

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL

MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento se expide de conformidad a lo dispuesto por el artículo 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 67 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Aguascalientes, el artículo 36 fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, así como lo previsto por los artículos 164 y 165 del Código Municipal de Aguascalientes.

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento tiene los siguientes objetivos:

I. Establecer las normas y principios para la organización, conservación, custodia y difusión del acervo del Archivo Municipal y otros similares que formen o lleguen a formar parte del patrimonio del gobierno municipal; y

II. Normar las funciones y actividades del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este reglamento se entenderá por:

I. Acervo: Toda aquella documentación en cualquier soporte como papel impreso o digital, así como material audiovisual y sonoro;

II. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

III. Archivo Administrativo: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, 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 Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional;

VI. Archivo Municipal: Archivo General Municipal de Aguascalientes;

VII. Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

VIII. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

IX. Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

X. Consejo: Consejo Consultivo de Depuración Documental;

XI. Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

XII. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XIII. Dependencia o Unidad Administrativa: La dependencia o unidad administrativa municipal generadora de la documentación;

XIV. Destino Final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso a prescrito, con el fin de darlo de baja o transferirlos a un archivo histórico:

XV. Dirección: Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes;

XVI. Documento de Archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

XVII. Documento Electrónico: Aquél que almacena la información de un documento de archivo en un medio que precisa de un dispositivo electrónico;

XVIII. Documento Histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del Municipio de Aguascalientes y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional, Regional y Local;

XIX. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XX. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

XXI. Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

XXII. Historiador: Encargado de la depuración documental;

XXIII. Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario General), transferencia (Inventario de Transferencia) o baja documental (Inventario de Baja Documental);

XXIV. Jefe del Archivo: El Jefe de Departamento del Archivo General Municipal de Aguascalientes y Oficialía de Partes;

XXV. Procedencia: Se refiere al orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

XXVI. Reglamento: Reglamento del Archivo General Municipal de Aguascalientes;

XXVII. Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. Secretaría: Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes;

XXIX. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico;

XXX. Sujetos Obligados: Las dependencias o unidades administrativas municipales;

XXXI. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (Transferencia Primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (Transferencia Secundaria);

XXXII. Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (Valores Primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (Valores secundarios);

XXXIII. Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y

XXXIV. Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 4.- El Jefe del Archivo establecerá los lineamientos, mecanismos, instrumentos de la organización documental que deberán aplicar las dependencias o unidades administrativas municipales para realizar las transferencias e ingresos de los diversos documentos públicos en cualquiera de sus formas para la organización, conservación, custodia y uso de los documentos históricos, selección y depuración de documentos oficiales.

En ningún caso se desechará o destruirá cualquier documento con valor administrativo, legal, fiscal, contable, histórico o testimonial del organismo generador, sin la valoración documental del Consejo.

ARTÍCULO 5.- El Archivo Municipal establecerá relaciones de intercambio de información con instituciones afines y formará parte del Sistema Estatal de Archivos de Aguascalientes. De igual forma mantendrá relaciones con otros Sistemas Estatales de Archivo y con el Archivo General de la Nación, cabeza normativa en materia archivística a nivel nacional.

ARTÍCULO 6.- En el caso de que personas físicas o morales soliciten información pública o documentación, el Archivo Municipal, las Dependencias y Unidades Administrativas se someterán a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, así como al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Aguascalientes.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 7.- El Archivo Municipal se encuentra adscrito a la Dirección, y estará bajo la responsabilidad de un Jefe con los conocimientos necesarios en archivonomía e historiador o carrera afín, para alcanzar los objetivos propios de la institución.

ARTÍCULO 8.- El Archivo Municipal para su funcionamiento tendrá la estructura siguiente:

I. Jefatura del Archivo General Municipal de Aguascalientes.

II. Coordinaciones

: Coordinación de Archivo Administrativo;

Coordinación de Archivo Histórico;

Coordinación de Publicaciones Históricas y Difusión;

Coordinación de Oficialía de Partes; y

III. Consejo.

ARTÍCULO 9.- El Archivo Municipal tiene como funciones:

I. Organizar, conservar, custodiar y difundir el acervo del archivo municipal;

II. Ofrecer los servicios de biblioteca, hemeroteca, fototeca, planoteca, mapoteca, fonoteca y material audiovisual;

III. Promover acciones para enriquecer el archivo histórico;

IV. Asesorar y apoyar a las dependencias o unidades administrativas en el diseño de procedimientos internos, para el manejo y administración del Archivo de

