas técnicas; y

V. Realizar periódicamente la depuración de los archivos administrativos y de reserva, antes de su transferencia al área de documentación histórica.

**ARTÍCULO 7.** El Archivo Municipal de Torreón se organizara internamente en cuatro diversas aéreas, mismas que se encargaran tanto del funcionamiento administrativo, así como del correcto ejercicio del objeto y facultades del Archivo Municipal, las Aéreas referidas son

a) Una Coordinación Administrativa.

b) Una Jefatura de Acervos.

c) Una Jefatura de Difusión y Vinculación.

d) Una Jefatura de Investigación.

**ARTÍCULO 8.** La Jefatura de Acervos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de archivo del personal que administra el archivo municipal;
- II. Coordinar el paso de archivos de concentración a histórico;
- III. Recibir, actualizar y coordinar archivos a Biblioteca, Hemeroteca;
- IV. Coordinar el préstamo de archivos y documentos a las distintas Direcciones y Dependencias del Ayuntamiento; y
- V. Proporcionar capacitación y asesoría a técnicos en archivo, auxiliares y a las dependencias públicas municipales conforme a las normas oficiales vigentes de la documentación.

**ARTÍCULO 9.** La jefatura de Investigación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fortalecer documental, operativa y tecnológicamente a los archivos de trámite y gestión, los de transferencia y concentración, y los históricos del área central del Archivo Municipal; igualmente los acervos señalados en bibliotecas, museos y centros culturales dependientes del Municipio;
- II. Elaborar y proponer al Director General del Archivo Municipal, el plan de investigaciones históricas y que será objeto del programa editorial del Archivo Municipal;
- III. Evaluar la integración de los fondos y acervos históricos existentes para proponer otros, así como la organización, física y virtual de dichos fondos y acervos; y

- IV. Diseñar y elaborar, el contenido de la Gaceta Municipal y de las Página Web del Archivo Municipal y de las emisiones radiofónicas y televisivas que use el Archivo para la difusión de sus acervos y su contenido.

**ARTÍCULO 10.** La Jefatura de Difusión y Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y evaluar eventos dirigidos a la difusión histórica y cultural, útiles para fines educativos y divulgación social;
- II. Generar interés, apoyo y participación de los usuarios a través del diseño de nuevas estrategias de difusión;
- III. Proporcionar equipo audiovisual y didáctico para cursos y eventos; y
- IV. Vinculación con diferentes Instituciones.

**ARTÍCULO 11.** La coordinación Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentará las propuestas para integrar el presupuesto general del Archivo;
- II. Elaboración del programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y transporte etc.; y
- III. Dar apoyo logístico al departamento de difusión en la realización de eventos.

**ARTTÍCULO 12.** La Jefatura de Acervo, a su vez, se organizara internamente en tres diversas aéreas, mismas que se encargaran de documentación particular cada una de ellas, dicha documentación guardara el siguiente orden:

A) Trámite o Activa: es aquella que genera cada dependencia municipal y que se forma con aquellos expedientes que contienen asuntos en revisión que no han sido resueltos. Esta información deberá ubicarse al alcance del personal autorizado de la dependencia, para posteriormente trasladarlos al área de Concentración.

B) Reserva, Semiactiva o de Concentración: es aquel que se forma con expedientes cuya consulta es exclusiva de las dependencias que los generan y que se concentran para su guarda en tanto vence su período de vida administrativa.

C) Inactiva o Histórica: 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, de igual modo, también lo compone la documentación que proceda de otras fuentes que no sean las municipales, con lo que se enriquece la memoria histórica y se preserva el interés para su consulta.

**ARTÍCULO 13.** El Área de Archivo de Trámite, adscrita al Archivo Municipal tiene la función de recibir, clasificar, distribuir y controlar todos los documentos que entren o salgan de la dependencia respectiva, bajos estos lineamientos:

- I. Cada dependencia podrá transferir su documentación al Archivo de concentración una vez que el expediente ha dejado de ser de uso corriente;

- II. Los envíos deberán respetar la codificación asignada a cada expediente y el esquema orgánico de cada dependencia;
- III. La transferencia de documentos al Archivo de Concentración se hará con estrictos orden y su respectivo inventario;
- IV. Los expedientes deberán guardarse en carpetas y cajas archivísticas en buen estado, aplicado las normas para la conservación preventiva;
- V. Todas las dependencias deberán establecer el margen de guarda de precaución de los documentos en el Archivo de Concentración; y
- VI. La documentación transferida solamente podrá ser consultada y facilitada al responsable del archivo de trámite de cada dependencia.

