



# **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ**

(Aprobado el 17 de octubre de 2002 y Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional "El Estado de Colima" de fecha 09 de noviembre de 2002.)

## **DEL GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ, COLIMA.**

**FELIPE CRUZ CALVARIO, Presidente Municipal de Villa de Álvarez, Colima, a sus habitantes** hace SABER:

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Este Reglamento es de orden público y se fundamenta en el Artículo 115, fracciones I y II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 94 de la Constitución Política del Estado de Colima, 45, fracción I incisos a) y p), y fracción V inciso I), 69 fracción I, 116, 117 y 118 de la Ley del Municipio Libre, así como el Artículo 60 fracción II del Reglamento Interior del Municipio de Villa de Álvarez y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Archivo Municipal, así como de la administración, conservación y difusión de su acervo.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.** Archivo Municipal: el organismo, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, que se encarga de la administración, conservación y difusión del acervo documental municipal, tanto histórico como administrativo;
- II.** Director: el Director del Archivo Municipal;
- III.** Municipio: el Municipio de Villa de Álvarez, Colima;
- IV.** Ayuntamiento: el H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Álvarez, Colima;
- V.** Acervo: fondo documental perteneciente al Archivo Municipal;
- VI.** Conservar: Mantener en condiciones de consulta los acervos documentales, en las condiciones y espacios adecuados;
- VII.** Clasificar: Ordenar, conforme a diversos criterios, el acervo documental del Archivo, para facilitar su consulta;
- VIII.** Preservar: Aplicar métodos de conservación y restauración a los documentos para evitar su deterioro o pérdida.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 3.-** El Archivo Municipal es un órgano dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a la fracción I del artículo 69 del Reglamento Interior del Municipio de Villa de Álvarez, y tiene como objetivos:





- I. Conservar, clasificar, y custodiar los documentos impresos, gráficos y audiovisuales que genere el Ayuntamiento, así como otros relativos al Municipio y sus habitantes, y que conformarán el Acervo del Archivo, para ponerlos oportunamente a disposición de los servidores públicos municipales y los usuarios que quieran consultarlos, sujetándose a las normas previstas en este Reglamento;
- II. Fomentar la investigación y divulgación de la historia de Villa de Álvarez, mediante la difusión de los acervos del Archivo, y
- III. Recibir en custodia o donación los documentos que otras instituciones o los particulares entreguen al Archivo, así como recuperar vía compra, restitución o convenio, los acervos documentales que hayan sido del Ayuntamiento o que den cuenta de la historia de este municipio, y que formen parte de otros archivos.

**ARTÍCULO 4.-** El acervo del Archivo Municipal de Villa de Álvarez se considera de carácter público y perteneciente al patrimonio municipal.

**ARTÍCULO 5.-** El Archivo Municipal estará administrado por un Director que será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal, así como el personal que requiera para otorgar los servicios, de acuerdo a este Reglamento y al presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 6.-** La sede permanente del acervo son las salas y espacios del Archivo Municipal, que será un edificio construido y acondicionado para el efecto.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 7.-** Serán atribuciones del Director del Archivo Municipal:

- I. Recibir y clasificar los documentos que genere el gobierno y la administración municipal;
- II. Conservar en buen estado el acervo, utilizando los métodos y medidas que considere necesarios para ello;
- III. Mantener el control y custodia sobre todos los documentos y materiales que formen parte del acervo;
- IV. Depurar del archivo administrativo, cuando así lo decida el Comité de Depuración, la documentación que al término del plazo de 10 años no pasará a formar parte del archivo histórico;
- V. Formar parte, junto con el Secretario del Ayuntamiento y de un Regidor, del Comité de Depuración.
- VI. Impulsar la restauración de los documentos que por su valor histórico o grado de deterioro o requieran;
- VII. Integrar los inventarios y catálogos del acervo;
- VIII. Facilitar, previa solicitud, la consulta y copia de los documentos que conforman el acervo, a excepción de aquellos que por su estado de deterioro, valor histórico o proceso de restauración, no sea posible autorizar su préstamo;
- IX. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre el manejo de archivos, para el personal asignado al mismo;
- X. Asesorar a las dependencias del Ayuntamiento en la clasificación y entrega de sus respectivos archivos al Archivo Municipal;



