

- **Gaceta Municipal Vol. I No. 3.** *Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. Octubre – Diciembre 1992. Segunda Época.*

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JALISCO.**

**(Abrogado)**

### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Esté reglamento norma la organización y funcionamiento del Archivo Municipal de Zapopan, dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan.

**Artículo 2.** Son objetivos del Archivo Municipal:

- \*Integrar la documentación no vigente e histórica del Ayuntamiento en el Archivo.
- \*Normalizar el flujo documental entre las dependencias y el servicio del Archivo.
- \*Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo Municipal.
- \*Conservar en condiciones adecuadas los acervos del archivo.

**Artículo 3.** Corresponde al Archivo de Zapopan la concentración, custodia, organización documental, conservación y prestación de servicios de todos los documentos que emanan de las oficinas y dependencias del H. Ayuntamiento de Zapopan, cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico que se depositen en el Archivo.

**Artículo 4.** El Archivo Municipal de Zapopan definirá los lineamientos y políticas de la organización documental en las oficinas, departamentos y oficinas del Ayuntamiento.

**Artículo 5.** Ningún documento con valor administrativo vigente, legal, contable, histórico o que de testimonio del funcionamiento del organismo generador, podrá ser destruido o enajenado sin la evaluación de la Dirección del Archivo Municipal de Zapopan.

**Artículo 6.** El Archivo Municipal de Zapopan, así mismo se encargará de la concentración de leyes, decretos y reglamentos que se promulguen en el Estado de Jalisco y que sean de aplicación municipal, así como las actas y acuerdos de Cabildo y toda la bibliografía que sobre Zapopan se publique. Compilará igualmente un ejemplar del Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” y dos periódicos locales.

**Artículo 7.** Corresponde al Archivo, igualmente, la edición de la Gaceta Municipal de Zapopan, órgano de información del Ayuntamiento, que se publicará trimestralmente.

**Artículo 8.** Se establece formalmente el Comité de Preservación del Archivo Municipal de Zapopan, como un órgano asesor en esa materia.

### **II. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 9.** El Archivo Municipal se integrará con:

- a). Director;
- b) Jefatura Técnica;
- c). Jefatura de Enlace y Difusión;
- d). Sección Administrativa.
- e). Comité de Preservación del Archivo Municipal de Zapopan.

**Artículo 10.** El personal está sujeto a lo que disponen los reglamentos del ayuntamiento de Zapopan, a la Ley de los Servidores Públicos, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y a los acuerdos que dicte la superioridad en cuanto a horarios y régimen de trabajo. Gozará asimismo de las garantías que el H. Ayuntamiento de Zapopan concede a sus empleados.

**Artículo 11.** El Director del Archivo tiene las siguientes obligaciones:

- I.** Cuidar de la exacta observancia de este Reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo Municipal y consultar con la Secretaría todas las reformas o mejoras que estime convenientes y realizables;
- II.** Llevar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los lectores, así como de que no salga del Archivo Municipal ningún documento o copia sin la debida autorización;
- III.** La planeación anual de las actividades y programas del Archivo Municipal, así como el ejercicio presupuestal correspondiente;
- IV.** Coordinar los sistemas de organización técnica de documentos y servicios;
- V.** Organizar la difusión de los acervos y servicios;
- VI.** Realizar cursos de capacitación y actualización en materia del Archivo Municipal, tanto al personal del mismo como al correspondiente a las oficinas del Ayuntamiento;
- VII.** Atender a los usuarios del Archivo Municipal que le soliciten los servicios;
- VIII.** Presentar las propuestas para cubrir la plantilla del personal del Archivo;
- IX.** Informar mes a mes al Secretario del Ayuntamiento, las actividades y estadísticas de los servicios; y
- X.** Organizar la edición de la Gaceta Municipal de Zapopan;

**Artículo 12.** Corresponde a la Jefatura Técnica:

- I.** El control de la recepción, registro y ordenación de los materiales que ingresen al Archivo;
- II.** La clasificación y métodos de recuperación de la información de los acervos del Archivo;
- III.** La coordinación y revisión de las técnicas de organización documental; y
- IV.** La planeación, implementación y evaluación de los servicios al público.

