

Gaceta Municipal



GOBIERNO CIUDADANO
DURANGO

PUBLICACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO

-ESTADO DE DURANGO

TOMO LVII

Durango, Dgo., 10 de Octubre de 2019

No. 403 BIS

Reglamento de Archivos del Municipio de Durango

Contenido

	PAG.
RESOLUTIVO No. 3543	6
Reglamento de Archivos del Municipio de Durango	
LIBRO PRIMERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS	
TÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS	
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	8
TÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y EL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS	
CAPÍTULO I DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS	8
CAPÍTULO II DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS	9
CAPÍTULO III DE LOS PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS	9

TITULO III
DE LA PLANEACIÓN

CAPÍTULO I DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	9
CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	10
SECCIÓN I DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ARCHIVOS	10
SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	11

TITULO IV
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL
MUNICIPIO DE DURANGO

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE	12
CAPÍTULO II DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN	12
CAPÍTULO III DEL ARCHIVO HISTÓRICO	13
CAPÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS RESERVADOS Y CONFIDENCIALES	14
CAPÍTULO V DE LAS BAJAS DOCUMENTALES	14

TITULO V
DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTES
DIFERENTES AL PAPEL DE ESCRITURA

CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	15
---	----

CAPÍTULO II DE LOS DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS	15
--	----

TITULO VI
DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO MEDIDAS DE PRESERVACIÓN	15
--	----

TITULO VII
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
EN EL MUNICIPIO DE DURANGO

CAPÍTULO I DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ARCHIVOS	16
---	----

CAPITULO II DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y SU PROTECCIÓN	16
---	----

CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS	16
---	----

LIBRO SEGUNDO

TITULO I
DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	17
--	----

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN	18
--	----

CAPÍTULO III DEL COORDINADOR GENERAL	18
--	----

CAPÍTULO IV DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTIFICO ARCHIVÍSTICO	18
---	----

CAPÍTULO V	
DE LA CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA	19

TITULO II

DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES
DEL MUNICIPIO DE DURANGO

CAPÍTULO I	
LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN ..	19

CAPÍTULO II	
LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO	19

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SALA DE CONSULTA Y LA CONSULTA DE DOCUMENTOS	19
--	----

SECCIÓN SEGUNDA

DEL MANEJO DE DOCUMENTOS	20
--------------------------------	----

SECCIÓN TERCERA

DE LAS REPRODUCCIONES	20
-----------------------------	----

SECCIÓN CUARTA

DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	21
-----------------------------------	----

TITULO III

DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES
Y MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES

CAPITULO I	
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	21

CAPITULO II	
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	21

TRANSITORIOS	21
---------------------------	----

RESOLUTIVO que aprueba el nuevo reglamento de Archivos del Municipio de Durango

EL SUSCRITO DR. JOSÉ RAMÓN ENRÍQUEZ HERRERA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

Los miembros del Honorable Ayuntamiento de Durango reunidos en Sesión Pública Ordinaria celebrada el 25 de agosto de 2019, en el Poblado Juan B. Ceballos, Dgo., para resolver el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, relativo al expediente No. 2426/19, referente al Reglamento de Archivos del Municipio de Durango, comunicamos a Usted que puesto a consideración del H. Ayuntamiento, fue aprobado, el cual en sus Considerandos y Puntos Resolutivos, me permito transcribir:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 152 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, conceden a los Ayuntamientos la facultad reglamentaria para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expidan las Legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones y que organicen la Administración Pública Municipal.

SEGUNDO.- La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, en su artículo 33, inciso B), fracción VII, confirma la facultad que este orden de gobierno tiene para reformar, adicionar, derogar, o abrogar, en todo tiempo, la reglamentación municipal.

TERCERO.- El Bando de Policía y Gobierno de Durango, ordenamiento reglamentario supremo del municipio, en su artículo 50, señala que tanto el mismo Bando como los reglamentos municipales, pueden ser reformados y/o adicionados por el Ayuntamiento en todo tiempo, con el objetivo de que sus normas se encuentren siempre acordes con las exigencias de la sociedad, y con el fin de que el ordenamiento municipal satisfaga los requerimientos de la población y refleje el verdadero sentir de la comunidad.

CUARTO.- La iniciativa que se dictamina tiene como objeto modernizar el marco normativo de para garantizar la conservación y manejo adecuado del patrimonio documental que genera el Ayuntamiento y gobierno municipal, así como sus órganos autónomos y descentralizados.

QUINTO.- Derivado del nuevo marco nacional de transparencia, acceso a la información y protección del uso de datos personales, y las consecuentes reformas del marco legal en la materia en el ámbito estatal, es necesario para el Ayuntamiento adecuar su marco legal a fin de que se esté en condiciones de responder a las nuevas exigencias de la sociedad en esta materia.

SEXTO.- Los iniciadores exponen atinadamente que

la normatividad señalada tanto en el ámbito nacional como en el ámbito local, además del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango, exigen, garantizar una mejor administración de los archivos, por lo que si bien es cierto que el reglamento vigente en la actualidad, que data del año 2007 se realizó justo en el marco del surgimiento de estas nuevas corrientes de políticas públicas que buscan privilegiar la transparencia, también es cierto que en esta materia, México, nuestro estado y el municipio han tenido avances significativos, tanto en la parte estrictamente jurídica como en la operativa para hacer una realidad este derecho constitucional, por lo que la reglamentación en materia de archivos existente no responde ya a estas nuevas realidades, de allí la necesidad de emitir un nuevo reglamento acorde al avance que en la materia ha alcanzado la sociedad.

SÉPTIMO.- La propuesta objeto de dictamen, está dividida en dos libros, el primero de los cuales delinea y establece las bases de operación del Sistema Municipal de Archivos, mediante el cual se pretende garantizar la organización y conservación de los archivos de trámite en las diferentes dependencias y unidades de la administración del municipio, así como establecer los mecanismos de operación que garanticen la generación de políticas públicas uniformes, con lineamientos precisos que faciliten la administración de los recursos documentales, por lo que se crea la Coordinación General de Archivos como la instancia de gobierno de nivel directivo, dependiente de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, como el órgano ejecutivo responsable de la organización documental en todas las unidades.

Además se señalan las condiciones para el manejo de los documentos reservados, así como la depuración y concentración de archivos, que garanticen la permanencia y accesibilidad de los recursos documentales.

Por otra parte en un libro segundo se establecen las bases de operación del Archivo General e Histórico, como institución responsables de realizar la concentración documental y su administración, así como la conservación de los documentos de valor histórico que conservan el archivo de esta naturaleza. Esta institución, a cargo del Coordinador General de Archivos, permitirá que la ser una sola persona la responsable del Sistema Municipal como el propio Archivo General, se garantice que la ejecución de las políticas públicas en materia de archivos y administración de recursos documentales.

La propuesta también presenta una nueva integración del Comité de Archivos, más ágil, que facilite la toma de decisiones, en la que estén representadas todas las partes necesarias del gobierno y la administración que coadyuve en la generación de políticas públicas y se garantice su ejecución.

En base a lo anteriormente expuesto, éste H. Ayuntamiento emite el siguiente:

RESOLUTIVO No. 3543

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE

DURANGO 2016- 2019, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 58 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE DURANGO, RESUELVE:

ÚNICO.- SE APRUEBA el nuevo reglamento de Archivos del Municipio de Durango, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

LIBRO PRIMERO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS

TITULO I
DE LA INTEGRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Los lineamientos del presente Reglamento son de orden público, de interés social y de observación obligatoria para el Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales, y tiene como objetivo establecer criterios homogéneos para la organización y administración de los archivos del gobierno y administración municipal, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos.

ARTÍCULO 2.- Son sujetos obligados de este Reglamento, cualquier autoridad, dependencia o entidad municipal, así como los órganos u organismos descentralizados, desconcentrados u autónomos del gobierno municipal.

En el caso de los fideicomisos y fondos públicos que carezcan de estructura orgánica, por lo que no sean considerados como entidades descentralizadas, desconcentradas u autónomas, así como de los mandatos públicos y demás contratos análogos, cumplirán por medio de sus unidades administrativas con las obligaciones que establece este Reglamento.

ARTICULO 3.- Compete al Archivo General e Histórico del Municipio la interpretación de este Reglamento, privilegiando siempre el respeto irrestricto de los derechos humanos y favoreciendo en todo momento la protección más amplia de los datos personales.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. Acervo. -Conjunto de documentos de una institución o individuo que forman un archivo.

