



H. Ayuntamiento del
Municipio de Durango
2004 - 2007



Gaceta

MUNICIPAL

Publicación Oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango • Estado de Durango

TOMO XXIV

Durango, Dgo., a 10 de Agosto de 2007

No. 182

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

I N D I C E

RESOLUTIVO No. 10931.....	3
CONSIDERACIONES	5
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	
CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
SECCIÓN I De la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento.....	8
SECCIÓN II Del Comité Municipal de Archivos.....	9
SECCIÓN III De la Coordinación de Archivos.....	9
CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO	
SECCIÓN I De la Organización de los Archivos de Trámite.....	10
SECCIÓN II De la Organización de los Archivos de Concentración y Archivo General de Concentración.....	10
SECCIÓN III De la Organización del Archivo Histórico.....	11
SECCIÓN IV De las Bajas Documentales.....	11
CAPITULO IV DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	
SECCIÓN I Medidas de Preservación.....	12
SECCIÓN II De los Documentos Electrónicos.....	12
SECCIÓN III	

De los Documentos Fotográficos.....	12
CAPITULO V LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.	
	13
CAPITULO VI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	
	14
TRANSITORIOS.....	15
RESOLUTIVO que aprueba Reglamento del Sistema de Archivos del Municipio De Durango	

LA SUSCRITO ING. JORGE HERRERA DELGADO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER :

A los suscritos integrantes de la Comisión de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal, nos fue turnado para su estudio y dictamen iniciativa promovida por la Lic. Luz Amalia Ibarra Gómez, relacionado con la aprobación del “Reglamento del Sistema de Archivos del Municipio de Durango” y;

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el Artículo 115 en su fracción II establece la facultad de los ayuntamientos para expedir con base en las leyes municipales que expide la Legislatura del Estado su reglamentación, circulares y acuerdos administrativos de observancia general.

SEGUNDO.- Que la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Durango, establece en su Artículo 123 que: “los reglamentos municipales serán expedidos por los propios ayuntamientos, quienes los aprobarán, ajustándose a las bases normativas que se señalan en la presente Ley y otros ordenamientos relativos.

TERCERO.- Que el Artículo 126 de la citada Ley Orgánica faculta al Ayuntamiento para que establezca su propia normatividad para la modificación sus reglamentos municipales, siempre y cuando se cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley y con los procedimientos que se establezcan en los mismos.

CUARTO.- Que el Artículo 130 de la Ley establece que: “En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal, con el fin de presentar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

QUINTO.- Que en este sentido la entrada en vigor del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango, de los avances tecnológicos en materia de conservación, preservación, integración y difusión de los archivos municipales trae como

consecuencia que el Reglamento de Archivo Municipal publicado en la Gaceta Municipal del 24 de abril de 1998, precisamente en la Gaceta No. 51, Tomo VI, ya no satisfaga las necesidades y los requerimientos que este Gobierno y que, en general, las administraciones deben cumplir en materia de archivos municipales.

SEXTO.- Que en este sentido el Reglamento que ahora se somete a la consideración se constituye no solo en el Reglamento del Archivo sino en un Reglamento que contempla a todo un "Sistema Municipal de Archivos", otorgándole a la Secretaría Municipal y el Ayuntamiento, al Comité de Archivos Municipales, que se crea en este ordenamiento, así como a la Coordinación de Archivos Municipales las facultades necesarias para la organización y conservación de los archivos.

SEPTIMO.- Que como antecedentes del presente Reglamento, se tiene el Plan Municipal de Desarrollo 2004-2007, como uno de los proyectos institucionales del municipio que implica la modernización del Archivo Municipal; la reformas al Reglamento del Archivo de 1998, las ponencias presentadas en la mesa de transparencia y acceso a la información y rendición de cuentas celebrada el 15 de octubre de 2005; el Seminario de Archivos promovido por la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública del 3 de febrero de 2006, y el curso taller impartido por el Archivo General del mes de mayo de 2006.

