

ESTEBAN VALENZUELA GARCIA, Presidente del H. Ayuntamiento de Ahome, Estado de Sinaloa, Republica Mexicana, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Ahome, por conducto de la Secretaria de su Despacho, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes, el siguiente Acuerdo de Cabildo:

DECRETO MUNICIPAL No. 108

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AHOME

CAPITULO I

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ARTICULO PRIMERO. El Archivo Municipal de Ahome, será un órgano de la Secretaria del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por el Artículo 43 Fracción VI del Capítulo Sexto del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ahome, Sinaloa, en vigor y, tendrá a su cargo impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento, institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento, así como otras instituciones públicas, organismos sociales y privados y los particulares en el desempeño de sus actividades y, que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local y nacional.

ARTICULO SEGUNDO. Para el cumplimiento de sus objetivos, se conceden al Archivo Municipal las siguientes atribuciones:

I. Ser el Órgano normativo y asesor de la Presidencia Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole apoyar y regular técnicamente a las Direcciones, Departamentos, Oficinas y Dependencias del Ayuntamiento, en lo que respecta a la producción, conservación, manejo y aprovechamiento de su documentación activa y semiactiva, así como, a la organización y funcionamiento de los - servicios de apoyo que establezcan en este campo; y

II. Fungir como Institución Central para la conservación y consulta e la documentación histórica generada acumulada por el Municipio desde sus orígenes hasta nuestros días, así como de la que en el futuro el Ayuntamiento produzca directamente o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio.

ARTICULO TERCERO. En el ejercicio de sus atribuciones el Archivo Municipal realizará las siguientes funciones:

I. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de las Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento.

II. Asesorar y orientar a las Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos.

III. Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada y conservada por las Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando de ser el caso, su valor permanente o histórico, previa consulta con la Secretaría del Ayuntamiento.

IV. Seleccionar e incorporar la documentación histórica o adquirida por la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento que deba concentrarse en sus acervos.

V. Organizar y describir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, así como establecer normas para su préstamo y consulta.

VI. 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 para ello;

VII. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos.

- VIII. Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Municipio y, a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en el Municipio; y
- IX. Difundir los documentos y materiales que custodia y que se consideren de interés para la colectividad.

CAPITULO II DE LOS RECURSOS

ARTICULO CUARTO. El encargado del Archivo Municipal será el responsable de:

- I. Representar al Archivo Municipal con las facultades necesarias para convenir y celebrar toda clase de actos inherentes al objeto de la Institución, así como para otorgar y expedir los documentos y certificaciones oficiales que competen a la misma, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.
- II. Elaborar y someter a la aprobación del C. Secretario del Ayuntamiento los proyectos de programas y presupuesto del Archivo Municipal, acordando con el mismo las funciones y actividades del Archivo, así como las políticas generales de operación, gestionando los recursos necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- III. Formular los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por la Autoridad Municipal, así como informar periódicamente, sobre el estado que guarda el Archivo Municipal, al Secretario del Ayuntamiento.
- IV. Autorizar o denegar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el Archivo, así como las copias certificadas que de éstos se expidan;
- V. Realizar periódicamente la depuración de los archivos administrativos y acervos documentales, antes de su transferencia al área de documentación semiactiva del Archivo.

ARTICULO QUINTO. En el área de documentación activa y semiactiva se desempeñarán las siguientes funciones:

- I. Diseñar, proponer e implantar la organización y sistemas de registro de los documentos que ingresen al área, por medio de las técnicas adecuadas, a fin de agilizar el manejo de acervos;
- II. Asesorar en materia de archivos a las distintas Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento, así como a cualquier otra Dependencia Pública que se lo solicite, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de documentos, en caso de que proceda;
- III. En coordinación con el área de documentación inactiva, formular programas de capacitación y desarrollo del personal del Archivo Municipal de las Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento;
- IV. Cuidar de recibir y confrontar mediante inventario la documentación remitida por las Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas Municipales; y,
- V. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia Municipal, sobre el estado que guarda el área de documentación activa y semiactiva en lo que a instalaciones se refiere, denunciando las irregularidades en el manejo de la documentación en caso de existir;

ARTICULO SEXTO. En el área de documentación inactiva, se desempeñarán las siguientes funciones:

- I. La conservación y custodia de los documentos y libros de acervo;
- II. El orden, registro, inventario y catalogación de los mismos;
- III. Dictaminar sobre el valor histórico de los documentos que constituyen el acervo, lo mismo que de aquéllos que se transfieran, reciban o adquieran.
- IV. Recuperar en lo posible, fondos, documentos y cualquier objeto que haya pertenecido o hubiese estado afecto al Archivo Municipal y que, por algún motivo, no se encuentren actualmente en el mismo.
- V. Indicar los documentos y libros que requieran de restauración, o reproducción y estudiando y proponiendo las medidas oportunas para ello;
- VI. Mantener actualizado el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos;
- VII. Promover, organizar, dirigir y apoyar investigaciones sobre la documentación conservada y custodiada en el Archivo, brindar facilidades a los investigadores en la realización de su

trabajo, cuidando de la integridad de los documentos que se proporcionen para su consulta y estudio;

VIII. Editar las publicaciones del Archivo Municipal;

IX. En coordinación con el área de documentación activa y semiactiva, formular programas de capacitación y desarrollo del personal de los Archivos de las Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento;

X. Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales bajo su custodia;

XI. Localizar, identificar y, en su caso, iniciar a través del responsable del Archivo, los trámites necesarios para la adquisición de fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer el acervo histórico; y,

XII. Promover al Archivo, como lugar de interés público.

CAPITULO III DE LAS POLITICAS GENERALES PARA LA INTEGRACION DE LOS ACERVOS DE DOCUMENTACION ACTIVA, SEMIACTIVA E INACTIVA.