- XI. Difundir el acervo del Archivo Municipal, que considere de interés para los habitantes del municipio;
- XII. Promover la participación de la población en la Integración de los acervos del archivo, procurando su confianza, para la donación o custodia de documentos de particulares; y
- XIII. Promover acciones para lograr la recuperación de documentos que formaron parte del Archivo Municipal de Villa de Álvarez y que fueron sustraídos del mismo.
- XIV. Coordinar al personal asignado al Archivo Municipal;
- XV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones del Archivo Municipal;
- XVI. Dictar las políticas generales de operación y funcionamiento del Archivo, en acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento;
- XVII. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por las autoridades municipales;
- XVIII. Presentar el anteproyecto de programas y presupuesto del Archivo Municipal así como gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que le están encomendadas al Archivo;
- XIX. Informar periódicamente sobre el estado que guarda el Archivo Municipal al Secretario del Ayuntamiento;
- XX. Emitir opiniones a la Presidencia Municipal para la contratación del personal al servicio del Archivo;
- XXI. Asesorar técnicamente, en materia de archivos, a los funcionarios y dependencias municipales;
- XXII. Comunicar a los titulares de las dependencias municipales de las irregularidades que se presenten en la documentación enviada al Archivo y en su respectivo manejo;
- XXIII. Autorizar la difusión de los documentos conservados en el Archivo
- XXIV. Promover la edición de publicaciones en las que se informe sobre los avances de investigación y el acervo del Archivo;
- XXV. Determinar el valor histórico de los documentos que pudieran formar parte del acervo municipal, lo mismo que de aquellos que se transfieran, reciban o adquieran para el Archivo Histórico.
- XXVI. Autorizar copias simples y copias certificadas de los documentos que estén en el Archivo, previa solicitud del interesado y conforme al dictamen que sobre el estado de los documentos realice;
- XXVII. Realizar periódicamente la depuración de documentos administrativos antes que estos se transfieran al Archivo Histórico;
- XXVIII. Convocar al personal técnico y administrativo que labora en el Archivo Municipal a reuniones donde se traten asuntos del mismo;
- XXIX. Velar por la integridad del acervo documental del Archivo y su buen funcionamiento;
- XXX. Promover la asistencia de investigadores y público en general a consultar el acervo documental del Archivo;
- XXXI. Promover entre los habitantes del municipio de Villa de Álvarez las actividades, acervo y servicios que proporciona el Archivo Municipal;
- XXXII. Promover cursos, conferencias y reuniones de investigadores relacionados con el acervo documental del Archivo y la historia local;
- XXXIII. Representar al Archivo Municipal de Villa de Álvarez en el Sistema Estatal y Nacional de Archivos;
- XXXIV. Gestionar la recuperación de documentos y fondos documentales pertenecientes al Archivo Municipal o que pertenecieron al antiguo pueblo de San Francisco Almolóvan.



- XXXV.** Informar al Secretario del Ayuntamiento de la destrucción, robo, desaparición o uso no autorizado por la Dirección, del acervo documental del Archivo Histórico;
- XXXVI.** Promover el enriquecimiento del acervo documental del Archivo Municipal mediante donaciones, depósitos, préstamos y adquisiciones, así como la copia de documentos que sean propiedad del acervo de otros archivos;
- XXXVII.** Hacer cumplir, bajo su responsabilidad como autoridad superior del Archivo Municipal cada uno de los artículos de este Reglamento, y dictar las medidas necesarias para mantener el orden, la disciplina y el prestigio del Archivo Municipal.
  
- XXXVIII.** Recibir, al término de la administración municipal, previo inventario, los archivos que haya generado cada dependencia del Ayuntamiento, así como expedientes, manuscritos, libros, folletos, ediciones, mapas, planos, fotografías, publicaciones periódicas, material audiovisual y cualquier otro objeto que, por su naturaleza documental deba permanecer en el Archivo, de lo cual se extenderá un recibo correspondiente.

**CAPÍTULO IV  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL ARCHIVO**

**ARTÍCULO 8.-** El Archivo constará de cinco secciones:

- I. El Archivo Administrativo;
- I. El Archivo Histórico;
- III. La Hemeroteca;
- II. La Planoteca;
- V. La Fototeca.