**ARTÍCULO 14.** El Área de Archivo de Concentración cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, revisar, clasificar, ordenar, cuidar, disponer la consulta y depurar los documentos, conforme al inventario de procedencia;
- II. Diseñar, proponer e implantar la organización de sistemas de registro para su clasificación y ordenamiento de los documentos que ingresen al área, por medio de técnicas archivísticas, a fin de agilizar el manejo de los acervos;
- III. Asesorar en materia de archivos a las distintas oficinas, dependencias y organismos del municipio, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de documentos;
- IV. Formular programa de capacitación y actualización en materia de archivo al personal designado como enlace entre el Archivo Municipal y las diversas dependencias del Municipio,
- V. Someter a valoración ante el Director del Archivo Municipal, la documentación que haya terminado su guarda de precaución;
- VI. Promover que en cada Dirección se establezca una oficina de archivo de trámite y coordine toda la documentación que está a cargo de esta área; y
- VII. Informar periódicamente sobre el estado que guarda el Archivo de Concentración.

**ARTÍCULO 15.** El Área de Archivo Histórico, además de establecer esquemas de ordenamiento, clasificación y catálogo, tiene la obligación de mantener actualizado el inventario y los 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; así como formular programas de capacitación y desarrollo del personal que labora en esta área;

- II. Tener siempre los documentos en buen estado, en carpetas ó carpetones adecuados para los expedientes, así como en cajas especiales para libros, volúmenes, folletos y estantería especial para archivos; y
- III. Localizar, identificar, y en su caso, proponer al Director del Archivo Municipal, los trámites necesarios para la adquisición de fondos documentales de otras instancias administrativas públicas o privadas, así como la reproducción de documentos que se consideren de interés para el enriquecimiento del acervo.

**ARTÍCULO 16.** Cada una de las dependencias Municipales contara con un responsable de archivos, nombrado de entre el personal adscrito a la misma, dicho responsable además de ser un enlace con el Archivo Municipal de Torreón, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que los documentos generados y en resguardo provisional de la dependencia se encuentren en buen estado y verificar que estas remitan correctamente y en adecuadas condiciones la documentación al Archivo;
- II. Determinar de manera conjunta con los diversos directores de área del Archivo Municipal de Torreón cuando un documento dejar de tener un valor administrativo, fiscal y legal;
- III. Al cumplirse el plazo de reserva de los documentos, los responsables en cada dependencia notificarán lo conducente al Archivo Municipal de Torreón para que se analice e inicie el proceso de baja o pasa a ser parte del acervo histórico;

### **CAPITULO III**

#### **DISPOSICIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ACERVOS DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 17.** La remisión de documentos se hará dentro de los periodos que cada dependencia establezca, cuyo trámite haya concluido, debidamente ordenada, clasificada e inventariada por el área emisora con apoyo del área de Concentración.

**ARTÍCULO 18.** Las solicitudes de préstamo de los documentos depositados en el área de concentración, deberán contener firma del titular y sello de la dependencia que lo requiera, indicando la descripción del documento y las observaciones que faciliten su identificación.

**ARTÍCULO 19.** Los documentos, expedientes, libros, volúmenes u otros, que se encuentran en el área Histórica, por ningún motivo se prestan; solamente se podrán obtener copia.

**ARTÍCULO 20.** La declaración del carácter histórico de los acervos por el Archivo Municipal, hará obligatoria su conservación y custodia.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LA CONSULTA EN EL ARCHIVO HISTORICO**

**ARTÍCULO 21.** El Archivo Histórico determinará el horario para la atención al público interesado en el conocimiento del acervo a su cuidado.