Trámite;

V. Formar parte del Sistema Estatal de Archivos.

VI. Formar parte del Comité de Archivos Municipales de México.

ARTÍCULO 10.- El Jefe del Archivo, será auxiliado por el personal que se encuentre a su cargo, teniendo las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones correspondientes al Archivo;

II. Proponer los lineamientos de administración y funcionamiento del Archivo Municipal para someterlos a la consideración y aprobación de la Dirección;

III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por autoridades superiores;

IV. Presentar a la Dirección los proyectos de programas y presupuestos necesarios para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas el Archivo Municipal;

V. Emitir opinión previa a la contratación de personal para el servicio del Archivo Municipal, procurando que reúna los conocimientos profesionales necesarios para garantizar su eficaz desempeño;

VI. Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Municipal;

VII. Comunicar a los titulares de las dependencias o unidades administrativas que le envían documentación, de las irregularidades que detecte y las recomendaciones sobre su manejo;

VIII. Vigilar para efectos de préstamo y consulta de documentos administrativos, que su trámite sea realizado directamente por el titular de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, y en el caso de documentos históricos, exclusivamente para efectos de consulta por la parte interesada, en los términos del presente reglamento;

IX. Hacer constatar el ingreso de documentos conforme al procedimiento que se establece en el presente reglamento;

X. Autorizar el préstamo de documentos, así como la salida de los mismos;

XI. Realizar periódicamente la depuración del Archivo Administrativo, previa valoración documental y autorización del Consejo.

XII. Indicar a los titulares de las dependencias o unidades administrativas, por medio de una circular, el procedimiento de transferencia de los documentos al Archivo Municipal;

XIII. 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;

XIV. Proponer a la Dirección la capacitación del personal asignado.

CAPÍTULO III

DE LAS COORDINACIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- La Coordinación de Archivo Administrativo, es la encargada de recibir bajo inventario y resguardar la documentación generada por la Dependencia o Unidad Administrativa, así como de crear instrumentos de consulta para agilizar la gestión de documentos y de coordinar las actividades generales.

ARTÍCULO 12.- La Coordinación de Archivo Administrativo tendrá a su cargo:

- I. El área de recepción de documentos administrativos;
- II. El área de constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística;
- III. El área de depuración documental; y
- IV. El área de constancias de servicio.

ARTÍCULO 13.- La Coordinación de Archivo Administrativo tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender la solicitud de préstamo de expedientes solicitados por las Dependencias o Unidades Administrativas;
- II. Elaborar programa de actividades;
- III. Supervisar las actividades de los procesos técnicos realizados por el personal;
- IV. Elaborar instrumentos de consulta;
- V. Elaborar reportes de la recepción de acervos y préstamo de expedientes;
- VI. Reintegrar la documentación prestada a su lugar correspondiente;
- VII. Elaborar reporte de actividades del área;
- VIII. Organizar inventarios del Archivo Administrativo;
- IX. Recibir la relación del acervo documental y pasar reporte de su ingreso al Jefe del Archivo;
- X. Transferir la documentación sin valor administrativo al Archivo Histórico;
- XI. Seleccionar la documentación que ha perdido los valores primarios administrativos para su depuración y/o baja documental;
- XII. Apoyar en capacitaciones a los encargados de archivos de trámite de las Dependencias o Unidades Administrativas;

XIII. Resguardar las nóminas de los empleados municipales y expedir las constancias de servicio a los trabajadores del H. Ayuntamiento;

IV. Las demás actividades que le asigne el Jefe del Archivo y que sean inherentes al puesto.

ARTÍCULO 14.- La Coordinación de Archivo Histórico es la encargada de administrar el proceso técnico de la documentación histórica para su investigación y difusión.

ARTÍCULO 15.- La Coordinación de Archivo Histórico, tendrá a su cargo:

I. El área de fototeca;

II. El área de atención a usuarios; III. El área de catalogación; y

IV. El área de encuadernación y restauración.

ARTÍCULO 16.- La Coordinación de Archivo Histórico tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear y dirigir el proceso técnico;

II. Elaborar programa de actividades;

III. Coordinar al personal de las distintas áreas;

IV. Informar al Jefe del Archivo sobre el estado que guardan las diferentes áreas;

V. Apoyar al coordinador de Publicaciones y Difusión, en las exposiciones y los eventos culturales del Archivo Municipal;

VI. Investigar y divulgar los instrumentos de consulta así como el acervo histórico tanto en el órgano de difusión del Archivo Municipal, como en otros medios;

VII. Recibir mediante inventario del Coordinador del Archivo Administrativo la documentación que ha terminado su vigencia administrativa para incorporarla al Archivo Histórico;

VIII. Recibir los expedientes catalogados para su revisión;

IX. Elaborar informe mensual y anual sobre las actividades;

X. Las demás actividades que le asigne el Jefe del Archivo y que sean inherentes al puesto.

ARTÍCULO 17.- La Coordinación de Publicaciones y Difusión, es la encargada de investigar y difundir el acervo histórico.

