REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COLÓN, QRO.

	Aprobación en Sesión de Cabildo	Publicación en Gaceta Municipal "La Raza", de Colón, Qro.	Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"
Proceso:	**15/03/2011**	**10/05/2011 (No. 24, Tomo I)**	**26/06/2011 (No. 35)**
Reformas:	*Sin reformas*		

Todas las fechas de la tabla son expresadas en el formato dd/mm/aaaa

Se hace del conocimiento general que:

- Esta publicación contiene las secciones correspondientes a la normatividad que refieren, insertas en la impresión digital del periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", y en su caso, de los medios digitales de las autoridades jurisdiccionales.
- Este documento comprende reformas y adiciones, fe de erratas o aclaraciones bajo cualquier título; así como resoluciones judiciales sobre invalidez de normas con efectos generales.
- La normatividad del Ayuntamiento de Colón, Qro., publicada a través de este medio, solo tiene efectos informativos, no jurídicos.
- Solamente las ediciones impresas de la Gaceta Municipal "La Raza" y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" poseen carácter oficial.
- La información aquí contenida es acorde con lo prescrito por los artículos 73 último párrafo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 17 fracción III, 56, 66 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y 3, 6 fracción III y 18, de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro.

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COLÓN, QRO.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El presente Reglamento es de orden e interés público y tiene por objeto regular la integración, organización, administración y funcionamiento del Archivo Municipal de Colón, Qro.

ARTICULO 2. El Archivo Municipal de Colón, Qro., es la dependencia administrativa de la Oficialía Mayor, cuya función consiste en recibir la documentación administrativa e histórica de las dependencias de este Municipio, así como ordenarla, catalogarla, conservarla, difundirla y ponerla a disposición de los usuarios de acuerdo con lo dispuesto en este ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 3. Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:

I. El Ayuntamiento de Colón, Qro.,

II. El Presidente Municipal de Colón, Qro.

III. El Oficial Mayor; y

IV. El Encargado del Archivo Municipal de Colón, Qro. ;

ARTÍCULO 4. Corresponde al Ayuntamiento:

I. Vigilar el estricto cumplimiento del presente ordenamiento; y

II. Las demás facultades y atribuciones que le correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 5. Corresponde al Presidente Municipal:

I. Vigilar el estricto cumplimiento del presente ordenamiento;

II. Designar al Encargado del Archivo Municipal de Colón, Qro., , así como removerlo cuando lo considere pertinente; y

III. Las demás facultades y atribuciones que le correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 6. Corresponde al Oficial Mayor

I. Formar parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos; y

II. Las demás facultades y atribuciones que le señalen diversas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 7. El Archivo Municipal de Colón, Qro., tiene como objetivos fundamentales:

I. Establecer las medidas para la debida custodia, cuidado y recopilación de los documentos que deban permanecer en éste;

II. Implementar procedimientos para el buen resguardo y difusión de la documentación histórica; y

III. Llevar a cabo la realización del catálogo y la clasificación de todos los documentos de carácter administrativo e histórico que se transfieren de las dependencias del Municipio, así como de diversas instituciones y particulares a este Archivo.

ARTICULO 8. El Archivo Municipal de Colón, Qro., tendrá a su cargo el desarrollo de las siguientes actividades:

I. Recibir, integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas las dependencias municipales a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos;

II. Normalizar el flujo documental entre Dependencias y el servicio del Archivo tanto administrativo como histórico;

III. Administrar, conservar, difundir y facilitar la consulta así como el uso de la información contenida en los documentos resguardados en el Archivo Municipal para las dependencias, servidores públicos, instituciones públicas o privadas, además de los propios particulares;

IV. Conservar en condiciones adecuadas los acervos correspondientes;

V. Recopilar y rescatar la documentación que por su naturaleza deba permanecer en el archivo;

VI. Llevar un registro de toda la documentación que esté bajo la guarda del archivo; y

VII. Efectuar la depuración física de la documentación de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora de Documentos Depurados.