OCTAVO.- Se destacan como innovaciones del presente Reglamento las siguientes:

- a) La creación del Comité de Archivos Municipales;
- b) La creación de la Coordinación de Archivos Municipales;
- c) Los procedimientos administrativos para la organización, la conservación, la baja documental y la protección de documentos electrónicos de archivos de imagen en cualquier sustento y de documentos en general.
- d) Se establece un punto de conexión entre el presente Reglamento y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango, entre otros aspectos.

Por lo anteriormente expuesto, esta Comisión se permite presentar a la consideración de este H. Pleno, el siguiente:

RESOLUTIVO No. 10931

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2004-2007, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTICULO 24 DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DE DURANGO, RESUELVE:

PRIMERO.- Se aprueba el "Reglamento del Sistema de Archivos del Municipio de Durango", que se anexa al presente resolutivo.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Archivo Municipal publicado en la Gaceta Municipal No. 51, de fecha 24 de abril de 1998, con todas sus reformas.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

CONSIDERACIONES

1.- El Plan Municipal de Desarrollo 2004-2007 del Municipio de Durango norma la política de los proyectos institucionales del municipio, por lo que la Secretaria Municipal y del Ayuntamiento dentro de la línea estratégica organización y trabajo del Ayuntamiento, instauró la modernización del Archivo Municipal.

2.- Con la entrada en vigor, el 11 de junio de 2002 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, la ley estatal, y el Reglamento de Acceso a la Información del Municipio, ha resaltado la importancia de los archivos, para una administración eficiente y una efectiva rendición de cuentas.

3.- Se hizo necesario modificar el Reglamento de Archivo para el Municipio de Durango, emitido mediante el resolutive 1333, en la Gaceta número 51, del 24 de abril de 1998, por carecer de los elementos suficientes, acerca de los nuevos lineamientos de acceso a la información y rendición de cuentas, además de no poseer una regulación específica en archivos de trámite.

4.- La organización de los archivos en custodia de la autoridad municipal, es prioridad para un ágil y adecuado acceso a la información que beneficie en la toma de decisiones en la administración pública, a la investigación histórica y a los particulares interesados conforme los procedimientos establecidos por el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango y a los lineamientos del presente Reglamento, de la Coordinación de Archivos y del Archivo General e Histórico.

5.- Con objeto de conocer la opinión pública el Ayuntamiento de Durango emitió convocatoria a los partidos políticos, a las dependencias de la Administración Pública Municipal, a las organizaciones no gubernamentales, a la comunidad académica y a la ciudadanía en general, a la Consulta Ciudadana para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2004-2007; el día 15 de octubre de 2005, en la mesa de transparencia y acceso a la información y rendición de cuentas, se reflexionó sobre el tema de organización de archivos municipales en donde se presentaron distintas ponencias y propuestas que se recogen en el presente Reglamento.

6.- Que en virtud de los esfuerzos coordinados de la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública, el Gobierno Estatal y la autoridad municipal, se implementó un seminario para el análisis y estudio de la "reingeniería archivística", del 3 de febrero al 17 de junio del 2006, denominado "Los Archivos de Durango, Instrumento Vital para el Acceso a la Información" impartido por los historiadores - archivistas y miembros del Consejo Internacional de Archivos: Ramón Aguilera Murguía y Jorge Nacif Mina.

7.- En un acto de colaboración, el Archivo General de la Nación a través de la titular a cargo de los Archivos Estatales y Municipales, Lic. Catalina Moreno Guadarrama, impartió el curso-taller "Archivo General e Histórico" los días 17, 18, y 19 de mayo de 2006, dirigido a los trabajadores administrativos a cargo de archivos y al personal de enlace, encargados en acceso a la información de la Administración Pública municipal y estatal. En dicho evento se erigió una mesa de dialogo sobre las "Reformas a la Normatividad de los Archivos Municipales" con las ponencias a cargo de la Lic. Catalina Moreno Guadarrama y el Mtro. Jorge Nacif Mina.