ARTÍCULO 18.- La Coordinación de Publicaciones y Difusión tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Seleccionar los temas a publicar en coordinación con el Jefe del Archivo;

II. Elaborar cronograma de trabajo;

III. Recabar información relativa al órgano de divulgación histórica en fuentes primarias y secundarias para su análisis y redacción;

IV. Formar y revisar el diseño del órgano de difusión del Archivo Municipal;

V. Coordinar las exposiciones fotográficas y documentales, así como los eventos culturales del Archivo Municipal;

VI. Las demás actividades que le asigne el Jefe del Archivo y que sean inherentes al puesto.

ARTÍCULO 19.- La Coordinación de Oficialía de Partes es la encargada de coordinar las actividades encaminadas a prestar el servicio de mensajería, fotocopiado, en micado y engargolado a toda dependencia o unidad administrativa, mediante la administración de los recursos humanos y materiales con los que dispone.

ARTÍCULO 20.- La Coordinación de Oficialía de Partes tendrá a su cargo:

I. El área de mensajería;

II. El área de entrega y recepción de documentos; y

III. El área de fotocopiado, engargolado y en micado.

ARTÍCULO 21.- La Coordinación de Oficialía de Partes tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo;

II. Autorizar la prestación de servicios;

III. Verificar que los trabajos sean entregados en tiempo y forma;

IV. Atender reportes de usuarios de equipos de fotocopadoras en renta;

V. Verificar con el proveedor y el usuario la atención a los reportes;

VI. Elaborar reporte de actividades y servicios prestados por el área al Jefe del Archivo;

VII. Solicitar lecturas de fotocopadoras existentes en las diferentes dependencias o unidades administrativas;

VIII. Elaborar prorrates del fotocopiado y papelería;

IX. Realizar recorridos por las distintas dependencias o unidades administrativas, para verificar el estado que guarda el equipo en renta de fotocopiado;

X. Solicitar a la Dirección la requisición de papelería y materiales que se utilizan en los diferentes servicios que presta el área.

XI. Realizar encuestas periódicas para medir la calidad del servicio prestado en mensajería;

XII. Las demás actividades que le asigne el Jefe del Archivo y que sean inherentes al puesto.

CAPÍTULO IV

DE LAS ETAPAS DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL ARCHIVO

MUNICIPAL

ARTÍCULO 22.- Las etapas de los documentos son:

- I. De trámite;
- II. De concentración;
- III. Histórica.

ARTÍCULO 23.- Se entiende por etapa de trámite, la documentación generada por las dependencias o unidades administrativas, que permanece en ellas cuando menos dos años y posteriormente es entregada en los primeros cuatro meses de cada año al Archivo Administrativo, debidamente ordenada y relacionada, de acuerdo al formato y calendario previamente establecido por el Jefe del Archivo. Sólo tendrán acceso a los documentos de esta etapa para su consulta, los titulares de las dependencias o unidades administrativas.

La transferencia que se haga al Archivo Administrativo solamente deberá de referirse a la documentación en el estricto sentido del término, quedando prohibido el envío de materiales de desecho, muebles y equipo de oficina.

ARTÍCULO 24.- Se entiende por etapa de concentración, los documentos con una antigüedad de hasta treinta años, y solamente tendrán acceso las mismas autoridades a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 25.- Se entiende por etapa histórica los documentos de la administración pública municipal no contenidos en las etapas anteriores; también quedarán comprendidos los documentos y materiales que hayan sido incorporados al patrimonio del Archivo Municipal y tengan un valor histórico

ARTÍCULO 26.- El Jefe del Archivo asignará secciones a cada dependencia o unidad administrativa, en las que medie el sistema archivístico y se respete el origen de procedencia y el orden original.

ARTÍCULO 27.- Las dependencias o unidades que requieran acceso a los documentos administrativos en calidad de préstamo, deberán presentar solicitud por escrito en el formato que previamente autorice el Jefe del Archivo.