II. Actividad archivística. -Conjunto de acciones tendientes a administrar, identificar, organizar, describir, valorar, seleccionar, conservar y divulgar documentos.

III. Administración de archivos. Planificación, funciones y actuaciones que permiten organizar, disponer y dirigir un archivo.

IV. Acto de autoridad. Aquel que, correspondiendo originalmente al gobierno municipal, por delegación o concesión oficial, es desarrollado por una persona física.

V. Archivo. - Conjunto orgánico de documentos en cualquier

soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica, mismo que debe respetarse a lo largo de su ciclo vital;

VI. Archivo de Concentración.-Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades de Administración Municipal, y que permanecen en él hasta su destino final.

VII. 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.

VIII. Archivo General e Histórico.- Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional; se divide en Archivo Histórico y General de Concentración, así como vincula las coordinaciones de archivos de las unidades administrativas.

IX. Baja documental. - Eliminación de la documentación prescrita en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

X. Catálogo de disposición documental.- Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, las vigencias documentales, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

XI. Clasificación archivística.- Identificación y clasificación de expedientes semejantes con base en la estructura funcional del Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales.

XII. Conservación de archivos.- Conjunto de medidas para asegurar la preservación y prevención de alteraciones físicas en los documentos de archivo y la información contenida en ellos.

XIII. Cuadro general de clasificación archivística.- Instrumento que refleja la estructura de un archivo sobre la base de las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa municipal.

XIV. Destino final.- Disposición documental. -Selección en los archivos de trámite o concentración de los expedientes en el que su plazo de uso o conservación haya prescrito, con el fin de darlo de baja o ser transferidos al Archivo Histórico.

XV. Documento de archivo.- Es el soporte que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales.

XVI. Documento electrónico.- Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

XVII. Expediente. - Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite en el ejercicio del Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales.

XVIII. Fondo.- Conjunto total documental procedente de la Administración Pública municipal, como resultado natural de la actividad que ésta realiza.

XIX. Guía simple de archivos.- Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos

del Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro de clasificación general archivística.

XX. Inventarios documentales.- Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización: inventario general, inventario de transferencia, o inventario de baja documental.

XXI. Plazo de conservación.- Período de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico. Es la composición de la vigencia documental, término precautorio, período de reserva, y períodos adicionales conforme a la reglamentación municipal.

XXII. Sección. - Primeras divisiones en que se ordena un fondo documental, las que se organizan conforme al orden original de la estructura orgánica o por la función del Ayuntamiento, los organismos y dependencias municipales.

XXIII. Serie.- División que se desprende de una sección, y que corresponde a un mismo conjunto de documentos, referidos a un mismo tema, y que son producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa.

XXIV. Transferencia. -Traslado controlado y sistemático de expedientes de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, y del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

XXV. Unidad Administrativa.- Dependencias, institutos, organismos públicos descentralizados, el propio Ayuntamiento, a las que se le confieren atribuciones específicas en la reglamentación municipal.

XXVI. UTIM.- Unidad de Transparencia e Información Municipal de Durango.

XXVII. Valor documental.- Condición y características de los documentos administrativos, legales, fiscales o de contabilidad, en los Archivos de Trámite o de Concentración, o bien testimonios evidenciales pertenecientes a los Archivos Históricos.

XXVIII. Valoración documental. - Análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

XXIX. Vigencia documental. -Período durante el cual un documento de archivo mantiene valores administrativos, legales, fiscales o de contabilidad, de acuerdo con la legislación vigente y aplicable.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 5.- Cada dependencia o entidad municipal, así como los órganos u organismos descentralizados, desconcentrados u autónomos del gobierno municipal es responsable de sus archivos, del cumplimiento de este Reglamento y las determinaciones que emita el Comité Municipal de Archivos.

ARTÍCULO 6.- Las dependencias o entidades municipales, así como los órganos u organismos descentralizados, desconcentrados u autónomos del gobierno municipal deberán:

I. Gestionar y administrar de manera homogénea los documentos de archivo que generen, obtengan, adquieran o posean, derivados de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, de acuerdo con los estándares

y principios en materia archivística, de tal manera que conserve su integridad en los términos de este Reglamento;

II. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

III. Destinar los espacios, mobiliario, equipos y recursos humanos necesarios para la administración de sus archivos y gestión documental;

IV. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

V. Implementar métodos y medidas para el procesamiento archivístico, protección y conservación de documentos contenidos en sus archivos, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, de conformidad con este Reglamento; y,

VI. Las demás establecidas en otras deposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 7.- Las dependencias o entidades municipales, así como los órganos u organismos descentralizados, desconcentrados u autónomos del gobierno municipal deben mantener los documentos contenidos en sus archivos con el orden en que fueron producidos, uniformando los procesos archivísticos de identificación, organización, descripción, valoración, así como los procedimientos de clasificación de la información, en los términos que establezca el Archivo General e Histórico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 8.- Las dependencias o entidades municipales, así como los órganos u organismos descentralizados, desconcentrados u autónomos del gobierno municipal deberán elaborar, actualizar y mantener disponibles los instrumentos de control y de consulta archivística que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos:

I. Cuadro general de clasificación archivística

II. Catálogo de Disposición Documental, e

III. Inventarios documentales.

ARTÍCULO 9.-Para el óptimo cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el municipio podrá coordinarse con los sectores social, público y privado.

TÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y EL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS

ARTICULO 10.- Se crea el Sistema Municipal de Archivos dotado de los mecanismos de acción y coordinación necesarios para conducir a la homogeneización, organización, modernización, conservación, preservación, protección, rescate y control de los archivos de trámite, concentración e histórico del municipio de Durango, así como promover la creación, difusión, conservación y consulta de archivos privados de relevancia para el municipio.

DEFINICIÓN 11.- El Sistema Municipal de Archivos: es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios,

estructuras y funciones que desarrollan las dependencias o entidades municipales, así como los órganos u organismos descentralizados, desconcentrados u autónomos del gobierno municipal, derivado de la administración de los archivos y de la gestión documental.

ARTICULO 12.- El Sistema Municipal de Archivos establecerá los mecanismos para dar difusión oportuna, veraz y objetiva a los documentos generados por las entidades públicas con el propósito de que las personas conozcan la vida política, económica, cultural y social del Municipio, además de fijar las bases y directrices a que habrán de sujetarse las entidades públicas del municipio para la protección, uso y disposición de los documentos de interés público.

ARTICULO 13.- Todos los documentos de archivo en posesión de las dependencias o entidades municipales, así como los órganos u organismos descentralizados, desconcentrados u autónomos del gobierno municipal formaran parte del Sistema Municipal de Archivos; deberán agruparse en un expediente por cada asunto y se ordenarán lógica, y cronológicamente, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Comité Municipal de Archivos y las demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 14. – El Sistema Municipal de Archivos deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a. De correspondencia
 - b. Archivos de trámite
 - c. Archivo de Concentración, y
 - d. Archivo Histórico.

ARTÍCULO 15.- Se consideran documentos de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos del Municipio de Durango el conjunto de documento generados por el Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales, los acumulados por las administraciones anteriores, los adquiridos, y los donados por los particulares o los independientemente de su origen, tengan valor administrativo e histórico.

ARTÍCULO 16.- Los encargados y responsables de cada área operativa deberán contar con estudios en archivística o gestión documental o en su defecto, con conocimientos y experiencia en la materia.

ARTÍCULO 17.- El área Coordinadora de Archivos deberá ocupar dentro de la estructura institucional un nivel de Coordinación General, que asegure el correcto funcionamiento y perdurabilidad del Sistema Municipal de Archivos.

ARTÍCULO 18.- Las dependencias o entidades municipales, así como los órganos u organismos descentralizados, desconcentrados u autónomos del gobierno municipal podrán establecer archivos de concentración, o unidades de resguardo del Archivo de Concentración, en los términos que señale el Comité Municipal de Archivos.

CAPÍTULO II DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 19.- En cuanto al acceso a la información de los documentos de los Archivos de Trámite y de Concentración se realizará mediante el procedimiento especificado en la Sección II del Capítulo Tercero del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango y los demás que le sean aplicables.

ARTÍCULO 20.- El acceso al Archivo Histórico del Municipio de Durango, podrá realizarse por toda persona con interés demostrado en estudios e investigaciones institucionales, académicas, sociales, culturales e históricas. Para el acceso a los fondos de estos acervos se estará a lo dispuesto en el Libro II de este Reglamento.