ARTICULO SEPTIMO. El área de documentación activa y semiactiva, concentrará la documentación de los archivos inmediatos o de áreas de las diversas Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento, así como cualquier otra Dependencias Pública.

ARTICULO OCTAVO. Todas las Oficinas Centrales y Dependencias del Ayuntamiento están obligadas a remitir y depositar en el área de documentación activa y semiactiva, los Expedientes, legajos, libros, folletos y cualquier otro objeto que, por su naturaleza deban conservarse, así como toda documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificados, por más de tres meses. Quedan relevadas de esta obligación las Dependencias que, por razón de su función propia, tales como el Registro Civil y Juntas Auxiliares, deban conservar a sus propios Archivos.

ARTICULO NOVENO. Las Dependencias del Ayuntamiento entregarán al área de documentación activa y semiactiva, la documentación concluida, o en su caso, inactiva, siendo ésta debidamente ordenada, catalogada y clasificada, expidiéndoseles el recibo correspondiente.

ARTICULO DECIMO. Las solicitudes de préstamos de documentación conservada en el área de documentación activa y semiactiva, deberán venir firmadas y selladas por el titular de la Dependencia que la requiera.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. Cada año, después de su estudio, valoración y depuración, serán transferidos al área de documentación inactiva, los acervos en los que haya determinado su utilidad actual futura, ponderando su importancia testimonial, respecto a la trayectoria y actividades de las Dependencias del Ayuntamiento y personas que los hayan producido; su valor evidencial respecto a los derechos y obligaciones de las Instituciones Municipales y los particular y, su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes de la vida local, estatal y nacional. La declaración del carácter histórico de los acervos por parte del Archivo Municipal, hará obligatoria su conservación y custodia permanentes en los términos cultural de la entidad.

CAPITULO IV DE LAS POLITICAS GENERALES PARA LOS USUARIOS Y LOS SERVICIOS AL PÚBLICO.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. La atención al Público se prestará con base al horario que para tales efectos señale el Archivo, de acuerdo con las necesidades y demandas del servicio y jornada de trabajo de su personal.

ARTICULO DECIMO TERCERO. Toda persona podrá consultar el acervo conservado y custodiado en el área de documentación inactiva, sujetándose a las siguientes Normas:

- I. Previa identificación, requisando una solicitud donde se especifique: nombre(s) y apellido(s), domicilio, objeto de la investigación o consulta; Institución a la que pertenece;
- II. Los usuarios permanecerán en un salón destinado para este efecto, quedando restringido el acceso a otras áreas del Archivo;
- III. No se permitirá el ingreso a la Sala de Consulta sino únicamente con los objetos necesarios indispensables para realizar la investigación ni tampoco introducir bebidas y/o alimentos;
- IV. Sólo se permitirá consultar el contenido de un volumen;
- V. Queda estrictamente restringida la salida de documentación para consulta fuera de esta Sala; y,
- VI. Los documentos serán consultados con todo cuidado y deberán ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos.

ARTICULO DECIMO CUARTO. De acuerdo con sus posibilidades, el Archivo Municipal instalará y desarrollará los sistemas y servicios reprográficos y de reproducción más convenientes y eficaces para apoyar la mejor conservación de sus acervos y la consulta y aprovechamiento de los mismos, quedando reservado a la propia Institución el establecimiento de las políticas con las que se ofrecerán al público estos servicios.

ARTICULO DECIMO QUINTO. Cuando el solicitante requiera de copias, éstas le serán proporcionadas, una vez que el responsable lo haya autorizado y después del pago l o gastos correspondientes.

ARTICULO DECIMO SEXTO. La reproducción en periódicos, revistas y libros, de las copias de documentos obtenidas en el Archivo Municipal está prohibida, a no ser que se indique claramente su procedencia.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. Las personas que no observaren el presente Reglamento, perderán la autorización para seguir consultando los acervos del Archivo Municipal y, si la causa lo amerita, serán puestas a disposición de la Autoridad competente.

T R A N S I T O R I O

PRIMERO.-El presente Decreto comenzara a surtir sus efectos a partir del día de su publicación en el Órgano oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.-Comuníquese al Ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y observancia.

Es dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa, a los tres días del mes Diciembre del Dos Mil Diez.

A T E N T A M E N T E. SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

**ESTEBAN VALENZUELA GARCIA.
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**LIC. BETHOVEN PACHECO GUTIERREZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los tres días del mes de Diciembre del año Dos Mil Diez.

**ESTEBAN VALENZUELA GARCÍA.
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**LIC. BETHOVEN PACHECO GUTIERREZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**