Los documentos tendrán que ser devueltos a los siete días hábiles posteriores a su préstamo, salvo pedimento de ampliación, renovando la solicitud. En caso de que el servidor público

solicitante no la renueve o no devuelva la documentación prestada, será sujeto a las sanciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, además de las penas en que pudiera incurrir y que se señalan en la Legislación Penal para el Estado de Aguascalientes, así como la responsabilidad civil que se pudiera generar por tal conducta.

ARTÍCULO 28.- Los documentos históricos, solamente pueden salir del Archivo Municipal para exposiciones que organice la misma institución o en coordinación con alguna otra dependencia o unidad administrativa, previamente autorizado por el Jefe del Archivo.

CAPÍTULO V

DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 29.- El Consejo es el único órgano facultado para llevar a cabo la depuración documental, el cual será integrado de la forma siguiente:

I. El Secretario de Administración del Municipio de Aguascalientes fungirá como Presidente del Consejo y tendrá voz y voto, y en caso de empate tendrá voto de calidad;

II. El Jefe del Archivo, quien fungirá como Secretario del Consejo y tendrá voz y voto;

III. El Titular de la dependencia o unidad administrativa generadora de los documentos que se pretendan depurar, tendrá voz y voto;

IV. El historiador, tendrá voz y voto; y

V. El Contralor Municipal, tendrá voz.

En el caso de las autoridades especificadas en las fracciones I, II, III y V podrán nombrar suplente que los represente.

ARTÍCULO 30.- Para emitir dictámenes en donde se valore la aceptación o no aceptación de donaciones el Consejo se integrará por:

I. El Secretario de Administración del Municipio de Aguascalientes, tendrá voz y voto, y en caso de empate tendrá voto de calidad;

II. El Jefe del Archivo, tendrá voz y voto;

III. El Secretario del H. Ayuntamiento, tendrá voz;

IV. El historiador, tendrá voz y voto; y

V. El Contralor Municipal, tendrá voz.

En el caso de las autoridades especificadas en las fracciones I, II, III y V podrán nombrar suplente que los represente.

ARTÍCULO 31.- El Consejo tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Sesionar cada vez que sea necesario;

II. Depurar la documentación que ingrese al Archivo Municipal de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental;

III. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental en conjunto con las Dependencias o Unidades Administrativas; y

IV.- Valorar la aceptación o no de donaciones que se le pretendan hacer al Archivo Municipal, emitiendo dictamen técnico que será remitido a la Comisión Permanente de Cultura para que, a su vez, elabore el dictamen correspondiente y se someta a la consideración del H. Ayuntamiento.

Reformado P.O.E. 14 DE JULIO DE 2014

ARTÍCULO 32.-El Consejo sesionará previa solicitud por parte del Jefe del Archivo, y este en su carácter de Secretario del Consejo convocará a todos sus integrantes con tres días hábiles de anticipación a la sesión a desarrollarse.

ARTÍCULO 33.- Para que el Secretario del Consejo pueda convocar a este, deberá acompañar en la notificación los requisitos siguientes:

I. La especificación de los documentos que se pretendan depurar;

II. El motivo por el que se va a depurar;

III. La solicitud para depurar la documentación;

IV. El oficio a la Secretaría; y

V. El oficio en donde se informa a la dependencia generadora.

ARTÍCULO 34.- Para efectos de depuración documental, previa valoración por parte del historiador y posteriormente por el Consejo, se registrará conforme al Catálogo de Disposición Documental en donde se establecen los plazos para el destino final.

En caso de que el Consejo determine procedente o no la depuración, éste levantará un acta.

ARTÍCULO 35.- Si es procedente la depuración, el Consejo ordenará al personal del Archivo Municipal la destrucción física de la documentación correspondiente mediante el proceso que estime pertinente. La eliminación de la documentación se hará en presencia de por lo menos tres miembros del Consejo levantándose el acta circunstanciada.

CAPÍTULO VI

DE LA SALA DE CONSULTA Y DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 36.- La Sala de Consulta es el lugar en donde el público en general podrá revisar y estudiar la documentación del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 37.- Los usuarios, dentro de la sala de consulta, se sujetaran a lo siguiente:

I. A las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, y a las indicaciones del personal del Archivo Municipal, con el fin de garantizar el correcto manejo de la documentación y su conservación;

II. Antes de consultar la documentación, deberán escribir sus datos personales e institucionales en la libreta de registro de consultantes que para tal efecto se les proporcione; III. Para la investigación de documentos deberán llenar la ficha de solicitud correspondiente y será una por consulta; los expedientes se les irán proporcionando de tres en tres, pues queda prohibido otorgarles la caja completa.