CAPITULO III DE LOS PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 21.- Los servidores públicos que estén obligados a realizar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de la Ley para la Entrega Recepción, además deberán entregar los instrumentos de control y consulta archivística, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de la dependencia o entidad correspondiente y el inventario de Documentos Reservados en su caso.

TITULO III DE LA PLANEACIÓN

CAPÍTULO I DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

ARTÍCULO 22.- Cada sujeto obligado, en el seno del Sistema Municipal de Archivos, deberá elaborar un Programa Anual del manejo de su archivo, y publicarlo en el portal de internet del Sistema Municipal de Archivos, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 23.- El Programa Anual a que se refiere el artículo anterior deberá contener los instrumentos de planeación y programación en materia archivística, los cuales deberán garantizar la protección de los derechos humanos y los datos personales, así como garantizar la accesibilidad de los derechos vinculados a los mismos.

ARTÍCULO 24.- En el Programa Anual del manejo de archivos de las diferentes dependencias municipales y del propio Archivo General e Histórico del Municipio se definirán las prioridades integrando los recursos económicos, tecnológico y operativos disponibles; de igual forma deberá contener el programa de capacitación en administración de archivos y gestión documental; así como los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y conservación de documentos electrónicos y de archivos electrónicos.

CAPITULO II
DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE
LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE
LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

SECCIÓN I
DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 25.- A efecto de garantizar el cumplimiento del presente reglamento, por parte del Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales y de sus servidores públicos, se constituye el Comité Municipal de Archivos, como órgano de coordinación del Sistema Municipal de Archivos.

ARTÍCULO 26.- El Comité Municipal de Archivos, estará integrado por:

- I. El titular de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, quien presidirá el Comité.
- II. El titular de la Sindicatura Municipal
- III. El titular de la Contraloría Municipal
- IV. El presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento.
- V. El titular del Archivo General e Histórico quien fungirá como Secretario Ejecutivo.
- VI. El Coordinador de la UTIM
- VII. El o los responsables de los archivos de la unidad administrativa, cuando se traten asuntos específicos sobre ella.

Los representantes referidos en las fracciones I, II y III serán designados en los términos que disponga su normativa en interna y podrá designar un suplente que les represente cuando no sea posible su asistencia a las sesiones y deberá tener una jerarquía inmediata inferior a la del titular.

Los integrantes señalados con las fracciones IV, V y VI no tendrán suplente.

El o los integrantes señalados en la fracción VII, solo serán convocados cuando se traten asuntos relativos a la unidad administrativa a la que pertenezcan.

Los miembros del Comité fungirán como representantes honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna por los trabajos derivados del propio Comité.

ARTÍCULO 27.- El Comité sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos cada cuatro meses, y las extraordinarias cuando sea necesarios

ARTÍCULO 28.- El Comité será convocado de manera ordinaria por su Presidente, a través del Secretario Ejecutivo; mientras que las sesiones de carácter extraordinario podrán ser citadas por su Presidente o por al menos tres de los integrantes titulares del Comité; todos los acuerdos se asentarán en una minuta que será realizada por el Secretario ejecutivo, quien deberá obtener las firmas correspondientes de quienes participaron, así como su custodia en el Archivo General e Histórico y publicación en el portal de internet, así como gestionar la publicación en la Gaceta Municipal, de las determinaciones y disposiciones de observancia obligatoria para los integrantes del Sistema

Municipal de Archivos.

ARTÍCULO 29.- La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizara cuando menos con 15 (quince) días naturales de anticipación de manera escrita y electrónica, incluyendo lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día y en su caso los documentos que serán analizados. La convocatoria deberá contener un punto de asuntos generales, para que los integrantes del Comité agreguen asuntos para la discusión.

ARTÍCULO 30.- La convocatoria a sesiones extraordinarias se realizaran cuando menos con 3 (tres) días hábiles de anticipación de manera escrita y electrónica incluyendo el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día y los documentos, en su caso que se habrán de revisar. En las sesiones extraordinarias, solo se podrán atender y resolver los asuntos previamente establecidos en el orden del día de la convocatoria, por lo que esta no contendrá asuntos generales.

ARTÍCULO 31.- Las determinaciones y disposiciones de observancia obligatoria para los integrantes del Sistema Municipal de Archivos, deberán publicarse en la Gaceta Municipal, pero su publicación no es condición para su vigencia y observancia.

ARTÍCULO 32.- En todos los casos el quórum legal para que las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité tengan validez, requerían de la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 33.- El Comité tendrá las siguientes competencias y obligaciones:

- I. Emitir las disposiciones generales y elementos que deben de contener los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a las mejores prácticas de la materia, procurando que garanticen el acceso a la información pública.
 - a) Cuadro general de clasificación archivística
 - b) Catálogo de disposición documental
 - c) Manuales de procedimientos
 - d) Inventario general
- II. Establecer las bases normativas para garantizar la administración y gestión documental del municipio.
- III. Aprobar y difundir los criterios de organización, sistematización y conservación de archivos que permitan el acceso expedito a la información pública.
- IV. Aprobar los lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión documental.
- V. Aprobar las acciones que a través del Secretario Ejecutivo se presenten para a difusión, divulgación y promoción de los recursos documentales del municipio y el valor de los datos abiertos de los documentos electrónicos;
- VI. Promover la generación de datos abiertos, en toda la administración municipal, garantizando su permanencia;
- VII. Diseñar políticas públicas de gestión documental y archivos;
- VIII. Promover las actividades de capacitación, actualización y especialización en relación con los archivos municipales.
- IX. Proponer acciones para la conservación y estabilización del Archivo Histórico Municipal.
- X. Emitir los dictámenes de bajas documentales previa asesoría especializada.

XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando algún área o unidad de la administración municipal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con la estructura administrativa municipal.

XII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y acuerde con las autoridades municipales.

ARTÍCULO 34.- El Presidente del Comité podrá invitar a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con derecho a voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 35.- Serán invitados permanentes, con derecho a voz pero sin voto, los responsables de los archivos de los organismos descentralizados y desconcentrados de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 36.- A propuesta del presidente, se podrán formar comisiones especiales de carácter temporal o permanente con carácter de consultivas, integradas por expertos y usuarios de los archivos, así como organizaciones de la sociedad civil. Los trabajos de los integrantes de estas comisiones serán gratificados conforme a la naturaleza de las mismas, y sus emolumentos serán fijados de acuerdo a los tabuladores de precepciones del propio Ayuntamiento o del gobierno municipal y la disposición presupuestal.

ARTÍCULO 37. Son atribuciones y obligaciones del Presidente del Comité, las siguientes:

- I. Presidir las reuniones llevadas a cabo por el Comité.
- II. Convocar a las reuniones ordinarias del Comité.
- III. Promover la celebración de convenios con otras instituciones y niveles de gobierno para la elaboración de trabajos conjuntos.
- IV. Certificar copias de los documentos que forman parte de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
- V. Realizar las acciones que permitan, mediante la reproducción autorizada de los archivos que tenga en su poder, su comercialización, a fin de obtener recursos que permitan la adecuada conservación de los archivos. Estas acciones estarán supervisadas por la Contraloría Municipal.
- VI. Las demás que le sean conferidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 38. Son atribuciones y obligaciones del Secretario Ejecutivo del Comité, las siguientes:

- I. Realizar el Programa Anual de trabajo que se someta a la discusión del Comité.
- II. Dirigir la administración de los documentos de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, con acciones de conservación, clasificación, difusión y enriquecimiento del acervo documental del municipio de Durango.
- III. Establecer las políticas, los métodos y las técnicas atendiendo a la Coordinación de Archivos en cuanto a las consideraciones que deban aplicarse en los Archivos de Trámite, así como en el Archivo de Concentración e Histórico.
- IV. Establecer las medidas de higiene y previsión social para la protección, integridad y salud del personal del Archivo General e Histórico.
- V. Promover la cultura de preservación de los archivos, la participación social, así como la consulta e investigación

de nuestra historia en materia municipal.

VI. Difundir los acervos e instrumentos de consulta del Archivo General e Histórico, así como la realización de exposiciones de documentos testimoniales e imágenes de la actividad humana cotidiana y de las instituciones.

VII. Promover la celebración de convenios con otras instituciones y niveles de gobierno para la elaboración de trabajos conjuntos y exposiciones temporales de muestras documentales.

VIII. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de archivos del personal administrativo del Archivo General e Histórico.

