

REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE TLAQUEPAQUE “MANUEL CAMBRE”¹

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de carácter municipal y tiene como finalidad fundamentar la organización y funcionamiento del Archivo Histórico Municipal el cual llevara el nombre de “Manuel Cambre”, que a la vez forma parte del Patrimonio histórico documental del municipio.

El Archivo Histórico “Manuel Cambre”, dependerá de la Dirección de Educación y Cultura por conducto de la Subdirección de Bibliotecas, Museos, Archivo Histórico y Centros Culturales según se precisa en el Artículo 79 fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tlaquepaque.

Artículo 2.- El objetivo de este Reglamento es concentrar leyes, reglamentos, decretos, así como, el mejoramiento integral de los servicios archivístico-documentarios de la Administración Pública Municipal; Proponiendo para el caso los mecanismos o instrumentos que deberán aplicar las Dependencias Municipales para la producción, uso, circulación, manejo, selección y eliminación de documentos oficiales.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se considera como:

Reglamento: El Reglamento del Archivo Histórico Municipal “Manuel Cambre”.

Documento: Toda información registrada independientemente del soporte material en que se encuentre físicamente, pudiendo ser legajo, expediente, mamotreto, recopilador, engargola, minuta, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro, periódico, impreso, memoria, informe, plano, fotografía, micro ficha, filme, cassette, disquete, disco compacto etc.

Archivo: se concibe el conjunto de documentos clasificados, ordenados, de preferencia descritos, facilitando con ello su consulta y recuperación de la información que guardan y a la vez sirviendo de apoyo al desarrollo de la Administración Municipal y a la investigación

¹ PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL DEL 30 DE DICIEMBRE DE 1997.

histórico-cultural.

Municipio: El Municipio de Tlaquepaque, Jalisco.

Ayuntamiento: Las autoridad del Municipio de Tlaquepaque, Jal.

Autoridad: Se tomaran en el siguiente orden: Cabildo, Presidente Municipal, Director de Educación y Cultura, Subdirector de Bibliotecas, Museos, Archivo Histórico y Centros Culturales y Jefe de Departamento.

Artículo 6.- El Archivo establecerá relaciones de intercambio de información con instituciones afines, y formará parte del Sistema Estatal de Archivos de Jalisco. De igual forma mantendrá relaciones con otros Sistemas Estatales de Archivo y con el Archivo General de la Nación, cabeza normativa en materia de archivo a nivel nacional.

Artículo 7.- Los documentos producidos por el Ayuntamiento a través de sus diversas Dependencias quedarán sujetos al uso y valoración desde la perspectiva del ciclo vital, esto es: la fase administrativa, la fase de guarda precaucional y finalmente la fase de guarda permanente o histórica; por lo tanto, dichos documentos una vez producidos y archivados de manera formal en archivos administrativos o generales de área; y ya no siendo útiles administrativamente a la Dependencia generadora, tendrán que ser transferidos al Archivo Histórico Municipal, quien se hará responsable del depósito de los mismos y facilitará las consultas internas posteriores.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL “MANUEL CAMBRE”

Artículo 8.- El “Archivo” estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Departamento con los conocimientos necesarios en archivonomía, para que observe y aplique la normatividad sobre la materia; a fin de alcanzar el logro de los objetivos propios de la institución.

Artículo 9.- El “Archivo” para su funcionamiento estará dividido en dos áreas:

- 1.- El Área de Guarda Precaucional o Archivo de Concentración, y
- 2.- El Área de Guarda Permanente o Archivo Histórico.

Artículo 10.- El personal estará sujeto a lo que disponen: Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tlaquepaque, las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Tlaquepaque y por todos los acuerdos y disposiciones que dicte la autoridad.

Artículo 11.- Serán funciones y atribuciones del Jefe del Departamento del Archivo Municipal las siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al "Archivo".

II.- Dictar las políticas o estrategias a seguir al interior de la Institución y llevar la coordinación de acuerdos y convenios con instituciones afines.