ARTICULO 9. Para efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

I. Archivo. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos y reunidos de manera organizada en el ejercicio de sus atribuciones por las diferentes instituciones públicas o privadas y los particulares dotados de personalidad jurídica, conservados respetando su orden y que sirven como testimonio e información para la persona e institución que los produce, para los ciudadanos y como fuente de investigación histórica.

II. Archivo de Concentración. Área del Archivo Municipal que recibe documentos transferidos por las dependencias del Municipio de Colón, Qro., de gestión o trámite a favor de las mismas y la ciudadanía. Transcurridos los plazos

establecidos para la conservación de los documentos y concluido el procedimiento de depuración de los mismos, éstos serán transferidos al Archivo Histórico.

III. Archivo Histórico. Área del del Archivo Municipal de Colón, Qro., que recibe para su custodia definitiva, aquellos documentos considerados como patrimonio histórico y cultural del Municipio de Colón, Qro., .

IV. Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos. Órgano técnico auxiliar del Archivo Municipal de Colón, Qro., cuya función consiste en el estudio y análisis de la documentación que se requiere depurar.

V. Documento. Todo registro de información contenido en un soporte, sin importar la estructura material, que sea utilizado, entendiéndose por ésta los expedientes, legajos, mamotretos, recopilaciones, minutas, paquetes, protocolos, apéndices, libros de registro, periódicos, oficiales, memorias, informes, planos, fotografías, gacetas, entre otros, o cualquier escrito emanado de una actividad pública o privada, oficial, académica, social o cultural.

VI. Documento Electrónico. Toda información generada, transferida, comunicada o archivada por medios electrónicos, ópticos u análogos que cumplan los requisitos de confiabilidad, integridad y veracidad y que contengan información de la fecha de elaboración, autor, origen y motivo para el cual fue creado.

VII. Depuración de documentos. Procedimiento a través del cual la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos revisa, selecciona y determina los documentos que por sus características deberán ser dados de baja del Archivo de Concentración y ser transferidos al Archivo Histórico, o bien, destruidos.

VIII. Baja de documentos. Eliminación de documentos prescritos en cuanto a su valor administrativo, legal, fiscal o contable y sin valor histórico.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 10. El acervo documental existente en el Archivo Municipal se encuentra constituido por la documentación que remite cada una de las dependencias del Municipio de Colón, Qro., así como de aquella que recibe directamente por parte del Estado y de la Federación.

ARTÍCULO 11. La documentación del Archivo Municipal se ordenará y clasificará según su contenido, materia y dependencia de origen, siguiendo los lineamientos de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD) en las siguientes áreas:

a) **Archivo de Concentración**:

Este tipo de archivo se encuentra conformado por los documentos que generen las diferentes dependencias del Municipio, que sean necesarios para el trámite de asuntos relacionados con la administración municipal y que han sido transferidos para su

conservación y administración mientras vence su período de vida y se decide por el órgano competente su eliminación o paso al Archivo Histórico.

La documentación contenida dentro de este archivo cuenta con vida útil de 1 a 12 años a partir de su expedición, acorde a los lineamientos que establezca el Archivo Municipal.

b) **Archivo Histórico:**

Está integrado por aquellos documentos cuya vida útil para la administración municipal ha concluido, pero que deben guardarse debido a que su valor informativo es de gran importancia para la historia del Municipio y de las administraciones públicas municipales posteriores de Colón, Qro., además de servir como fuente primaria insustituible para satisfacer el derecho y la necesidad de conocimiento de la sociedad.

CAPÍTULO III
DE LA REMISIÓN, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 12. Para la transferencia de documentos administrativos e históricos al Archivo Municipal de Colón, Qro., las áreas generadoras deberán cumplir con las disposiciones de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Querétaro y con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 13. Las dependencias del Municipio podrán concentrar en el Archivo Municipal la documentación concluida por semestres dentro de los meses del año que correspondan, de acuerdo al calendario establecido por su Encargado del Archivo, debidamente ordenada por expediente, carpeta, legajo, paquete u otro modo de integración documental debidamente aprobado por el Archivo Municipal y dentro del sistema del mismo, quien expedirá acuse de recibo.