Son innovaciones del presente reglamento:

- a) Los órganos responsables del Sistema de Archivos Municipales.
- b) La baja documental.
- c) Documentos electrónicos.
- d) Archivos de imagen en cualquier sustento.
- e) Se incorpora la nuevas actividades en la Administración Pública, entre Coordinación de Archivos, Comité Municipal de Archivo y UTIM.
- f) La introducción del manejo de medios de descripción: instrumentos de control y de consulta; Cuadros de Clasificación archivística, Catalogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales y la Guía Simple de Archivos.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Los lineamientos del presente Reglamento son de orden público, de interés social y de observación obligatoria para la Administración Pública Municipal, y tiene como objetivo regular la integración, organización, administración, conservación y funcionamiento de los Archivos de Trámite, de Concentración y del Archivo General e Histórico del Municipio de Durango, de tal manera que estén disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información.

ARTÍCULO 2.- Se consideran documentos de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos del Municipio de Durango el conjunto de documento generados por la Administración Pública Municipal, los acumulados por las administraciones anteriores, los adquiridos, y los donados por los particulares o los independientemente de su origen, tengan valor administrativo e histórico.

ARTÍCULO 3.- En cuanto al acceso a la información de los documentos de los Archivos de Trámite y de Concentración se realizará mediante el procedimiento especificado en la Sección II del Capítulo Tercero del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango y los demás que le sean aplicables.

ARTÍCULO 4.- El acceso al Archivo Histórico del Municipio de Durango, podrá realizarse por toda persona física o moral con interés demostrado en estudios e investigaciones institucionales, académicas, sociales, culturales e históricas.

ARTÍCULO 5.- Para el óptimo cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el municipio podrá coordinarse con los sectores social, público y privado.

ARTÍCULO 6.- Para los efectos del presente reglamento, además de las definiciones contenidas en el REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO, se entenderá por:

- I. Administración de documentos.- Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la emisión, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II. Archivo.- Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los organismos y dependencias municipales.
- III. Archivo de Concentración.-Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades de Administración Municipal, y que permanecen en él hasta su destino final.
- IV. Archivo de Trámite.- Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- V. Archivo General e Histórico.- Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional; se divide en Archivo Histórico y General de Concentración, así como vincula las coordinaciones de archivos de las unidades administrativas.
- VI. Baja documental.- Eliminación de la documentación prescrita en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- VII. Catálogo de disposición documental.- Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, las vigencias documentales, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- VIII. Clasificación archivística.- Identificación y clasificación de expedientes semejantes con base en la estructura funcional del Ayuntamiento, organismos y dependencias municipales.
- IX. Conservación de archivos.- Conjunto de medidas para asegurar la preservación y prevención de alteraciones físicas en los documentos de archivo y la información contenida en ellos.
- X. Cuadro de clasificación archivística.-Instrumento que refleja la estructura de un archivo sobre la base de las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa municipal.
- XI. Destino final.- Selección en los archivos de trámite o concentración de los expedientes en el que su plazo de uso o conservación haya prescrito, con el fin de darlo de baja o ser transferidos al Archivo Histórico.
- XII. Documento de archivo.- Es el soporte que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la Administración Municipal.
- XIII. Documento electrónico.- Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XIV. Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite en el ejercicio de la Administración Municipal.
- XV. Fondo.- Conjunto total documental procedente de la Administración Pública municipal, como resultado natural de la actividad que ésta realiza.
- XVI. Guía simple de archivos.-Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la Administración Municipal, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro de clasificación general archivística.

- XVII. Inventarios documentales.- Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización: inventario general, inventario de transferencia, o inventario de baja documental.
- XVIII. Plazo de conservación.-Período de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico. Es la composición de la vigencia documental, término precautorio, periodo de reserva, y periodos adicionales conforme a la reglamentación municipal.
- XIX. Transferencia.-Traslado controlado y sistemático de expedientes de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, y del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
- XX. Sección.- Primeras divisiones en que se ordena un fondo documental, las que se organizan conforme al orden original de la estructura orgánica o por la función del Ayuntamiento, los organismos y dependencias municipales.
- XXI. Serie.- División que se desprende de una sección, y que corresponde a un mismo conjunto de documentos, referidos a un mismo tema, y que son producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa.
- XXII. Unidad Administrativa.- Dependencias, institutos, organismos públicos descentralizados, el propio Ayuntamiento, a las que se le confieren atribuciones específicas en la reglamentación municipal.
- XXIII. UTIM.- Unidad Técnica de Información Municipal.
- XXIV. Valor documental.- Condición y características de los documentos administrativos, legales, fiscales o de contabilidad, en los Archivos de Trámite o de Concentración, o bien testimonios evidenciales pertenecientes a los Archivos Históricos.
- XXV. Valoración.- Análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXVI. Vigencia documental- Período durante el cual un documento de archivo mantiene valores administrativos, legales, fiscales o de contabilidad, de acuerdo con la legislación vigente y aplicable.