IX. Realizar, conservar y publicar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

X. Enviar para su publicación en la Gaceta Municipal las determinaciones y acuerdos del Comité, de observancia general para la administración Municipal

XI. Realizar las acciones que permitan, mediante la reproducción autorizada de los archivos que tenga en su poder, su comercialización, a fin de obtener recursos que permitan la adecuada conservación de los archivos. Estas acciones estarán supervisadas por la Contraloría Municipal.

XII. Las demás que le sean conferidas en el presente Reglamento.

SECCIÓN II

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 39.- La Coordinación de Archivos en una estrategia fundamental para el control y la administración de los documentos del Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales que en el ejercicio de su actividad, produce, recibe y utiliza; de tal manera, que las gestiones se realicen con eficiencia, responsabilidad y racionalidad.

ARTÍCULO 40.- El Coordinador General de Archivos, tendrá a su cargo, el Archivo General e Histórico del Municipio, así como la operación del Sistema Municipal de Archivos, por lo que fungirá como Secretario Técnico del Comité Municipal de Archivos.

ARTÍCULO 41.- La Coordinación de Archivos se conformará de acuerdo con los siguientes lineamientos y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar los procedimientos de valoración y disposición documental que realicen las dependencias del gobierno y administración municipal.
- II. Realizar los instrumentos de control y de consulta para las diversas unidades administrativas.
- III. Garantizar que los organismos y dependencias municipales posean información que pueda ser localizada ágil y oportunamente para actividades de planeación, operación, control y decisión.
- IV. Impulsar la innovación en las políticas y servicios de los archivos del Gobierno Municipal.
- V. Coordinar las políticas y procedimientos de modernización y automatización de procesos archivísticos y de gestión de documentos.
- VI. Vigilar los procedimientos adecuados para la entrega-recepción de la documentación.
- VII. Realizar las transferencias primarias al Archivo

General e Histórico.

VIII. Capacitar de manera permanente a los responsables de los archivos de las dependencias municipales.

IX. Elaborar criterios y recomendaciones para la organización y conservación de archivos.

ARTÍCULO 42.- Se establecerá un responsable de archivos por cada unidad del Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales, mismo que será nombrado por el titular de la dependencia o institución que se trate y deberá tener los conocimientos mínimos en materia de archivos.

ARTÍCULO 43.- El responsable o responsables de los archivos del Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales, y el personal adscrito, dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Archivos, administrativamente sea regulado por la dependencia de su adscripción.

TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

ARTÍCULO 44.- Las dependencia y unidades del Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación y la integración de los archivos de trámite.

ARTÍCULO 45.- Los responsables de los archivos en el Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales serán los responsables de la conformación de los Archivos de Trámite y la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general, lo que realizarán bajo la supervisión de la Coordinación General de Archivos.

De acuerdo al volumen de generación de expedientes y gestión documental de cada dependencia, se podrán tener dos o más personas asignadas al Archivo de Trámite, una de las cuales fungirá como responsable, y será designado por el titular de la dependencia en común acuerdo con el Coordinador General de Archivos.

ARTÍCULO 46.- Las funciones de los responsables de área de Archivos de Trámite, como parte de la Coordinación de Archivos serán:

I. Efectuar la integración, organización y descripción de los documentos de archivo que se produzcan, usen y reciban en la unidad administrativa.

II. Apoyar a la UTIM y al Archivo General e Histórico a elaborar los criterios para la organización y conservación de archivos y en procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública.

III. Participar en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición

documental, los manuales de procedimientos y el inventario general de la dependencia u organismo municipal.

IV. Resguardar la información que haya sido clasificada de acuerdo a lo dispuesto por el Comité de Archivos, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones normativas aplicables.

V. Elaborar y actualizar el registro de los titulares a cargo de los archivos conforme al organigrama de la dependencia u organismo municipal.

VI. Acudir a los programas de capacitación y asesoría en archivística, e implementar y desarrollarlos en su dependencia u organismo.

VII. Participar con las áreas de sistemas e informática en la coordinación de las actividades destinadas a la digitalización de archivos y documentos electrónicos.

VIII. Colaborar con la Coordinación General de Archivos en la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

IX. Las demás que establezca este reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 47.- La Coordinación General de Archivos será el coordinador de los Archivos de Concentración que por la naturaleza de sus funciones, tengan algunas unidades administrativas.

ARTÍCULO 48.- En los casos que la documentación que ha dejado de ser de trámite sea remitida al Archivo de Concentración de la dependencia u organismo municipal se enviará oficio que dé cuenta de la transferencia al Archivo General de Concentración, de acuerdo con los requerimientos de transferencia y de entrega-recepción.

ARTÍCULO 49.- Los Archivos de Concentración podrán establecerse de manera operativa en las propias dependencias generadoras de la documentación e información oficial, o en el Archivo General e Histórico del Municipio, conforme a lo siguiente:

I. Archivos de concentración de dependencias generadoras de alto volumen documental:

a. Deberán disponer de un espacio adecuado, con los recursos humanos, el mobiliario y equipamiento necesario para garantizar el correcto manejo y disposición de los acervos documentales.

b. La transferencia de los archivos de trámite a el de concentración deberán estar autorizados por el Comité de Archivos.

c. La consulta de los archivos de concentración solo podrá realizarse de las siguientes maneras:

i. Usuarios internos de la administración municipal: mediante solicitud de la dependencia o área que requiere de la información.

ii. Usuarios externos a la administración municipal: a través de solicitud por medio de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio.

d. La transferencia al Archivo Histórico deberá autorizarse por el Comité, previa evaluación de la Coordinación de Archivos, para lo que se deberán realizar previamente realizar los inventarios de transferencia documental.

e. La baja documental solo podrá realizarse bajo autorización del Comité de Archivos, para lo que se

deberán realizar previamente realizar los inventarios de baja documental.

II. Archivos de concentración de dependencias generadoras de bajo volumen documental:

a. Deberán conservar en sus instalaciones los archivos abiertos, concluidos o cerrados de la administración anterior, en un espacio adecuado, con los recursos humanos, el mobiliario y equipamiento necesario para garantizar el correcto manejo y disposición de los acervos documentales.

b. Solo podrá realizarse la transferencia de archivos de trámite de cinco o más años de antigüedad al Archivo General e Histórico, que estén cerrados o concluidos sus expedientes, previa autorización del Comité de Archivos.

c. La consulta de los archivos de concentración solo podrá realizarse de las siguientes maneras:

i. Usuarios internos de la administración municipal: mediante solicitud de la dependencia o área que requiere de la información.

ii. Usuarios externos a la administración municipal: a través de solicitud por medio de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio.

d. La transferencia al Archivo Histórico deberá autorizarse por el Comité, previa evaluación de la Coordinación de Archivos, para lo que se deberán realizar previamente realizar los inventarios de transferencia documental.

e. La baja documental solo podrá realizarse baja autorización del Comité de Archivos, para lo que se deberán realizar previamente realizar los inventarios de baja documental.

III. Archivos de concentración documental de organismos descentralizados, desconcentrados u autónomos:

a. Deberán disponer de un espacio adecuado, con los recursos humanos, el mobiliario y equipamiento necesario para garantizar el correcto manejo y disposición de los acervos documentales.

b. La transferencia de los archivos de trámite al de concentración deberán estar autorizados por el Comité de Archivos.

c. La consulta de los archivos de concentración solo podrá realizarse de las siguientes maneras:

i. Usuarios internos del organismo: mediante solicitud de la dependencia o área que requiere de la información.

ii. Usuarios externos al organismo: a través de solicitud por medio de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio.

d. La transferencia al Archivo Histórico deberá autorizarse por el Comité, previa evaluación de la Coordinación de Archivos, para lo que se deberán realizar previamente realizar los inventarios de transferencia documental.

e. La baja documental solo podrá realizarse baja autorización del Comité de Archivos, para lo que se deberán realizar previamente realizar los inventarios de baja documental.

ARTÍCULO 50.- En todos los casos, los archivos de concentración recibirán la documentación y expedientes cerrados, y los conservaran hasta cumplir su período de reserva conforme al catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 51.- Los responsables de los archivos de concentración del Archivo General e Histórico, de las dependencias y organismos descentralizados, desconcentrados y/o autónomos tendrán las siguientes funciones:

I. Recibir de los Archivos de Trámite, que representan la documentación valorada para su concentración, conforme a lo dispuesto en los artículos 51 y 52 de este reglamento.