**ARTÍCULO 22.** Para la consulta en el Archivo Histórico, se exigirá al interesado 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 o universidad a la que pertenece;
- II. 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 consulta fuera de la sala destinada para ello;
- VI. Devolver el documento usado en la consulta sin escritura, quebraduras, ralladuras, mutilaciones, u otras alteraciones;
- VII. El investigador que obtenga información para su trabajo, ya sea para un libro, tesis, memoria u otros, donará al Archivo Histórico material de su autoría para incorporarlo al acervo bibliográfico; y,
- VIII. Respetar las reglas que al efecto se disponga para la permanencia en la sala de consulta.

**ARTÍCULO 23.** El Archivo Histórico desarrollará los sistemas y servicios de reproducción más convenientes 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 24.** En el caso de que se soliciten copias de documentos depositados en el Archivo Histórico, será debera recabar la previa autorización del titular del mismo y después del pago de los derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 25.** Para la publicación de las copias de documentos obtenidos en el Archivo Histórico en periódicos, revistas y libros, se requerirá para ello la autorización expresa por escrito del titular.

## **CAPITULO V DEL CONSEJO DE LA CRONICA**

**ARTÍCULO 26.** El Consejo de la Crónica se integrara tal y como el ordenamiento que para tal efecto se expida lo indique, y los consejeros que lo conformen serán propuestos por el Presidente Municipal al Cabildo, para su aprobación por mayoría simple.

**ARTÍCULO 27.** El Consejo tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover el conocimiento del patrimonio histórico-cultural del Municipio, así como coordinar acciones orientadas a rescatar y conservar los mismos.



II. Elaborar preferentemente cada año una obra editorial que contenga los sucesos ocurridos en el transcurso del año, con relación a temas históricos sociales y culturales, la cual será publicada, en su caso, por el Ayuntamiento; quien a su vez apoyara todas aquellas obras que se traten de alguna investigación en los temas señalados en esta fracción.

III. Fomentar y coordinar proyectos históricos, sociales y culturales, involucrando a la sociedad civil en los mismos.

IV. Promover campañas a efecto de que los habitantes del Municipio conozcan sus antecedentes y en concreto, su propia historia.

V. Colaborar con el Archivo Municipal para la definición de los lugares adecuados para conservar el Archivo Histórico.

VI. Organizar y participar en actividades y foros de discusión de corte histórico;

VII. Preparar, elaborar, publicar y distribuir material informativo sobre las actividades del Consejo;

VIII. Apoyar la difusión de campañas en pro de la promoción cultural a través de los medios masivos de comunicación;

IX.- Las demás necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

**ARTÍCULO 28.** Dada la naturaleza propia tanto del Consejo de la Crónica, como del Archivo Municipal, habrá de procurarse un vínculo cercano entre ambas instancias, a efecto de encaminar esfuerzos para la preservación del patrimonio histórico de la Ciudad.

#### **CAPITULO VI**

##### **SANCIONES A LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 29.** A los usuarios del Archivo Histórico que no acaten las disposiciones de este Reglamento, no se les autorizarán posteriores consultas.

**ARTÍCULO 30.** La sustracción o daños al acervo, se hará del conocimiento de las autoridades competentes, exigiendo la restitución o reparación, en su caso.

**ARTÍCULO 31.** La aplicación de las sanciones señaladas en el presente Reglamento, así como la comunicación a las autoridades competentes en los casos de sustracción o daños, estará a cargo del titular de los Archivo, así como del Secretario del Ayuntamiento.

#### **CAPITULO VII**

##### **SANCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**ARTÍCULO 32.** De manera supletoria para efectos de este capítulo, se aplicara lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, específicamente lo previsto en el artículo 52, fracción IV y demás disposiciones aplicables

**ARTÍCULO 33.** Se aplicará la misma ley al funcionario cuando por negligencia o descuido terceras personas sustraigan, destruyan, oculten, utilicen o inutilicen ilícitamente información o documentación a su cargo o a la que tenga acceso o conocimiento en virtud de su empleo.

### **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal;

**Artículo Segundo.** Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan al Reglamento que se expide; y

**Artículo Tercero.** Se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.