CAPITULO II
DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN
Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

SECCIÓN I
De la Secretaria Municipal y del Ayuntamiento

ARTÍCULO 7. Son atribuciones y obligaciones de la Secretaria Municipal, las siguientes:

- I. Dirigir la administración de los documentos de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, con acciones de conservación, clasificación, difusión y enriquecimiento del acervo documental del municipio de Durango.
- II. Establecer las políticas, los métodos y las técnicas atendiendo a la Coordinación de Archivos en cuanto a las consideraciones que deban aplicarse en los Archivos de Trámite, así como en el Archivo de Concentración e Histórico.
- III. Establecer las medidas de higiene y previsión social para la protección, integridad y salud del personal del Archivo General e Histórico.

- IV. Promover la cultura de preservación de los archivos, la participación social, así como la consulta e investigación de nuestra historia en materia municipal.
- V. Difundir los acervos e instrumentos de consulta del Archivo General e Histórico, así como la realización de exposiciones de documentos testimoniales e imágenes de la actividad humana cotidiana y de las instituciones.
- VI. Promover la celebración de convenios con otras instituciones y niveles de gobierno para la elaboración de trabajos conjuntos y exposiciones temporales de muestras documentales.
- VII. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de archivos del personal administrativo del Archivo General e Histórico.
- VIII. Presidir las reuniones llevadas a cabo por el Comité Municipal de Archivos.
- IX. Certificar copias de los documentos que forman parte de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
- X. Realizar las acciones que permitan, mediante la reproducción autorizada de los archivos que tenga en su poder, su comercialización, a fin de obtener recursos que permitan la adecuada conservación de los archivos. Estas acciones estarán supervisadas por la Contraloría Municipal.
- XI. Las demás que le sean conferidas en el presente Reglamento.

SECCIÓN II

Del Comité Municipal de Archivos

ARTÍCULO 8.- A efecto de garantizar el cumplimiento del presente reglamento, por parte del Gobierno Municipal y de sus servidores públicos, se constituye el Comité Municipal de Archivos.

ARTÍCULO 9.- El Comité Municipal de Archivos, estará integrado por:

- a) Por el titular de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento
- b) Por el titular de la Sindicatura Municipal
- c) Por el titular de la Contraloría Municipal
- d) Por el titular del Archivo General e Histórico
- e) Por el Coordinador de la UTIM
- f) Por el responsable de la Coordinación de Archivos, según la unidad administrativa que se trate.

ARTÍCULO 10.- El Comité sesionará por lo menos una vez al mes, mismo que se asentará en una minuta especial, teniendo las siguientes competencias y obligaciones:

- I. Emitir colegiadamente los dictámenes de bajas documentales previa asesoría especializada.
- II. Revisión y aprobación de los instrumentos de consulta, la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, manuales de procedimientos y el inventario general.
- III. Coadyuvar en la administración de los Archivos en Trámite, de Concentración e Histórico, con acciones dirigidas a la conservación, clasificación y enriquecimiento del acervo documental del municipio de Durango.
- IV. Proponer medidas para mejorar la organización y los servicios de los archivos municipales;
- V. Colaborar con el municipio en las actividades de capacitación, actualización y especialización en relación con los archivos municipales.

- VI. Proponer acciones para la conservación y estabilización del Archivo Histórico Municipal.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y acuerde con las autoridades municipales.