**CAPÍTULO V  
DE LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO.**

**ARTÍCULO 9.-** El Archivo Administrativo contendrá la documentación íntegra de las tres últimas administraciones municipales.

**ARTÍCULO 10.-** Todas las dependencias municipales están obligadas a remitir y depositar en el Archivo Administrativo al término de la administración, los expedientes y asuntos ya tramitados y cumplidos en el ejercicio del año anterior, así como un ejemplar de cada uno de los libros, folletos, fotografías, negativos y cualquier otro material gráfico o grabado ya publicado o editado de conformidad con la dependencia. Los asuntos en trámite o litigio quedan fuera de esta disposición y solo deberán remitirse al Archivo cuando fueren concluidos por alguna autoridad. Las dependencias municipales deberán entregar su documentación al Archivo Administrativo debidamente ordenada, catalogada y clasificada con su registro correspondiente. El Archivo llevará un control de la misma y expedirá su recibo correspondiente, asignándole una clave de consulta a dicho material. Las dependencias deberán conservar dicha clave y registro correspondiente para la consulta, en su caso, de dicha documentación.

**ARTÍCULO 11.-** La Oficialía del Registro Civil queda excluida, en razón de sus funciones, de cumplir con el contenido de artículo anterior, a excepción de aquellos libros con antigüedad mayor de 100 años, que deberán remitirse al Archivo Histórico.



**ARTÍCULO 12.-** El Archivo Administrativo será de consulta pública y sus documentos podrán facilitarse a los usuarios para su consulta externa, previo cumplimiento de los requisitos señalados por este Reglamento.

**ARTÍCULO 13.-** El archivo asignará, dentro de la sección administrativa, secciones a cada dependencia municipal.

**ARTÍCULO 14.-** Los requerimientos de servicio al Archivo deberán formularse en el formato de solicitud que proporcione el mismo Archivo y que deberá contener la descripción del material o información solicitada, fecha, dependencia que solicita o procedencia del solicitante, identificación en depósito, en caso de préstamo externo, y nombre y firma de quién recibe.

**ARTÍCULO 15.-** De acuerdo a las necesidades del Archivo, se procederá a efectuar la depuración de los documentos del Archivo Administrativo, que consiste en la eliminación de documentos repetidos y los que sea imposible su restauración. Para realizar la depuración de los documentos del Archivo Administrativo, se conformará un Comité integrado por el director del Archivo, el Secretario del Ayuntamiento y un integrante del Cabildo, quienes, previo análisis del valor histórico, utilidad de consulta y necesidades de conservación, dictaminarán sobre las solicitudes que al respecto presente el Director del Archivo. Para que un documento sea depurado debe contar con el respaldo de un original, mismo que pasará a formar parte del Archivo Histórico. Los documentos depurados podrán ser enajenados, reutilizados o destruidos por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 16-** Los documentos que conformen el Archivo Administrativo no podrán ser retirados temporalmente del mismo, sin previa autorización escrita del Director del Archivo.

**DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**ARTÍCULO 17.-** El Archivo Histórico contendrá la documentación inmediata anterior al archivo administrativo y que no se destruya, previa depuración.

**ARTÍCULO 18.-** El Archivo Histórico estará organizado cronológicamente, su consulta será pública y su préstamo interno, con las restricciones que determine el director del Archivo tomando en cuenta el valor histórico y antigüedad de los documentos, por lo que los mismos no podrán ser consultados fuera del área del Archivo.

**DE LA HEMEROTECA**

**ARTÍCULO 19.-** La Hemeroteca contendrá las publicaciones periódicas que se conserven en el Archivo, su consulta será pública, con las restricciones que determine el director del Archivo y no podrá ser consultada fuera del área del Archivo.

**DE LA PLANOTECA**

**ARTÍCULO 20.-** La Planoteca contendrá los planos urbanos, cartas topográficas y mapas que se conserven en el Archivo, su consulta será pública, con las restricciones que determine el director del Archivo y no podrá ser consultada fuera del área del Archivo.