II. Asegurar la correcta disposición de los acervos documentales, para facilitar la consulta y acceso a la información pública, conforme lo dispone la legislación respectiva.

III. Conservar la documentación bajo su resguardo hasta cumplir su vigencia documental, de acuerdo con lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística, conforme al catálogo de disposición documental y en los términos de lo previsto por las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Solicitar al Comité, previa valoración de la Coordinación General de Archivos, la liberación de los expedientes para transferirlos al Archivo Histórico o generar baja según sea el caso.

V. Coadyuvar con la Coordinación General de Archivos y los responsables de los archivos de trámite en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental, el inventario general y otros instrumentos de control y consulta archivística.

VI. Coadyuvar con la Coordinación General de Archivos en la elaboración de los criterios y procedimientos de valoración y disposición documental.

VII. Elaborar los inventarios de transferencia al Archivo Histórico o de baja documental.

CAPITULO III DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 52.- El Archivo Histórico es el área de la Coordinación General de Archivos encargada de administrar, identificar, organizar, describir, conservar y divulgar los documentos de archivo con valor histórico, así como el patrimonio documental.

ARTÍCULO 53.- Los organismos desconcentrados, descentralizados u autónomos de la administración pública municipal que no cuenten con Archivo Histórico, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General e Histórico.

ARTÍCULO 54.- Los archivos históricos tanto del Archivo General e Histórico como de los órganos descentralizados, desconcentrados y /o autónomos tendrán las siguientes funciones:

I. Recibir, identificar, organizar, describir y conservar los archivos, fondos y colecciones que les sean transferidas o puestas bajo su resguardo.

II. Reconstruir en caso necesario, el orden original de los fondos documentales tomando en consideración la estructura orgánica o funcional de gobierno municipal, previo proceso de identificación.

III. Divulgar el patrimonio documental mediante publicaciones y exposiciones sobre la documentación con valor histórico bajo su resguardo.

IV. Organizar programas permanentes de restauración de documentos.

V. Implementar mecanismos de preservación que permitan migrar y respaldar los documentos históricos a través de medios tecnológicos y mantenerlos dispuestos para su consulta.

VI. Brindar servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía.

VII. Incentivar el uso y aprovechamiento de la documentación difundiendo su acervo y sus instrumentos de consulta.

VIII. Las demás que establezca este reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 55.- Para preservar la conservación de los documentos de valor histórico la Coordinación General de Archivos dispondrá las acciones necesarias para digitalizar dichos acervos para facilitar su consulta y garantizar su conservación.

ARTÍCULO 56.- Cuando un documento no se encuentre digitalizado, el usuario podrá tener acceso a ellos, siempre y cuando cumpla los requisitos que se impongan para garantizar la preservación del patrimonio documental; cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente y no se encuentren digitalizados, el archivo podrá negar su acceso al usuario, pero en todo caso deberá realizar las acciones necesarias para restáurarlo o digitalizarlo en la brevedad del tiempo posible, para facilitar su consulta.

ARTÍCULO 57.- Los documentos históricos resguardados en el Archivo General e Histórico, no serán susceptibles de ser clasificados como reservados, por lo que el acceso se efectuará conforme al procedimiento que se establezca en el propio archivo garantizando la conservación del patrimonio documental y el acceso a la información pública.

ARTÍCULO 58.- El acceso a la información confidencial contenida en documentos resguardados en el archivo Histórico, se efectuará en los términos de la normativa en la materia respectiva.

CAPITULO IV DE LOS DOCUMENTOS RESERVADOS Y CONFIDENCIALES

ARTÍCULO 59.- Tendrán carácter de reservado los documentos y expedientes expresamente que se encuentren en los siguientes casos:

I. Los sometidos a reserva por la legislación aplicable, incluyendo los casos previstos en la protección de datos personales.

II. Los relacionados con la seguridad y paz interior del municipio.

III. Los que determine el Comité de Archivos

IV. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación.

V. Las demás que este Reglamento y la normatividad aplicable señale expresamente

ARTÍCULO 60.- Estos documentos y expedientes estarán sometidos a reserva por el término dispuesto por el Comité, el cual será contado a partir del acuerdo establecido y no de la fecha de generación del documento o expediente.

ARTÍCULO 61.- Los documentos y expedientes en archivos de trámite, se consideran reservados y no pueden ser consultados, por personas diferentes a la autoridad y los actores implicados.

ARTÍCULO 62.- La sola transferencia de un documento o expediente al Archivo de Concentración significa que termina su periodo de reserva, a menos de que se encuentre en los casos señalados en el artículo 59 de este Reglamento, en cuyo caso permanecerá con dicho carácter en el Archivo de Concentración hasta que se cumpla el periodo de reservas establecido.

ARTÍCULO 63.- Se consideran documentos y expedientes confidenciales:

I. Los que así determine el Comité.

II. Los que se así se califiquen por mandato de autoridad judicial

III. Los que contengan en su información datos que conlleven un secreto comercial o industrial

IV. Los demás que este Reglamento y la normatividad aplicable señale expresamente

ARTÍCULO 64.- Los documentos y expedientes en archivos de trámite, que se clasifiquen como confidenciales solo pueden ser consultados, por acuerdo del Comité.

ARTÍCULO 65.- La desclasificación de archivos confidenciales compete al Comité; pero estos también pueden desclasificarse por mandato judicial.

ARTÍCULO 66.- La Coordinación General de Archivos, dispondrá de un lugar adecuado en Archivo General e Histórico para depositar los expedientes reservados y confidenciales, garantizando la inviolabilidad y restricción máxima de acceso al recinto o cámara donde sean depositados.

ARTÍCULO 67.- La Coordinación General de Archivos, realizará un índice de los expedientes clasificados como reservados y confidenciales, el cual podrá ser consultado en todo momento, cuidada la protección de los datos personales que contenga.

CAPITULO V DE LAS BAJAS DOCUMENTALES

ARTÍCULO 68.- Para mantener la integridad de los archivos que reflejen actividades, funciones y procesos propios de los organismos y dependencias municipales en los Archivos de Trámite no se llevarán a cabo bajas documentales.

Los lineamientos de operación de los archivos de trámite, deberán contener disposiciones que eviten archivar documentos efímeros, sin utilidad continua, borradores, duplicados, copias y publicidad comercial.

ARTÍCULO 69.- Los lineamientos a que se refiere el artículo anterior, serán determinados por la Coordinación General de Archivos y aprobados por el Comité, y serán de observancia obligatoria para todas las unidades de la administración pública municipal y sus órganos descentralizados, desconcentrados y autónomos.

ARTÍCULO 70.- El procedimiento de bajas documentales se realizará previo análisis de los valores legales, administrativos, fiscales e históricos para posteriormente dictaminar el plazo de conservación de patrimonio documental, el cual deberá quedar asentado en los instrumentos de análisis documental.

ARTÍCULO 71.- Las bajas documentales se efectuarán solo en los Archivos de Concentración una vez autorizado por el Comité Municipal de Archivos.

ARTÍCULO 72.- Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de la vigencia documental, señalada en el Cuadro de clasificación Documental, para lo que deberá añadirse en este un apéndice que señale estos documentos o expedientes en específico.

TITULO V
DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTES
DIFERENTES AL PAPEL DE ESCRITURA

CAPÍTULO I
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 73.- El Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales deberán aplicar a los documentos electrónicos de archivo que se encuentren en cualquier formato o medio de almacenamiento, los procesos de gestión documental, de producción, control, manejo, distribución, almacenamiento y conservación inherentes a los documentos de archivo, en los términos establecidos en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 74.- Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales establecerán en su Programa Anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

ARTÍCULO 75.- El Comité aprobara los lineamientos realizados por la Coordinación General de Archivos, que establezcan las bases para la creación y sus de sistemas automatizados de gestión documental, así como los repositorios electrónicos, los cuales deberán contener, como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos electrónicos de archivo en el largo plazo.
- II. Aplicar a los documentos electrónicos de archivo los instrumentos técnicos que correspondan a los demás soportes documentales
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos electrónicos y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso y distribución de los datos abiertos.
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la validez, autenticidad, seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, así como su control y administración archivística de acuerdo con las normas jurídicas aplicables.
- V. Establecer los procedimientos para registrar las acciones de actualización, migración, respaldo, o cualquier otro proceso que pudiera afectar el contenido de los documentos electrónicos de archivo
- VI. Permitir adecuaciones a los sistemas de almacenamiento y consulta de documentos electrónicos de archivo.