SECCIÓN III

De la Coordinación de Archivos

ARTÍCULO 11.- La Coordinación de Archivos en una estrategia fundamental para el control y la administración de los documentos del Gobierno Municipal que en el ejercicio de su actividad, produce, recibe y utiliza; de tal manera, que las gestiones se realicen con eficiencia, responsabilidad y racionalidad.

ARTÍCULO 12.- Se establecerá un Coordinador de Archivos por cada unidad administrativa, mismo que será nombrado por el titular de la dependencia o institución que se trate y deberá tener los conocimientos mínimos en materia de archivos.

ARTÍCULO 13.- La Coordinación de Archivos se conformará de acuerdo con los siguientes lineamientos y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar los instrumentos de control y de consulta de su respectiva unidad administrativa.
- II. Garantizar que los organismos y dependencias municipales posean información que pueda ser localizada ágil y oportunamente para actividades de planeación, operación, control y decisión.
- III. Impulsar la innovación en las políticas y servicios de los archivos del Gobierno Municipal.
- IV. Realizar los procedimientos adecuados para la entrega-recepción de la documentación.
- V. Realizar las transferencias primarias al Archivo General e Histórico.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

SECCIÓN I

De la Organización de los Archivos de Trámite

ARTÍCULO 14.- Los Archivos de Trámite, se encuentran en cada oficina o jefatura de departamento de la Administración Municipal y deberán regirse bajo las siguientes normas:

ARTÍCULO 15.- Las funciones de los responsables de área de Archivos de Trámite, como parte de la Coordinación de Archivos serán:

- I. Apoyar a la UTIM y al Archivo General e Histórico a elaborar los criterios para la organización y conservación de archivos y en procedimientos para el acceso a la información.
- II. Coordinar las acciones de los Archivos de Trámite, y participar en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catalogo de disposición documental, manuales de procedimientos y el inventario general de la dependencia u organismo municipal.
- III. Elaborar y actualizar el registro de los titulares a cargo de los archivos conforme al organigrama de la dependencia u organismo municipal.

- IV. Acudir a los programas de capacitación y asesoría en archivística, e implementar y desarrollarlos en su dependencia u organismo.
- V. Participar con las áreas de sistemas e informática en la coordinación de las actividades destinadas a la digitalización de archivos y documentos electrónicos.
- VI. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental.

SECCIÓN II

De la Organización de los Archivos de Concentración y Archivo General de Concentración

ARTÍCULO 16.- En los casos que la documentación que ha dejado de ser de trámite sea remitida al Archivo de Concentración de la dependencia u organismo municipal se enviará oficio que de cuenta de la transferencia al Archivo General de Concentración, de acuerdo con los requerimientos de transferencia y de entrega-recepción.

ARTÍCULO 17.- El Archivo General de Concentración será el coordinador de los Archivos de Concentración que por la naturaleza de sus funciones, tengan algunas unidades administrativas.

ARTÍCULO 18.- Las funciones de los responsables de área de Archivos de Concentración como parte de la Coordinación de Archivos serán:

- I. Recibir de los Archivos de Trámite, que representan la documentación semiactiva.
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su período de reserva conforme al catalogo de disposición documental.
- III. Solicitar a la Coordinación de Archivos, o en su caso el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes a su destino final, y en su caso transferirlos al Archivo Histórico.
- IV. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catalogo de disposición documental y el inventario general.
- V. Elaborar los inventarios de baja documental o de transferencia al Archivo Histórico.
- VI. Valorar coordinadamente con el Archivo Histórico, los documentos y series resguardadas conforme al catalogo de disposición documental.

SECCIÓN III

De la Organización del Archivo Histórico.

ARTÍCULO 19.- El Archivo Histórico resguardará la documentación transferida por los Archivos de Concentración y del Archivo General de Concentración, que por sus valores formará parte de la memoria documental institucional, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos, el Archivo General de Concentración, y los Archivos de Concentración, en la elaboración del cuadro de clasificación archivística, el catalogo de disposición documental y el inventario general.
- II. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo General de Concentración y de los Archivos de Concentración.