IV. Queda prohibida la introducción de alimentos, bebidas, mochilas, portafolios, bultos o similares. Estos objetos deberán ubicarse en el lugar designado para tal efecto.

V. Para realizar cualquier anotación en libretas u hojas, deberán utilizar exclusivamente lápiz en vez de pluma. Asimismo para el debido manejo de los documentos, tendrá que usar guantes y cubrebocas.

VI. Cuando los usuarios utilicen equipos de cómputo portátiles, deberán notificar al encargado de la Sala de Consulta, para que les asigne alguna toma eléctrica.

VII. La información digitalizada que se proporcione a los usuarios será consultada exclusivamente en los equipos de cómputo que el Archivo Municipal tiene disponibles en la Sala de Consulta.

VIII. Para la conservación de documentos, los usuarios deberán manejarlos con cuidado y por ningún motivo colocarán los brazos o codos sobre los mismos.

IX. Las cámaras de video o fotográficas tanto análogas como digitales, incluyendo las de los celulares, los usuarios deberán utilizarlas sin flash y bajo previa autorización del encargado de la Sala de Consulta.

X. Al solicitar una consulta los usuarios deberán hacerlo treinta minutos antes de finalizar el horario de servicio.

ARTÍCULO 38.- Cuando se esté trabajando en inventarios, índices o catálogos, la documentación sólo podrá consultarse con autorización del Jefe del Archivo; lo mismo sucederá con el material que se encuentre en proceso de clasificación, restauración o reproducción.

ARTÍCULO 39.- El daño que causen los usuarios a los documentos será motivo tanto de sanciones administrativas, como de la suspensión temporal o definitiva del servicio, además de la responsabilidad civil o penal en la que hayan incurrido.

ARTÍCULO 40.- El encargado de la Sala de Consulta deberá vigilar la puntual aplicación del presente reglamento y notificará al Jefe del Archivo cualquier anomalía para acordar las sanciones a aplicar.

ARTÍCULO 41.- Queda excluida la modalidad de préstamo a domicilio para el público en general.

CAPÍTULO VII

REPRODUCCIONES

ARTÍCULO 42.- Para la reproducción del acervo que forma parte del Archivo Municipal, se deberá llenar una solicitud, previo pago de acuerdo a la Ley de Ingresos.

ARTÍCULO 43.- Las reproducciones del acervo serán realizadas únicamente por el personal que autorice el Jefe del Archivo.

ARTÍCULO 44.- Si el material requiere un tipo de reproducción especial o necesita el uso de procedimientos o equipos especiales, el Jefe del Archivo dictará las disposiciones que resulten procedentes para el caso.

ARTÍCULO 45.- Para fines de investigación, se podrán proporcionar reproducciones de documentos o imágenes. Para otros propósitos el Jefe del Archivo determinará los lineamientos del proceso de duplicación y los límites de su uso, difusión masiva y posteriores reproducciones.

ARTÍCULO 46.- El Archivo Municipal podrá negar la reproducción o difusión del material bajo su custodia cuando pueda sufrir daños, se produzca un menoscabo al patrimonio del Municipio, se tenga interés en comercializarse, no se cuente con los derechos legales correspondientes o se haya convenido de alguna forma la negativa a su reproducción.

ARTÍCULO 47.- El Archivo Municipal, sujetándose a la ley de la materia, estará facultado para vender reproducciones y libros, así como para expedir certificaciones de documentos.

Previo los trámites de ley, los fondos recabados serán destinados a la publicación editorial, enriquecer y restaurar los acervos y mejorar la infraestructura física.

ARTÍCULO 48.- Como política de conservación, siempre y cuando existan los respaldos respectivos, el Archivo Municipal facilitará exclusivamente las fotocopias, microfilms o discos compactos de imágenes digitalizadas de los documentos para consultarlos en sustitución de los originales.

ARTÍCULO 49.- Cualquier uso de la documentación del Archivo Municipal bajo la forma de publicación o facsímil deberá citar como fuente al mismo y el usuario deberá donar un ejemplar de cualquier obra que utilice la documentación del Archivo Municipal.