**Artículo 13.** Corresponde a la Jefatura de Enlace y Difusión:

- I.** Establecer los vínculos del proceso de administración documental, entre las oficinas generadoras, los flujos administrativos y los servicios del Archivo Municipal;
- II.** Organizar cursos de capacitación o programas de asesoría del Archivo para los organismos del Ayuntamiento de Zapopan, o a usuarios externos que los soliciten y apruebe la Secretaría;

- III.** Realizar programas de difusión del Archivo Municipal, a través de promoción de servicios, publicaciones y eventos culturales diversos; y
- IV.** Coordinar los acuerdos y los convenios que se establezcan con organismos afines para mejorar los servicios archivísticos a la comunidad.

**Artículo 14.** Corresponde a la sección administrativa, ejecutar las tareas de control y organización de Archivo y aquellas que disponga la Dirección del Archivo, para una administración eficaz, en apoyo de las diversas áreas que la componen.

**Artículo 15.** El Comité de Preservación del Archivo Municipal se integra por el Secretario y Síndico como presidente; el titular del Archivo Municipal como secretario ejecutivo; como vocales: dos representantes de la Dirección de Servicios Públicos (bomberos, Servicios Médicos); un representante de la Dirección de Obras Públicas; un representante de Patrimonio Municipal; y un representante de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. Las funciones que realizarán son:

- I.** Orientar las políticas, medidas necesarias y acciones posibles en materia de conservación, documental del Archivo;
- II.** Disponer las medidas de seguridad, como los procedimientos en caso de siniestros;
- III.** Establecer y asignar las responsabilidades de los integrantes;
- IV.** Mantener un directorio del personal responsable y oficinas de auxilio y cooperación;
- V.** Supervisar periódicamente el edificio, las instalaciones y equipos de conservación y seguridad; y
- VI.** Vigilar las medidas del Archivo para el mantenimiento de la higiene, condiciones ambientales adecuadas de humedad, temperatura, la ausencia de agentes biológicos que destruyan el papel, así como el buen manejo de los documentos.

### **III. DE LOS SISTEMAS**

**Artículo 16.** El Archivo seguirá, para la organización de los documentos semiactivos, el principio de orden natural de los documentos, que respeta la ordenación existente en el organismo generador.

**Artículo 17.** En la ordenación de la documentación de carácter histórico se sigue el principio de procedencia, y la cronología correspondiente.

**Artículo 18.** Los registros se harán con las técnicas modernas de almacenamiento y recuperación manual o automatizada que permitan también la normalización y el intercambio con otros organismos.

**Artículo 19.** El Archivo recibirá el material de las dependencias del Ayuntamiento, bajo los siguientes lineamientos:

- I.** Las dependencias solicitarán a la Dirección del Archivo Municipal la recepción de sus documentos, indicando las razones de ese envío y proporcionando al Archivo la información completa del acervo a enviar. El Archivo recibirá el material cada año y se reserva la facultad de recibirla según sean las condiciones del Archivo en ese momento.

#### IV. DE LOS SERVICIOS

**Artículo 20.** El Archivo prestará básicamente los servicios de consulta, préstamo, fotocopia, certificación de documentos, exposición documental, reserva, custodia y difusión de información. Conforme surjan las necesidades se irán abriendo nuevos servicios y mejorando los ya existentes. Incluye las secciones de Archivo, Biblioteca, Hemeroteca y Planoteca.

**Artículo 21.** El Archivo otorgará los servicios de documentos no liberados exclusivamente a funcionarios del H. Ayuntamiento de Zapopan. La fecha de liberación de los documentos es de 30 años atrás del año en curso.

- I. Los documentos no liberados estarán con seguridad suficiente y sólo tendrán acceso a la misma, funcionarios del Gobierno Municipal de Zapopan;
- II. El período de liberación podrá ser ampliado por el Ayuntamiento, por causas que lesionen los intereses y objetivos del Estado.

**Artículo 22.** El servicio de préstamo y fotocopia de documentos no liberados, a una dependencia que lo solicita, solamente se brindará si lo autoriza la dependencia generadora.