- III. Organizar, preservar, describir y difundir mediante publicaciones y exposiciones la documentación con valor histórico.
- IV. Organizar programas permanentes de restauración de documentos.
- V. Establecer a través de sistemas electrónicos el respaldo de los documentos históricos.
- VI. Incentivar el uso y aprovechamiento de la documentación difundiendo su acervo y sus instrumentos de consulta.

SECCIÓN IV

De las Bajas Documentales.

ARTÍCULO 20.- En los Archivos de Trámite no se llevarán a cabo bajas documentales con el fin de mantener la integridad de los archivos que reflejen actividades, funciones y procesos propios de los organismos y dependencias municipales. De esta manera, se evitara archivar documentos de breve importancia, efímeros y sin una utilidad continua, borradores, duplicados, y publicidad comercial.

ARTÍCULO 21.- El procedimiento de bajas documentales se realizará previo análisis de los valores legales, administrativos, fiscales e históricos para posteriormente dictaminar el plazo de conservación de patrimonio documental.

ARTÍCULO 22.- Las bajas documentales se efectuarán solo en los Archivos de Concentración una vez otorgado el consentimiento del Comité Municipal de Archivos.

ARTÍCULO 23.- Los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de la vigencia documental.

CAPITULO IV

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECCIÓN I

Medidas de Preservación

ARTÍCULO 24.- Las autoridades municipales adoptarán medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de los documentos, a través de:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.
- II. Contar con los sistemas de control ambiental para su preservación y de seguridad física para conservar los documentos, los que por ningún motivo podrán ser alterados, modificados, ni sustraídos del acervo en donde se encuentren.
- III. Los responsables de área de Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos, se sujetarán a los instrumentos de control técnicos, de fumigación, de medición y de seguridad para preveer emergencias y evitar siniestros.
- IV. En el Archivo Histórico se realizarán actividades técnicas y de restauración para evitar causas y agentes de deterioro que ocasionen alteración o daño a los documentos.

SECCIÓN II

De los Documentos Electrónicos.

ARTÍCULO 25.- El Ayuntamiento, los organismos y dependencias municipales tomarán medidas para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados y recibidos cuyo contenido y estructura correspondan a un documento de archivo.

ARTÍCULO 26.- Se aplicarán las medidas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las normas jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 27.- Se efectuarán programas de respaldo y migración de documentos electrónicos, con el propósito de conservar la información.

SECCIÓN III

De los Documentos Fotográficos.

ARTÍCULO 28.- Los archivos de imagen cualquiera que sea su sustento quedarán resguardados bajo los criterios de Archivo de Trámite, de entrega-recepción, de Archivos de Concentración e Históricos.

ARTÍCULO 29.- Los archivos de imagen se encontrarán preservados en la Fototeca del Archivo General e Histórico, su uso y consulta se sujetará al Reglamento Interno y demás disposiciones relativas al tema.

CAPITULO V

LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 30.- El Archivo Histórico Municipal constituye una parte importante del patrimonio del municipio. En él se resguardan los documentos cuya vigencia administrativa ha terminado y que por su valor histórico, evidencial y testimonial permiten la conservación, reconstrucción y descripción de la historia.

ARTÍCULO 30.- Toda persona física o moral que solicite consultar el Archivo Histórico Municipal, lo hará sujetándose a las condiciones establecidas del presente Reglamento.

ARTÍCULO 31.- El área de consulta deberá estar separada del lugar donde se resguarden los acervos del Archivo Histórico Municipal.

ARTÍCULO 32.- Las personas que deseen consultar el Archivo Histórico, deberán de cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito, la cual contendrá sus datos generales, manifestando qué razones motivan la consulta del Archivo Histórico y comprometiéndose a hacer un buen uso de los

- documentos o expedientes, así como respetar las disposiciones técnicas y legales aplicables.
- II. En el caso de consulta a la biblioteca del Archivo Histórico, bastará con el llenado del formato correspondiente.