CAPÍTULO VIII

PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 50.- Los instrumentos de consulta y control archivístico, las publicaciones e información contenida en sistemas digitales y otros soportes, quedarán protegidos por la

Ley Federal de Derechos de Autor; de la misma manera estará prohibida la reproducción de los acervos que violen las disposiciones de la Ley o de este Reglamento.

CAPÍTULO IX

ACERVOS AUXILIARES

ARTÍCULO 51.- Se entiende por acervos auxiliares las colecciones que sirven de apoyo al Archivo Municipal, entre las que se incluyen:

I. Material bibliográfico;

II. Publicaciones periódicas;

III. Material fotográfico, Cartográfico, Sonoro y Audiovisual; y

IV. Todo material que se considere importante para preservar la memoria histórica del Municipio de Aguascalientes.

ARTÍCULO 52.- El Jefe del Archivo determinará las normas para la custodia, resguardo y conservación del acervo a que se refiere este capítulo.

CAPÍTULO X

DEL PERSONAL

ARTÍCULO 53.- El Personal del Archivo Municipal deberá abstenerse de alterar el orden, perturbar a los usuarios y a los compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 54.- Los responsables de los acervos, de acuerdo con el Jefe del Archivo podrán promover donaciones y proponer la adquisición de material que según su experiencia resulte importante para el Archivo Municipal.

ARTÍCULO 55.- Los responsables de los acervos vigilarán que los documentos y colecciones no se expongan a la luz solar y a otras fuentes de deterioro. Además procurarán una buena ventilación de los recintos y evitarán que las nuevas adquisiciones ingresen sin las medidas de seguridad que resulten procedentes. Asimismo, en conformidad con el Jefe del Archivo, promoverán la fumigación periódica de las instalaciones.

ARTÍCULO 56.- Es responsabilidad de los encargados de los acervos facilitar a los usuarios los títulos o ejemplares que soliciten y asesorarlos en sus búsquedas.

ARTÍCULO 57.- El manejo de los documentos, antes y después del préstamo a los usuarios, deberá realizarse necesariamente por el responsable del área. La búsqueda del material de consulta, su traslado y devolución al lugar de custodia se hará únicamente por el personal autorizado.

ARTÍCULO 58.- Cuando el responsable de un acervo observe anomalías en el uso de cualquier material del Archivo Municipal, informará inmediatamente al coordinador que corresponda.

ARTÍCULO 59.- Queda estrictamente prohibido al personal que presta sus servicios en el Archivo Municipal la sustracción de todo tipo de documentos.

CAPÍTULO XI

DONACIONES

ARTÍCULO 60.- Todas las donaciones, previa aceptación del H. Ayuntamiento, serán incorporadas al Archivo Municipal por conducto de la Coordinación del Archivo Histórico, cumpliendo con lo establecido por los artículos 30 y 31 fracción IV del presente Reglamento.

Reformado P.O.E. 14 DE JULIO DE 2014

ARTÍCULO 61.- La Coordinación del Archivo Histórico elaborará una relación de los acervos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados del H. Ayuntamiento y puesto a disposición del Archivo Municipal; hecho lo anterior se entregará el nuevo material al Archivo Histórico y se levantarán constancias de recibo y custodia pertinentes.

Reformado P.O.E. 14 DE JULIO DE 2014

ARTÍCULO 62.-El donador recibirá constancia por escrito del material y el Archivo Municipal llevará una relación tanto de los donantes como de las donaciones.

ARTÍCULO 63.- Los acervos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados pasarán a formar parte del Archivo Histórico.

CAPÍTULO XII

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

ARTÍCULO 64.- Para efectos de la preservación del acervo, el Archivo Municipal contará con un sistema de seguridad monitoreado contra incendios, así como con el equipo que marca la Coordinación de Seguridad e Higiene con la finalidad de que el material quede resguardado de algún daño que pudiera sufrir por caso fortuito o fuerza mayor.

CAPÍTULO XIII

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 65.- El incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado, sin exclusión de las penas en que puedan incurrir conforme a la Legislación Penal del Estado, asimismo se podrá ejercitar acción civil para la reparación de los daños y perjuicios que correspondan.

CAPÍTULO XIV

DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 66.- En contra de las resoluciones de las Autoridades del Archivo Municipal los particulares o Autoridades podrán interponer el recurso de revisión que establece la Ley del Procedimiento Administrativo o en su caso el juicio de nulidad que establece la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Aguascalientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el

Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento del Archivo General del Municipio de Aguascalientes publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 15 de septiembre de 1991.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Periódico Oficial del Estado 10/09/2012.