**Artículo 23.** En la solicitud del servicio de préstamo y fotocopia deberán asentarse las firmas del usuario que deberá ser una autoridad de la dependencia que lo requiera y Dirección del Archivo.

**Artículo 24.** Los servicios de fotocopiado y certificación de documentos será objeto de cobro, que no podrá exceder del valor autorizado en la Ley de Ingresos del Municipio y el común en el comercio en Zapopan en la fecha que se solicite.

**Artículo 25.** El Archivo Municipal efectuará al menos cuatro veces al año exposiciones documentales y/o eventos culturales con base en los acervos, en la historia o sobre la Administración Municipal de Zapopan.

**Artículo 26.** Cualquier organismo público o privado puede solicitar al Archivo Municipal, la custodia transitoria o permanente, de fondos documentales de interés para el Municipio. Para tal efecto se firmará debidamente un Convenio de resguardo por ambos organismos, señalando expresamente el tiempo que permanezca el acervo en el Archivo, las condiciones de conservación, especificación de los servicios de la colección y responsabilidades.

**Artículo 27.** El Archivo Municipal organizará periódicamente visitas dirigidas al mismo, a escolares y estudiantes, así como a grupos diversos de la sociedad.

**Artículo 28.** Los programas de cooperación e intercambio que celebre el Archivo con organismos afines deberán ser ratificados por la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 29.** El Archivo dará servicio al público de 9:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes y de 9:00 a 13:00 hrs., los sábados, a excepción de los días marcados como suspensión de labores en el calendario oficial.

**Artículo 30.** Toda persona que desee consultar los documentos contenidos en el Archivo Municipal deberá sujetarse a las siguientes reglas:

- I.** Se identificará plenamente en la recepción;
- II.** Llenará la boleta de registro del lector.

**Artículo 31.** Deberá dejar en la recepción toda clase de objetos personales como: portafolios, bolsos, carpetas, libros, antes de ingresar a la sala de lectura.

**Artículo 32.** Se podrá solicitar la asistencia del encargado de servicios para obtener la consulta de cualquier documento del fondo general del Archivo, siempre y cuando esté dentro de los límites de la fecha autorizada por la Secretaria General de Gobierno.

**Artículo 33.** Se podrá obtener en préstamo un legajo de documentos a la vez.

**Artículo 34.** Se podrá renovar el préstamo interno cuantas veces sea necesario, siempre que no haya sido solicitado anteriormente por otras personas.

**Artículo 35.** Cada lector es responsable del cuidado y buen manejo de los documentos, siendo estos intransferibles.

**Artículo 36.** Los Documentos deberán regresarse al encargado del servicio.

**Artículo 37.** Queda prohibido a los lectores:

- I.** Entrar a las áreas del local no autorizadas; y
- II.** Fumar, correr o introducir alimentos y bebidas dentro de la sala de lectura.

**Artículo 38.** Los usuarios podrán ser suspendidos de sus derechos como lectores, negándoles el acceso al Archivo Municipal y si la falta es grave dar aviso a otras instituciones afines y en último caso, aplicárseles las sanciones penales correspondientes en 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 local.
- IV.** Por reincidir en cualquiera de las faltas anteriores.

**Artículo 39.** El Jefe del Archivo Municipal de Zapopan se reservará los siguientes derechos.

- I.** Negar el Acceso al Archivo a personas que presenten la conducta señalada en el artículo 36.
- II.** Cerrar temporalmente el Archivo por razones de aseo y fumigación, inventario y acondicionamiento.

## V. TRANSITORIOS

**Artículo 1.** Toda situación no prevista en el presente Reglamento quedará sujeta a las determinaciones del Director del Archivo Municipal de Zapopan y en Caso de Gran Responsabilidad de la Secretaría.

**Artículo 2.** Esté Reglamento empezará a regir desde la fecha de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

**Nota:** Aprobado por acuerdo del Cabildo el 11 de Noviembre de 1992.

Abrogado por el Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco. Gaceta Municipal Vol. XXI No. 25, 3 de julio de 2014. Segunda Época.