ARTÍCULO 33.- Todo usuario de los servicios de consulta del Archivo Histórico Municipal, deberá respetar sin excepción alguna las siguientes reglas:

- I. La consulta o investigación deberá hacerse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sacar del Archivo Histórico Municipal el acervo documental, salvo por acuerdo escrito del Secretario del Ayuntamiento.
- II. Para la consulta sólo se entregara un documento o expediente por vez, una vez que este sea devuelto, podrá consultarse otro. En caso de que se requiera comparar dos o más documentos se hará con vigilancia del personal responsable del Archivo Histórico Municipal.
- III. La consulta de los documentos solo se hará por un usuario a la vez, en caso de requerirlo otro usuario, hará otra solicitud para otra hora o fecha.
- IV. Esta prohibido escribir o rayar los documentos del Archivo Histórico Municipal, así como romperlos, ajarlos o dañarlos en cualquier forma. Los daños que sufran los documentos o el desorden en un expediente será responsabilidad del último usuario que lo haya consultado y no haya reportado ninguna irregularidad.
- V. Se prohíbe estrictamente fumar, comer, ingerir bebidas o introducir sustancias peligrosas dentro del Archivo Histórico Municipal.
- VI. Se permitirá el ingreso al área de consulta, solo con los objetos siguientes: lápiz y hojas blancas.
- VII. Para el manejo de los documentos del Archivo Histórico Municipal se utilizaran guantes.
- VIII. Durante el tiempo de consulta se evitará hacer ruido o platicar en voz alta en forma prolongada, a fin de no distraer de sus actividades a los demás usuarios.

ARTÍCULO 34.- Habrá un registro de reporte de investigación para los usuarios de firma, cuando hagan uso del acervo documental; dicho registro deberá contener cuando menos fecha, nombre, institución de donde procede, así como los datos de identificación de los expedientes o documentos que se hayan consultado.

ARTÍCULO 35.- Se dará preferencia a las investigaciones de utilidad académica o científica. El uso de material del Archivo Histórico Municipal que sea empleado en cualquier tipo de publicación, deberá ser objeto de crédito dentro de la misma. Disponiendo que se donen al acervo del Archivo Histórico Municipal ejemplares de tal publicación o documento que contenga el material.

ARTÍCULO 36.- Todo documento motivo de consulta será proporcionado por el personal responsable del Archivo Histórico Municipal.

ARTÍCULO 37.- El personal del Archivo Histórico Municipal posee el derecho de negar la consulta de aquellos documentos que se consideren demasiado frágiles. El usuario está obligado a aceptar las decisiones del personal encargado en cuanto a tiempo, modo y cuidado de los documentos.

ARTÍCULO 38.- Se puede copiar o reproducir cualquier documento que haya sido autorizado, por cualquier medio idóneo que no signifique daño alguno, siempre y cuando su manejo este supervisado por el personal del Archivo Histórico Municipal.

ARTÍCULO 39.- La sustracción temporal o permanente de cualquier documento del Archivo Histórico, sin que medie autorización alguna, se considerara como robo en perjuicio del patrimonio municipal, estatal y nacional.

ARTÍCULO 40.- El acervo del Archivo Histórico Municipal solo será manejado por el personal responsable y adscrito a éste, quedando prohibida la participación de personal ajeno, de lo contrario se harán acreedores a las responsabilidades y sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 41.- Toda persona que no observe las disposiciones del presente Reglamento será suspendida del derecho a consultar el Archivo Histórico Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que haya incurrido.

CAPITULO VI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 42.- Los servidores públicos del Gobierno Municipal que incurran en acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, que contravengan las disposiciones aplicables en la materia, serán responsables en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Durango.

ARTÍCULO 43.- Las infracciones que se deriven del incumplimiento a las obligaciones que impone este Reglamento son independientes de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

ARTÍCULO 44.- Son infracciones y será causa de responsabilidad de los servidores públicos, por incumplimiento de las obligaciones al presente Reglamento Municipal, las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar total o parcialmente y de manera indebida documentación que se encuentre bajo su custodia, a la cual tenga acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en el manejo de los archivos;
- III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada, confidencial o sensible;
- IV. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumpla con las características señaladas en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Durango;
- V. Entregar información considerada como reservada, confidencial o sensible; y
- VI. Dar de baja un documento, sin la autorización previa del Comité Municipal de Archivos.
- VII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables en la materia

ARTICULO 45.- La imposición de sanciones se hará tomando en cuenta la gravedad de la responsabilidad en que se incurra; las circunstancias socioeconómicas del servidor público; el nivel jerárquico; las condiciones del infractor; la antigüedad en el servicio; la reincidencia en la inobservancia del presente Reglamento y, si es posible estimarse, el monto del beneficio, daño o perjuicios económicos derivados del incumplimiento de obligaciones.