Para el envío de la documentación, ésta se ordenará en cajas. Su modo de descripción deberá ser específico, indicando el tipo de documento que se envía, todo esto dentro del formato previamente remitido por el Encargado del Archivo.

ARTÍCULO 14. Tratándose de aquella documentación que requiera ser remitida por las dependencias a las instalaciones del Archivo Municipal fuera del plazo previsto anteriormente, ésta deberá enviarse cumpliendo las especificaciones técnicas que para tal efecto señale el Encargado del Archivo, agregando a la misma los formatos que la describan.

ARTÍCULO 15. Para la consulta de la documentación resguardada en el Archivo, se tiene que atender al tipo de clasificación que ésta tenga:

I. Archivo de Concentración: El uso y consulta de este tipo de documentos es únicamente para servidores públicos municipales para trámites relacionados con la administración municipal.

II. Archivo Histórico: Este tipo de documentación tiene el carácter de información pública clasificada y puede ser consultada por cualquier persona interesada de conformidad con lo dispuesto por el artículo 15 fracción V de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 16. Para la consulta de documentos del acervo, el usuario deberá proporcionar los datos personales necesarios, la descripción del documento y la institución de procedencia, los cuales asentará en el libro que para tal efecto utilice el Encargado del Archivo.

ARTÍCULO 17. La consulta deberá realizarse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sacar de las instalaciones del Archivo Municipal, cualquier tipo de documentación integrante del acervo del mismo, con excepción de los servidores públicos municipales con autorización del Titular de la Dependencia generadora, haciéndose constar tal circunstancia en el libro de referencia.

El horario de funcionamiento para la consulta del acervo será de 09:00 a 16:00 horas en días hábiles.

ARTÍCULO 18. El préstamo de documentación fuera de las instalaciones del Archivo será únicamente para el personal que labore en la administración. Este préstamo se autorizará con el solo llenado de los datos señalados en el artículo 16 de este Reglamento.

Tratándose del Archivo de Concentración, los servidores públicos deberán presentar solicitud de préstamo de documentación por medio de oficio, el cual deberá contener la descripción exacta del documento solicitado. Este oficio será sellado de recibido, entregándose al momento la documentación requerida.

ARTÍCULO 19. El servidor público que solicite documentación de una dependencia ajena a su función, deberá presentar por escrito la autorización de consulta o reproducción de la dependencia de origen.

ARTÍCULO 20. La documentación que se proporcione a los solicitantes deberá ser devuelta en un plazo máximo de 5 hábiles días a partir de la fecha de entrega, salvo solicitud de ampliación del plazo, que podrá extenderse por otro periodo más. Para el caso de omitir devolver el material solicitado en el plazo establecido para tal efecto se aplicará la sanción señalada en el capítulo correspondiente.

ARTÍCULO 21. No se autoriza la consulta, préstamo o reproducción de expedientes, legajos y documentos en proceso de restauración, encuadernación o en peligro de deterioro por su uso.

ARTÍCULO 22. Queda prohibido a personas ajenas al Archivo Municipal ingresar a las áreas de resguardo, hacer uso de documentos existentes, utilizar cámaras, luces artificiales, fotocopiar o fotografiar documentación, sin autorización del Encargado del Archivo.

CAPÍTULO IV
DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 23. Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentación de carácter oficial en el desempeño de su empleo, cargo o comisión quedarán sujetos a los siguientes lineamientos:

I. Bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien la produjo;

II. Deberán registrar los documentos en los archivos de trámite; y

III. Una vez dado de baja el documento en el archivo de trámite, aquél deberá de inventariarse e integrarse al Archivo Municipal a efecto de garantizar su control y guarda.

ARTÍCULO 24. El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o los tenga bajo su custodia, por lo que se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán de establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

ARTÍCULO 25. La conservación de los documentos que custodia el Archivo Municipal, será permanente y por su valor habrán de observarse los principios, criterios y medidas de seguridad que mejor preserven su estado físico, químico y que los mantenga ajenos a cualquier agente que pueda dañarlos; por ello su manejo y cuidado sólo podrá hacerlo el personal del Archivo y los profesionales que estén debidamente capacitados y que hayan sido previamente autorizados por el Encargado del Archivo.