VII. Los demás necesarios para garantizar el acceso a la información pública

ARTÍCULO 76.- El Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales conservarán los documentos en soporte tradicional cuando hayan sido digitalizados y en los procesos de transferencia documental, deberán entregarse los documentos en ambos soportes, al archivo de concentración o la archivo histórico según sea el caso.

ARTÍCULO 77.- El Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales que , en virtud de sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada, o cualquier otro registro de identidad no escrito, para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generaran documentos electrónicos de archivo con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable.

ARTÍCULO 78.- El Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales deberán proteger la validez jurídica de los documentos electrónicos de archivo de la obsolescencia tecnológica, asegurando las características de la firma a lo largo del tiempo; actualizando la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información a través de programas de administración de archivos y de gestión de documentos, que permitan la migración de documentos electrónicos seguros en los términos de la legislación aplicable.

CAPITULO II
DE LOS DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

ARTÍCULO 79.- El Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales deberán aplicar a los documentos fotográficos el tratamiento de archivo en cualquier formato que se encuentren o medio de almacenamiento, los procesos de gestión documental, de producción, control, manejo, distribución, almacenamiento y conservación inherentes a los documentos de archivo, en los términos establecidos en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 80.- Los archivos de imagen que sean preservados en la Fototeca del Archivo General e Histórico, para su uso y consulta se sujetarán a lo señalado en el Título Segundo del Libro Segundo de este reglamento, y las demás disposiciones relativas al tema.

TITULO VI
DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPITULO ÚNICO
MEDIDAS DE PRESERVACIÓN

ARTÍCULO 81.- El Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales adoptarán medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la

información y la seguridad de los documentos, y entro de su competencia:

I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.

II. Contar con los sistemas de control ambiental para la preservación y seguridad física de los documentos.

III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos contribuyan a la conservación y buen estado de los documentos

ARTÍCULO 82.- Los responsables de área de Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos, se sujetarán a los instrumentos de control técnicos, de fumigación, de medición y de seguridad para prever emergencias y evitar siniestros.

ARTÍCULO 83.- En el Archivo Histórico se realizarán actividades técnicas y de restauración para evitar causas y agentes de deterioro que ocasionen alteración o daño a los documentos.

TITULO VII DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE DURANGO

CAPÍTULO I DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 84.- La Coordinación General de Archivos, realizara un registro general de los archivos de trámite, concentración e históricos del Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales.

ARTÍCULO 85.- El registro general de los archivos de trámite, concentración e históricos del Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales tiene como finalidad:

- I. Facilitar la consulta y acceso a la información pública
- II. Conocer el estado en que se encuentran
- III. Evaluar las acciones para la mejora de sus instalaciones
- IV. Diseñar un programa permanente de capacitación
- V. Uniformizar el uso de los instrumentos de control archivístico.
- VI. Impulsar políticas públicas de aplicación general

CAPITULO II DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y SU PROTECCIÓN

ARTÍCULO 86.- El los documentos y expedientes que genera el Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales, constituyen el patrimonio documental del Municipio y son de dominio e interés público, por lo tanto, son inalienables, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio, en los términos de la Ley General de Bienes Nacionales y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 87.- Son Patrimonio Documental del municipio:

- I. Los libros de actas del Ayuntamiento
- II. Los expedientes de actas de las Comisiones y Comités

del Ayuntamiento

III. Los expedientes de dictámenes y resolutivos del Ayuntamiento

IV. Los documentos con valor histórico.

V. Los demás que este reglamento y otras disposiciones señalen.

ARTÍCULO 88.- El Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales, deberán establecer en el ámbito de su competencia, mecanismos para garantizar el acceso a la información pública contenida en el patrimonio documental bajos resguardo, sin más límites que los establecidos en las normas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, buscando garantizar en todo momento al integridad y seguridad del propio documento.

ARTÍCULO 89.- El préstamo temporal de documentos histórico del patrimonio municipal será posible para:

- I. Fines de difusión
- II. Intercambio científico, artístico, cultural
- III. Para restauración, cuando no pueda realizarse en los propios talleres.

Además de ser necesario de contar con un seguro otorgado por una institución nacional reconocida, y contar con el embalaje adecuado, solo se podrá gestionar el préstamo temporal de documentos históricos de los documentos y expedientes contemplados en los incisos a) y c) del artículo siguiente.

ARTÍCULO 90.- Para el préstamo temporal de documentos de carácter histórico se estará a lo siguiente:

- a) Para acervos del patrimonio documental del Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales, se requerirá de autorización por acuerdo del Ayuntamiento, en el que se fijen las temporalidades y condiciones del préstamo.
- b) Para el prestamos de acervos depositados por personas físicas o morales, para a las propias personas físicas o morales, bastará con la solicitud expresa de los mismos, en la que se señale el requerimiento documental.
- c) Para el préstamo de acervos documentales de personas físicas o morales a instituciones públicas, privadas o personas físicas o morales distintas al propietario de los fondos depositados, se requerirá del permiso escrito del propietario o su representante.

CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

ARTÍCULO 91.- El Archivo Histórico puede reunir en sus acervos fondos provenientes de entes externas a la administración pública municipal, constituyendo fondos especiales de documentos de origen público no municipal o privado, para garantizar su preservación y conservación.

ARTÍCULO 92.- Los archivos tipos de archivos señalados en el artículo anterior que se incorporan a los acervos del Archivo Histórico, serán denominados como Fondos y llevaran el nombre de la institución de donde provengan o el nombre del personaje a quien perteneció o de quien lo

adjudicó al municipio.

ARTÍCULO 93.- Los fondos privados o de origen público no municipal, podrán recibirse en:

- I. Donación
- II. Comodato, o
- III. Compra

ARTÍCULO 94.- En todos los casos, se realizarán sus propios índices, su cuadro de clasificación y se pondrán a disposición de los usuarios, conforme a los lineamientos y restricciones de los mismos descritos en el Título Segundo, del Libro Segundo de este reglamento.

ARTÍCULO 95.- Los archivos privados recibidos en comodato, no son considerados como información pública, por lo que su consulta puede tener restricciones que sobrepasen las disposiciones de las normas de acceso a la información pública, pero siempre se deberá tener a salvo la protección de datos particulares.

ARTÍCULO 96.- Los archivos de imagen y voz de origen privado se reciben en depósito, o comodato, donación o compra, de buena fe, dejando a salvo al Archivo General e Histórico de asuntos relativos a derechos autorales o de propiedad intelectual de los contenidos.

ARTÍCULO 97.- Los documentos de cualquier tipo, provenientes de archivos privados o públicos no municipales, se consideran libres de derechos de autor, por lo que la sola cita de su ubicación es suficiente para salvaguardar cualquier reclamo en materia de la Ley Federal de Derechos de Autor y otras disposiciones de la materia.

Para la citación de estos materiales señálos en el párrafo anterior, sin incurrir en responsabilidades inherentes a los derechos autorales, se deberá estar a lo señalado en el Título Segundo, del Libro Segundo de este reglamento.

ARTÍCULO 98.- La Coordinación General de Archivos, gestionará con los propietarios de archivos puestos en depósito mediante comodato, la posible compra o recepción en donación de los fondos, sin que esto sea una condicionante para que los acervos puedan permanecer bajo resguardo del Archivo Histórico.

LIBRO SEGUNDO

TÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 99.- Es de interés general y orden público el resguardo, conservación organización, consulta y difusión del patrimonio documental del Municipio de Durango.