ARTÍCULO 46.- Para ello, una vez que se actualice alguna de las hipótesis previstas en el artículo anterior, se turnará por parte de la Secretaria Municipal y del Ayuntamiento a la Contraloría Municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los

Municipios de Durango, a efecto de que se siga el procedimiento que corresponda y, en su caso, se imponga la sanción que se determine al infractor.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Los coordinadores de archivos deberán ser nombrados y notificado al Archivo General e Histórico, dentro de los 60 días naturales a la entrada en vigor del presente instrumento.

TERCERO.- El Comité Municipal de Archivos deberá integrarse dentro de los 45 días naturales que sigan a la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO.- Los Archivos de Concentración que estén en funcionamiento a la entrada en vigor del presente, deberán seguir realizando la misma función, sin embargo deberán reportar los cambios en el sistema de gestión documental al Archivo General e Histórico.

QUINTO.- En un término que no excederá de seis meses, el Gobierno Municipal deberá de construir el edificio que ocupará el Archivo Municipal, el cual contendrá los requerimientos arquitectónicos necesarios para cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEXTO.- A partir del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal del año 2008, el Ayuntamiento deberá prever en una partida especial, el presupuesto que corresponderá ejercer al Archivo Municipal y el cual deberá ser suficiente para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Dado en la Sala de los Cabildos del Palacio Municipal, a los 06 (seis) días del mes de julio del 2007 (dos mil siete). LIC. LUZ AMALIA IBARRA GOMEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL.- ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO. Rúbricas.



Presidente Municipal
Ing. Jorge Herrera Delgado

Enf. María Milán Franco
Síndico

Lic. Marcia Hernández Ochoa
Segundo Regidor

Ing. Carlos Hugo Velázquez Bueno
Cuarto Regidor

C. Gustavo Alvarez Peña
Sexto Regidor

C. Julio Enrique Cabrera Magallanes
Octavo Regidor

Lic. Luz Amalia Ibarra Gómez
Décimo Regidor

Lic. Brenda Liliana Sandoval Duarte
Décimo Segundo Regidor

T.S. María Ana Hernández de los Ríos
Décimo Cuarto Regidor

M.V.Z. Arturo López Bueno
Décimo Sexto Regidor

C. Claudio Mercado Rentería
Primer Regidor

C. Héctor Manuel Partida Romero
Tercer Regidor

Ing. José Domingo Flores Burciaga
Quinto Regidor

Lic. Ricardo Edmundo Karma Von Bertrab
Séptimo Regidor

C. Pilar Alfredo Arciniega de la O
Noveno Regidor

L.I. Magdalena Velázquez Andrade
Décimo Primer Regidor

C. Emilia Martha Leonor Elizondo Torres
Décimo Tercer Regidor

C. Arturo Sotelo Macías
Décimo Quinto Regidor

C. Leopoldo Vázquez
Décimo Séptimo Regidor

Secretario Municipal y del Ayuntamiento
Ing. Emiliano Hernández Camargo

La Gaceta Municipal es una publicación mensual del Gobierno del Municipio de Durango, conforme lo dispone el Artículo 147 de su Bando de Policía y Gobierno. Aparece el segundo viernes de cada mes. Está disponible en el Archivo General e Histórico Municipal y se puede consultar en la Página WEB del Gobierno Municipal (www.municipiodurango.gob.mx).
Director responsable:
Ing. Emiliano Hernández Camargo
Secretario Municipal y del Ayuntamiento
Palacio Municipal Av. 20 de Noviembre esquina con calle Victoria, Durango, Dgo.
Impreso en Artes Gráficas La Impresora, Canelas no. 610, Durango, Dgo.