III.- Formular dictámenes, opiniones, juicios, e informes que al efecto sean requeridos por las instancias superiores. Así como presentar anteproyectos de programa de trabajo y presupuesto para el "Archivo", hacer la gestión para la dotación de los recursos necesarios del desempeño de las actividades propias.

IV.- Informar mensualmente a la instancia superior inmediata del estado que guarda el "Archivo" o cuando le sea solicitado.

V.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a funcionarios y empleados del Ayuntamiento.

VI.- Indicar a los titulares de las Dependencias del Ayuntamiento, por medio de una circular el procedimiento de transferencia de los documentos al archivo.

VII.- Vigilar y cuidar del préstamo de los documentos que sean necesarios para los empleados del Ayuntamiento; a fin de evitar la salida o pérdida de documentos del "Archivo".

VIII.- Realizar supervisiones en relación a los documentos de consulta a los usuarios en general, a fin de evitar la salida o pérdida de los mismos.

IX.- Autorizar la expedición de copias simples de la documentación que sea susceptible de préstamo y de acuerdo a la normatividad que se tenga o se establezca.

X.- Realizar periódicamente la depuración de los acervos, de acuerdo a los criterios que sugiere la Administración de documentos o Archivonomía valorativa, y lo permitan las normas Federales, Estatales y Municipales sobre la materia.

XI.- Coordinar y aplicar los sistemas de organización técnica de los documentos y servicios; así como la difusión, capacitación del personal asignado y de otras Dependencias del Ayuntamiento que lo requieran.

Artículo 12.- El Área de Guarda Precaucional o Archivo de Concentración, tendrá las siguientes funciones:

I.- Llevar el control de la recepción, registro y ordenación de las transferencias y demás materiales con Valores Primarios que las Oficinas del Ayuntamiento den de baja administrativamente.

II.- La aplicación de un sistema de clasificación de documentos basado en los Principios de Procedencia y Orden Original propios a las diversas Dependencias del Ayuntamiento.

III.- Impartir cursos de capacitación, o programas de asesoría en materia de archivo para el personal de las diversas Áreas del Ayuntamiento, previa solicitud.

IV.- Facilitar la documentación para consulta interna de los Funcionarios del Ayuntamiento.

Artículo 13.- El Área de Guarda Permanente o Archivo Histórico desarrollará las siguientes funciones:

I.- Llevar el control de la documentación que con Valores Secundarios se transfiera (del Archivo de Guarda Precaucional o de Concentración) al Archivo Histórico en donde se tendrá dispuesta para la consulta pública.

II.- Realizar los instrumentos de consulta necesarios para facilitar la recuperación de información histórica que sirva de apoyo a los investigadores y opinión pública en general.

III.- Prestar el servicio de consulta pública aplicando para el caso los controles necesarios, a fin de regular la preservación de los documentos que se tengan bajo custodia.

Artículo 14.- El "Archivo" utilizará para la organización técnica de los documentos, la metodología de la administración documental y los principios básicos de ordenación que son: de procedencia y orden original.

CAPITULO III DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 15.- Es función primordial del Archivo Histórico Municipal el prestar los servicios de consulta de documentos, misma que se divide en interna y externa.

I.- Se entenderá por consulta interna la que realicen los Funcionarios y Servidores Públicos del Ayuntamiento, que para el caso lo hagan al interior o exterior de la sede del "Archivo" solicitando los expedientes en préstamo por un tiempo determinado.

II.- Consulta externa será: la que realicen los investigadores y demás usuarios, ajenos a la Administración Municipal, en el mismo local sede del archivo.

Artículo 16.- El "Archivo" ofrecerá como los de: consulta interna, externa, fotocopiado de documentos.

Artículo 17.- El "Archivo" manejará dos tipos de documentación: la liberada a consulta pública y la reservada al uso interno de los servidores públicos del Ayuntamiento. Será documentación liberada la que adquiera dicha categoría después de haber perdido con carácter confidencial o 15 años de antigüedad.