ARTÍCULO 100.- El Archivo General e Histórico del Municipio de Durango es el organismo responsable de ejecutar las normas y principios, establecidos por el Comité de Archivos para el manejo, conservación y custodia de la documentación que produce la administración pública

municipal y aquellos otros documentos, fotografías, libros y objetos similares que formen o lleguen a formar parte del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 101.- El Archivo General e Histórico del Municipio de Durango tendrá las siguientes funciones:

- I. Resguardar la documentación generada por la administración pública del Municipio de Durango;
- II. Resguardar, proteger, conservar y difundir la documentación histórica del Municipio;
- III. Fungir como institución central para la conservación y consulta de la documentación generada por el Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales, así como la documentación de valor histórico y cultural para el municipio que se adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio.
- IV. Definir las políticas en la administración de documentos municipales, así como las políticas de préstamo y consulta buscando siempre la integridad física del patrimonio cultural, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- V. Recibir la documentación producida por las distintas áreas administrativas municipales, estableciendo los registros correspondientes del material ingresado y del procedimiento a que fue sometido antes de su entrega.
- VI. Diseñar y aplicar los sistemas de organización y clasificación de la documentación, en coordinación con las instancias estatales y federales involucradas en la materia.
- VII. Promover acciones para enriquecer sus acervos documentales a través de la donación, adquisición y/o resguardo de todo tipo de documentos de valor histórico.
- VIII. Proponer a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas el presupuesto anual de operación.
- IX. Proponer al Presidente Municipal y/o a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento, los proyectos especiales de investigación, clasificación, publicación y difusión de los acervos documentales del municipio.
- X. Elaborar y actualizar los índices e inventarios de los fondos documentales bajo su resguardo.
- XI. Reproducir, bajo los sistemas técnicos que convengan, microfilmación o digitalización, los documentos históricos, buscando siempre la conservación y difusión.
- XII. Proyectar y difundir al Archivo General e Histórico del Municipio como un centro de investigación y difusión de la historia regional.
- XIII. Contar con un local permanente y apropiado que garantice la integridad de los fondos documentales bajo su resguardo.
- XIV. Contar con personal capacitado y suficiente en la administración y manejo de documentos.
- XV. Promover la capacitación técnica y profesional del personal adscrito al Sistema Municipal de Archivos en materia de administración de documentos, restauración y conservación de papel y acervos.
- XVI. Colaborar con los programas estatales y federales en materia de conservación, clasificación y difusión del patrimonio documental.
- XVII. Establecer una coordinación permanente con las instituciones estatales y federales relacionadas con la administración y conservación de archivos históricos.
- XVIII. Conservar en buen estado físico el acervo, asegurando su limpieza, ventilación, control de humedad y plagas, iluminación adecuada, así como las medidas de

seguridad y vigilancia que garanticen la protección de los fondos documentales.

XIX. Prestar un servicio eficiente y oportuno a los funcionarios públicos, a los investigadores y público en general.

XX. Expedir certificaciones de documentos históricos, con las reservas que establezcan las normas jurídicas y administrativas y la Ley de Ingresos del Municipio vigente.

XXI. Establecer relaciones de intercambio de conocimientos técnicos con instituciones públicas y privadas, proponiendo al Presidente Municipal la celebración de los convenios y acuerdos de colaboración necesarios para mejorar las condiciones técnicas, materiales y de difusión del Archivo General e Histórico y del Sistema Municipal de Archivos.

XXII. Promover acciones de extensión y difusión de los acervos documentales, de los productos de investigación generados a partir de la consulta de los acervos, y otros temas relacionados con la historia, o con la conservación del patrimonio documental y cultural.

XXIII. Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio de Durango;

XXIV. Promover el conocimiento de los documentos que resguarda y conserva el Archivo General e Histórico del Municipio de Durango; y

XXV. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 102.- Para efectos administrativos y presupuestales el Archivo General e Histórico del Municipio de Durango se encuentra adscrito a la Coordinación Municipal de Archivos

ARTÍCULO 103.- Para efectos operativos el Archivo General e Histórico del Municipio de Durango tendrá la siguiente estructura funcional:

- a) Un Coordinador General
- b) Un Subcoordinador Técnico
- c) Jefe del Departamento del Archivo de Concentración
- d) Jefe del Departamento del Archivo Histórico
- e) Jefe del Departamento de Extensión e Investigación.

ARTÍCULO 104.- El Archivo General e Histórico del Municipio de Durango prestara los siguientes servicios:

I. Departamento del Archivo de Concentración:

- a. Préstamo de documentos a las dependencias generadoras.
- b. Asesoría para el manejo técnico de los archivos de concentración conservados en las dependencias del Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales.
- c. Asesoría para el manejo de los archivos de trámite a las dependencias del Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales.

II. Departamento del Archivo Histórico

a. Préstamo reproducción y/o digitalización de documentos a usuarios generales que cumplan los requisitos establecidos en este ordenamientos y demás disposiciones que se señalen.

b. Préstamo reproducción y/o digitalización de fotografías a usuarios generales que cumplan los requisitos establecidos en este ordenamientos y demás disposiciones que se

señalen.

c. Clasificación, catalogación y digitalización de fondos históricos recibidos por donación, adquisición y/o resguardo de todo tipo de documentos de valor histórico.

III. Departamento de Extensión e Investigación.

- a. Hemeroteca de las publicaciones oficiales del Municipio
- b. Actividades de extensión cultural
- c. Publicaciones
- d. Exposiciones

ARTÍCULO 105.- Además de los servicios anteriores, el Archivo General e Histórico del Municipio de Durango contará con las áreas necesarias para:

- a. Resguardo de documentos y expedientes reservados y clasificados.
- b. Conservación y restauración de documentos en cualquier soporte físico

Las áreas señaladas en los incisos anteriores dependerán directamente del Coordinador General.

CAPÍTULO III DEL COORDINADOR GENERAL

ARTÍCULO 106.- Corresponde al Coordinador General del Sistema de Archivos, fungir como coordinador general del Archivo General e Histórico del Municipio con todas las atribuciones y funciones que le otorga este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 107.- Para ser Coordinador General del Sistema Municipal de Archivos se requiere:

- a) Ser ciudadano mexicano o extranjero legalmente establecido en el territorio nacional.
- b) Ser mayor de 30 años, cumplidos al momento del nombramiento.
- c) Tener grado de licenciado o maestría en archivonomía, biblioteconomía, historia o administración de documentos, o bien, tener experiencia y conocimientos técnicos de cuando menos dos años probados de trabajo en el área de archivonomía, protección de datos personales y/o acceso a la información pública.

CAPÍTULO IV DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTIFICO ARCHIVISTICO

ARTÍCULO 108.- El Presidente Municipal, integrará un Consejo Técnico y Científico Archivístico para auxiliar al Coordinador General del Sistema Municipal de Archivos, el cual se someterá a la aprobación del Ayuntamiento y fungirá de manera honorífica.

ARTÍCULO 109.- El Consejo Técnico y Científico Archivístico estará integrado por:

- a) El cronista de la ciudad, que será su presidente.
- b) Dos investigadores del área de humanidades. Uno de los cuales fungirá como secretario.
- c) Dos reconocidos archivistas que no laboren en archivos del Municipio.
- d) Dos investigadores del área económico administrativa.

ARTÍCULO 110.- El Consejo Técnico y Científico Archivístico tendrá como funciones:

I. Valorar y opinar respecto al valor cultural de las propuestas de donación, adquisición y/o resguardo de todo tipo de documentos de valor histórico que se presenten al Municipio.

II. Opinar sobre las normas y procedimientos que se establezcan en el manejo técnico documental del Sistema Municipal de Archivos.

III. Auxiliar al Coordinador General del Sistema Municipal de Archivos cuando le sea requerida su opinión.

IV. Proponer reformas, adiciones o modificaciones de este reglamento y otras normas relativas a la operación del Sistema Municipal de Archivos, para ser presentadas a través del Presidente municipal o la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento, para su trámite legislativo en el Pleno.

CAPITULO V DE LA CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA

ARTÍCULO 111.- El Sistema Municipal de Archivos implementará un programa permanente de capacitación del personal adscrito al Archivo General e Histórico del Municipio y los demás archivos de concentración localizados en otras dependencia del Ayuntamiento, los organismos descentralizados, desconcentrados autónomos y dependencias municipales.

ARTÍCULO 112.- Conforme a la disponibilidad presupuestal, se promoverá de manera permanente la formación profesional de los servidores públicos adscritos al Archivo General e Histórico del Municipio, brindando las facilidades necesarias para que estos realicen estudios profesionales o de maestría en archivonomía, biblioteconomía, historia, administración documental, protección de datos personales y/o acceso a la información pública.

TITULO II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE DURANGO

CAPÍTULO I LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 113.- Los documentos resguardados en los archivos de concentración del Sistema Municipal de Archivos y del Archivo General e Histórico del Municipio, son documentos públicos, aunque su acceso no es directo.

ARTÍCULO 114.- Para la consulta de un documento o expediente de estos depósitos documentales el usuario debe solicitarlo por cualquier de las siguientes formas:

- a) A través de una solicitud de información tramitada a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio (UTIM), ya sea mediante solicitud electrónica o escrita; o
- b) Mediante solicitud directa en la dependencia generadora del documento o expediente que se desea consultar.