**DE LA FOTOTECA**

**ARTÍCULO 21.-** La Fototeca contendrá las fotografías, negativos y demás documentos gráficos que se conserven en el Archivo, su consulta será pública, con las restricciones que determine el director del Archivo y no podrá ser consultada fuera del área del Archivo.

**CAPÍTULO V  
DE LOS TRABAJADORES DEL ARCHIVO.**



**ARTÍCULO 22.-** El personal adscrito al Archivo se regirá por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, en relación a las siguientes funciones:

- I. De Dirección, que serán asumidas por el Director General;
- II. Técnicas, que serán asumidas por investigadores y que consisten:
  - a. En la interpretación de documentos y expedientes para clasificarlos y proporcionarlos a quien lo solicite;
  - b. La formación de índices y catálogos del Acervo del Archivo;
  - c. La realización de investigaciones históricas;
  - d. Y otras que se requieran.
- III. De Administración, que serán asumidas por el personal que tendrá las siguientes funciones:
  - a. Intendencia, que comprende la limpieza general del edificio y el acervo.
  - b. Secretariales, que comprende la realización de trámites de los asuntos propios del archivo;

**ARTÍCULO 23.-** El personal del Archivo no podrá proporcionar al público información sobre los acervos ni permitir su copia o reproducción, fuera de los horarios autorizados o sin previa autorización del Director del Archivo.

**ARTÍCULO 24.-** El personal del Archivo no podrá proporcionar a los usuarios más de un volumen o caja al mismo tiempo para su consulta.

**ARTÍCULO 25.-** Es obligación del personal del Archivo dar aviso al Director o a sus superiores de cualquier deterioro o mal uso del acervo documental y de las instalaciones del Archivo.

## **CAPÍTULO VI DE LOS USUARIOS.**

**ARTÍCULO 26.-** Los servicios que preste el Archivo a los usuarios serán en los horarios de oficina señalados por la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 27.-** Toda persona podrá solicitar la consulta del acervo conservado en el Archivo, sujetándose a las siguientes disposiciones:

- I. Llenar la solicitud donde se indicará fecha, nombre completo, procedencia, servicio que solicita e identificación con domicilio;
- II. Recibir la autorización de la Dirección;
- III. Los usuarios deberán permanecer en la sala destinada para consulta, quedando estrictamente prohibido el acceso a otras áreas del Archivo;
- IV. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta con mochilas, bolsas u otros objetos que no sean indispensables para realizar la consulta;
- V. Se prohíbe fumar e ingerir alimentos en las instalaciones del Archivo Municipal;
- VI. Los documentos serán consultados con todo cuidado y deberán ser devueltos sin alteración o daño alguno;
- VII. No se permite la salida de documento alguno de esta sala de consulta sin autorización de la Dirección;
- VIII. Cuando el solicitante requiera copias de algún documento, éstas deberán ser autorizadas por la Dirección y entregadas tras el pago correspondiente a su emisión.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES**





**ARTÍCULO 28.-** Los usuarios que infrinjan el presente Reglamento podrán ser amonestados de palabra por el Director, sin perjuicio de turnar a las autoridades correspondientes si su conducta o falta sea sancionada en los términos del Código Penal Vigente y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.

### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Dado el presente acuerdo de aprobación del dictamen señalado, en el Salón de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Álvarez, Colima., a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil dos.

C. Felipe Cruz Calvario-Presidente Municipal Constitucional de Villa de Álvarez, Colima-Rúbrica.-  
C. Arnulfo Germán Ochoa Sánchez-Síndico del H. Ayuntamiento-Rúbrica.- C. Patricia Laurel Rodríguez-Regidora-Rúbrica.- C. Esther Cárdenas Ochoa-Regidora-Rúbrica.-C. Juan Rositas Aguilar-Regidor-Rúbrica.- C. M.V.Z. Luis Gaitán Cabrera-Regidor-Rúbrica.-C. Pedro Alcaraz Rivera-Regidor-Rúbrica.- C. Médico Francisco Palacios Tapia-Regidor-Rúbrica.- C. Ing. Jorge Fernández Cerda-Regidor-Rúbrica.-C. Lic. José Luis Silva Moreno-Regidor-Rúbrica.- C. Lic. Humberto Cabrera Dueñas-Secretario del H. Ayuntamiento-Rúbrica.