I.- La documentación no liberada deberá guardarse con toda la seguridad posible y solo tendrán acceso a la misma funcionarios públicos existiendo la justificación correspondiente.

Artículo 18.- Las copias de documentos y en general, se realizará después de haber llenado una solicitud por escrito y hacer el pago correspondiente; correspondiente por la Ley de Ingresos.

Artículo 19.- El archivo tendrá un horario de servicio al público de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, a excepción de los días marcados como no laborables en el calendario oficial.

Artículo 20.- El préstamo de documentos para consulta interna, quedará sujeto a las siguientes disposiciones:

I.- Toda persona solicitante deberá identificarse plenamente.

II.- Todo documento a consultar deberá ser solicitado por escrito, llenando una boleta que para el caso le dará el responsable de la atención al público.

III.- Antes de pasar a la sala de consulta, el usuario deberá dejar sus pertenencias como son: portafolios, bolsas, libros etc., en el mostrador de servicios.

IV.- El usuario solo tendrá derecho a consultar un expediente a la vez y nunca más de dos de manera simultánea. Aunque podrá consultar más expedientes haciendo la solicitud correspondiente, siempre y cuando no este prestado el documento a consultar.

V.- Cada usuario es responsable del buen uso y consulta de los documentos que reciba en calidad de préstamo, debiendo reportar toda anomalía que encuentre al responsable del servicio.

VI.- El usuario deberá evitar rallar, marcar o maltratar los documentos; de hacerlo se le aplicarán sanciones como pueden ser: negarle el acceso al servicio y las que señalen las disposiciones legales aplicables para el caso, por daños causados al patrimonio documental oficial.

Artículo 21.- Siendo el "Archivo" una institución de servicio y preservación de la memoria histórica municipal, los usuarios de la misma tendrán las siguientes prohibiciones:

I.- Entrar en áreas no autorizadas .

II.- Introducir alimentos, bebidas, instrumentos generadores de ruido, así como fumar en el interior del "Archivo".

III.- Alterar el orden interno que se le haya dado técnicamente a los documentos, bien sean expedientes, legajos etc.

Artículo 22.- Todos los investigadores al hacer públicos sus trabajos, estarán obligados a dar el crédito al archivo y citar la referencia correspondiente al extraer la información requerida; así mismo donar una copia del trabajo para incremento del acervo bibliográfico.

CAPITULO IV DE LA DISCIPLINA DEL PERSONAL

Artículo 23.- Con la intención de evitar la irresponsabilidad, abusos de confianza y para que se labore honesta y responsablemente; se sancionará:

I.- El desacato y la irresponsabilidad con que sean atendidas las instrucciones que se den en las áreas de trabajo.

II.- Permitir o introducir personas ajenas a la Institución sin la autorización correspondiente y más dentro de las áreas restringidas sin que exista razón o motivo justificado para ello.

III.- Sustraer documentos o dar información confidencial para usos ilícitos o con fines de lucro.

IV.- Fumar o introducir bebidas embriagantes, alimentos y otros materiales que puedan dañar los documentos, a las áreas de lectura y salas del acervo.

V.- Otras prohibiciones de carácter general que señalen reglamentos municipales.

VI.- El personal observará los horarios establecidos de funcionamiento al respecto, así como los períodos vacacionales de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.

CAPITULO V DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

ARTICULO 24.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos por el incumplimiento de cualquiera de la obligaciones a que se refiere el presente Reglamento.

ARTICULO 25.- Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

I.- Amonestación por escrito;

II.- Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días;

III.- Destitución;

IV.- Destitución con inhabilitación, hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio publico; y

V.- Sanción Pecuniaria.

CAPITULO V I TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento cobrará vigencia al tercer día después de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- En caso de presentarse alguna situación que no haya sido tomada en cuenta en este Reglamento, será resuelta por el responsable del "Archivo" o por las instancias superiores que tengan injerencia en la Institución.