ARTÍCULO 26. Cualquier documento electrónico, registro, dato o información en materia de archivo, deberá resguardarse conforme a lo establecido en el presente Reglamento y cumpliendo los siguientes requisitos:

I. Que la información sea accesible y esté disponible de manera que pueda ser utilizada en todo momento;

II. Que la información se mantenga en el formato en que fue generada, transmitida o recibida; y;

III. Que la información permita identificar y autentificar el origen y el destino del documento electrónico y la fecha en que fue remitido.

ARTÍCULO 27. Los documentos electrónicos, en su carácter digital e impreso, serán objeto de archivo, estableciendo medios de identificación ordinarios en cuanto a su dependencia de origen, subdependencia, fondo, sección, tema general, asunto particular, orden cronológico, variando únicamente la forma de archivarlos, conservarlos, restaurarlos y asegurarlos contra su posible deterioro.

ARTÍCULO 28. La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario, siendo responsabilidad del Encargado del Archivo Municipal encomendar esta labor al personal especializado en la materia, o en su caso remitirlos al Archivo del Estado de Querétaro para tal efecto.

ARTÍCULO 29. Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y ante la inminente desaparición de los mismos, podrán ser reproducidos por cualquier procedimiento, en la medida que lo permita su condición de menoscabo.

ARTÍCULO 30. Ningún documento podrá ser destruido a menos que exista, por escrito, la determinación de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, única instancia facultada para tal efecto.

ARTÍCULO 31. Queda estrictamente prohibido al personal que preste sus servicios en el Archivo Municipal, la sustracción, alteración o destrucción de todo tipo de documentos de conformidad con las disposiciones señaladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

CAPÍTULO V
DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 32. El Archivo Municipal de Colón, Qro., estará bajo la responsabilidad de Encargado del Archivo, que será designado y removido libremente por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 33. El Archivo Municipal contará además con los auxiliares que para el funcionamiento del mismo se requieran, de acuerdo con el presupuesto y estructura aprobado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 34. Son obligaciones y facultades del Encargado del Archivo las siguientes:

I. Dirigir en forma técnica y administrativa al Archivo Municipal de Colón, Qro.,

II. Formular e implementar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables a la dependencia a su cargo;

III. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Archivo;

IV. Formar parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;

V. Proporcionar a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, la relación de documentos a depurar y cuales puedan ser considerados como históricos;

VI. Realizar periódicamente la depuración de la documentación existente en el Archivo Municipal, en cumplimiento de sus funciones como integrante de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;

VII. Formular el proyecto de presupuesto de egresos anual para el Archivo Municipal al Oficial Mayor; y

VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las instrucciones que en relación con su cargo y con el Archivo le giren el Presidente Municipal y el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 35. El personal que preste sus servicios dentro de las instalaciones del Archivo Municipal, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información, aplicándose para tal caso la sanción correspondiente.

CAPÍTULO VI
DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA
DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 36. La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos se integra de la siguiente manera:

I. El Oficial Mayor como Presidente;

II. El Encargado del Archivo Municipal como Secretario;

III. Secretario del Ayuntamiento como vocal;

IV. El Cronista Municipal como vocal;

V. El titular de la dependencia generadora como vocal; y

VI. El titular de Contraloría Interna Municipal como vocal.

ARTÍCULO 37. Son funciones y obligaciones de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos:

I. Seleccionar, analizar, estudiar y determinar el valor del acervo documental concentrado en el Archivo Municipal de Colón, Qro.;

II. Revisar periódicamente la vigencia de los documentos a fin de solicitar al Encargado del Archivo Municipal, el análisis y depuración de aquéllos cuya utilidad sea nula;

III. Elaborar las actas de baja o destrucción de documentos;

IV. Autorizar la destrucción de documentos, salvo orden judicial que para tal efecto se emita; y

V. Celebrar reuniones de trabajo por lo menos dos veces al año.

ARTÍCULO 38. Todos los integrantes de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos tendrán derecho a voz y voto en las reuniones de trabajo que se celebren.

ARTÍCULO 39. La convocatoria para la celebración de las reuniones de trabajo deberá realizarse por escrito por parte del Encargado del Archivo Municipal y señalará el día, hora y lugar en que la misma tendrá verificativo, tanto en primera como en segunda convocatoria y el orden del día a desahogarse.

Asimismo, deberá señalar que de no reunirse en primera convocatoria el quórum legal requerido, deberá celebrarse la reunión en segunda convocatoria, con los integrantes que para tal efecto se den cita.

ARTÍCULO 40. Para la celebración de las reuniones se convocará por escrito a cada uno de los integrantes de la Comisión, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a la fecha y hora que se fije para que tenga verificativo la misma.

ARTÍCULO 41. El orden del día señalado en la convocatoria deberá de contener los siguientes puntos:

I. Pase de lista, verificación del quórum y declaración de existencia legal;

II. Lectura y aprobación del orden del día propuesto;

III. La relación que contenga la propuesta de la documentación a depurar; y

IV. Las demás que sea necesario tratar.

ARTÍCULO 42. Para que se considere legalmente instalada la reunión de trabajo en su primera convocatoria, es necesario que se encuentren presentes cuatro de los miembros que integran la Comisión.

Si a la hora señalada no se reúne el quórum legal a que se refiere el párrafo anterior, se realizará la reunión en segunda convocatoria, dentro de la media hora siguiente, con los miembros que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 43. Una vez que se haya verificado el quórum legal por parte del facultado para tal efecto, se iniciará formalmente la reunión, dando lectura a la convocatoria, para efecto de la aprobación, modificación o adición del orden del día propuesto.

ARTÍCULO 44. El funcionario encargado de presidir la reunión leerá el punto del orden del día correspondiente y hará del conocimiento de los asistentes que tienen el uso de la voz, para emitir su opinión acerca del tema que esté tratándose.

ARTÍCULO 45. Las determinaciones se tomarán de manera económica por mayoría de votos. El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO VII
DEL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 46. Toda aquella documentación ordenada y que se tenga identificada como copia de un original, podrá ser depurada después de 3 años, cuando la dependencia generadora así lo determine.

ARTICULO 47. El procedimiento para la depuración de documentos se sujetará a los siguientes lineamientos:

I. El Encargado del Archivo Municipal elaborará una relación que contenga la propuesta de la documentación a depurar, en la que incluirá el asunto, año y volumen de la misma y la anexará a la convocatoria en la que se cite a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;

II. La Comisión analizará la documentación y resolverá sobre su conservación o destrucción, tomando en cuenta el tipo de información que contenga;

III. Durante la deliberación de la Comisión se levantará un acta en la que se hará constar una relación de aquellos documentos que se le autorizará al Encargado del Archivo Municipal quede autorizado para depurar;

IV. Hecho lo anterior, el Encargado del Archivo Municipal procederá a la destrucción física de la documentación acordada.

CAPÍTULO VIII
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 48. El incumplimiento de las obligaciones que marca este Reglamento, o las infracciones al mismo por parte de los servidores públicos del Municipio de Colón, Qro., se sancionarán administrativamente por la Contraloría Municipal, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 49. Si la infracción implica la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

CAPÍTULO IX
DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 50. Las personas que se consideren afectadas por los actos administrativos dictados por las autoridades a que se refiere el presente Reglamento, podrán interponer los medios de impugnación previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios de difusión precisados en el transitorio anterior.

TERCERO.- Las publicaciones de periódicos de mayor circulación en el Estado, informes, libros, revistas y demás material impreso que puede ser de interés público, a lo que comúnmente se le denomina Hemeroteca, deberá ser enviado a las bibliotecas municipales que forman parte de la Dirección de Desarrollo Social para su resguardo y consulta.

CUARTO.- Todo autor de cualquier tipo de publicación, libro y/o reportaje, deberá citar como fuente en su obra, proyecto o trabajo de su investigación, los documentos que consultó, analizó e investigó en el Archivo Municipal de Colón, Qro.

QUINTO.- El presente ordenamiento deroga todas aquellas disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal del Municipio de Colón, Qro.

SEXTO: Este ordenamiento deroga cualquier otro de igual o menor jerarquía que lo contravenga.