ARTÍCULO 115.- Los expedientes y documentos de los archivos de concentración solicitados para su consulta, se enviarán a la UTIM o a la dependencia en que se solicitó según sea el caso, para que sea a través de esas vías que se realice la consulta del material solicitado, quedando transitoriamente bajo responsabilidad de la dependencia receptora la conservación, manejo y buen uso que se dé del documento o expediente solicitado.

ARTÍCULO 116.- Las dependencias que requieran acceso a los documentos de los acervos de concentración deberán presentar solicitud por escrito en el formato que previamente autorice el titular del Archivo General e Histórico del Municipio de Durango, el cual deberá estar autorizado con la firma autógrafa del titular de la dependencia generadora y sello de la misma.

Estos documentos solicitados se podrán consultar en el propio archivo o en la dependencia en cuyo caso, personal del Departamento del Archivo de Concentración se hará cargo de la transportación y entrega del documento o expediente.

CAPÍTULO II LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

SECCIÓN PRIMERA DE LA SALA DE CONSULTA Y LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 117.- Para acceder a la Sala de Consulta del Departamento del Archivo Histórico, los usuarios deberán registrarse en sistema que se determine para ello. Además, tendrán la obligación de conocer y observar las normas para la consulta de documentos.

ARTÍCULO 118.- A la Sala de Consulta los usuarios solo podrán ingresar con lápiz, cuaderno de notas y/o computadora personal y cámara fotográfica. El archivo dispondrá de un espacio adecuado y seguro para que los usuarios depositen sus demás objetos que porten.

ARTÍCULO 119.- La consulta de los fondos documentales no clasificados o en proceso de organización y clasificación está restringida. Sólo podrá autorizar su consulta el Jefe del Departamento del Archivo Histórico o el Coordinador General del Sistema de Archivos.

ARTÍCULO 120.- Los usuarios no tendrán acceso directo a los acervos o áreas de depósito de los documentos.

ARTÍCULO 121.- No se prestarán documentos deteriorados o incompletos. Para su consulta se requerirá de la autorización del Jefe del Departamento del Archivo Histórico o el Coordinador General del Sistema de Archivos.

ARTÍCULO 122.- La consulta deberá realizarse exclusivamente en el local del Archivo Histórico, en el área de consulta y bajo la vigilancia de su personal.

ARTÍCULO 123.- Queda estrictamente prohibido extraer del local del Archivo Histórico cualquier documento por parte del usuario.

ARTÍCULO 124.- Dentro del edificio del Archivo General e Histórico del Municipio de Durango los usuarios no podrán fumar o introducir bebidas o alimentos y en consecuencia ingerirlos. El personal del archivo contará con un espacio exclusivamente destinado para su consumo de alimentos y bebidas.

ARTÍCULO 125.- En la Sala de Consulta el usuario cuidará de no perturbar el orden ni molestar el trabajo de otros asistentes. En un lugar visible deberán estar fijados los horarios de servicios, las reglas de consulta y manejo de la documentación, así como las restricciones que establezca la Coordinación General y este Reglamento que contribuyan a salvaguardar los recursos documentales.

ARTÍCULO 126.- La Sala de Consulta contará con un responsable para orientar en la búsqueda de la información y para cuidar que se cumplan las disposiciones de este Reglamento y las que emita el Director del Archivo General e Histórico del Municipio de Durango.

ARTÍCULO 127.- Para solicitar un documento o serie documental se elaborará una solicitud que contendrá por lo menos lo siguiente:

- I. Fecha de consulta;
- II. Nombre del solicitante;
- III. Domicilio;
- IV. Teléfono;
- V. Documento o serie documental requerida;
- VI. Institución a la que pertenece;
- VII. Tema de consulta;
- VIII. Documento de consulta;
- IX. Motivo de la consulta; y
- X. Firma del solicitante.

ARTÍCULO 128.- El incumplimiento por parte de los usuarios de las normas establecidas tendrá como consecuencia que se les niegue el acceso a la Sala de Consulta.

SECCIÓN SEGUNDA DEL MANEJO DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 129.- El archivo histórico podrá ser consultado libremente. Para tener acceso a los documentos se estará a las normas que contiene este Reglamento y a las que en ejercicio de sus atribuciones expidan las autoridades municipales.

ARTÍCULO 130.- El jefe del Archivo Histórico podrá retirar de la consulta directa los documentos que por su estado de conservación o valor histórico requieran un resguardo especial. Para que un usuario acceda a ellos deberá ajustarse a los procedimientos que se determinen.

ARTÍCULO 131.- El material que se encuentre en proceso de clasificación, restauración o reproducción, se incluirá en aquel que pueda ser consultado por los usuarios, para lo que se estará a lo establecido en los artículos 118 y 120 de este Reglamento según sea el caso.

ARTÍCULO 132.- Cuando los documentos solicitados se encuentren en formato digital, o cualquier otra forma de reproducción, serán los medios que se le permitan consultar. Cuando el usuario requiera acceder al original, se requerirá del permiso del jefe del Archivo Histórico quien dispondrá las medidas que considere pertinentes, para la protección del material. Si se considera que el documento puede sufrir daño solo se permitirá la consulta a través de la copia digital, sin excepción.

ARTÍCULO 133.- El usuario podrá solicitar hasta tres expedientes a la vez y deberá mantener los documentos sobre la mesa de consulta y a la vista del responsable del área.

ARTÍCULO 134.- Queda prohibido marcar de cualquier forma los documentos que forman parte de los acervos del Archivo General e Histórico del Municipio de Durango.

ARTÍCULO 135.- La persona que sea sorprendida alterando un documento que forma parte del acervo del Archivo General e Histórico del Municipio de Durango será puesta a disposición de las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 136.- Está permitida la salida de documentos originales con la autorización por escrito del Presidente Municipal y con conocimiento del Coordinador del Archivo General e Histórico y el visto bueno del jefe del Archivo Histórico para casos especiales de restauración, bajo una relación pormenorizada de los mismos o para exposiciones.

SECCIÓN TERCERA DE LAS REPRODUCCIONES

ARTÍCULO 137.- Se permite a los usuarios la reproducción de documentos con cámaras digitales, sin más restricciones que se salvaguarde la conservación de los documentos y no se use flash u cualquier otro mecanismo de iluminación artificial diferente al que la propia sala de consulta posea.

ARTÍCULO 138.- Para la reproducción facsimilar de documentos y fotografías que forman parte del acervo del Archivo General e Histórico del Municipio de Durango para un uso diferente del académico se deberá llenar una solicitud que contendrá los datos que determine el titular del Archivo General e Histórico del Municipio de Durango y pagar los derechos correspondientes conforme a lo estipulado en la Ley de ingresos vigente.

ARTÍCULO 139.- Las reproducciones facsimilares de documentos, impresos, fotografías y otros elementos de los acervos serán realizadas únicamente por el personal autorizado. Queda prohibido el fotocopiado de documentos históricos.

ARTÍCULO 140.- Se negará la reproducción de documentos cuando el estado de conservación de ellos no lo permita.

ARTÍCULO 141.- Si el material requiere un tipo de reproducción especial que no puede ser realizado en el Archivo o demanda el uso de procedimientos o equipos especiales, el jefe del Archivo Histórico dictará las disposiciones que resulten procedentes para el caso.

ARTÍCULO 142.- Para fines de investigación, se podrán proporcionar sin costo reproducciones de hasta diez documentos o imágenes, los excedentes a esta cantidad deberán cubrir los derechos correspondientes conforme a la Ley de Ingresos vigente. Para otros fines diferentes a la investigación el Coordinador General del Archivo determinará las cantidades, los lineamientos del proceso de reproducción y los límites de su uso, difusión masiva y posteriores reproducciones, cubriéndose en todos los casos los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 143.- El Archivo General e Histórico del Municipio de Durango podrá negar la reproducción o difusión del material bajo su custodia cuando:

- I. Pueda sufrir daños,
- II. Se produzca un menoscabo al patrimonio del municipio,
- III. Se tenga interés en comercializarse,
- IV. No se cuente con los derechos legales correspondientes, o
- V. Se haya convenido de alguna forma la negativa a su reproducción.

ARTÍCULO 144.- El Archivo General e Histórico del Municipio de Durango, sujetándose a las leyes de la materia, estará facultado para vender reproducciones y libros, así como para expedir certificaciones de documentos. Los fondos recabados serán destinados a la publicación editorial, enriquecer y restaurar los acervos y mejorar la infraestructura física.

SECCIÓN CUARTA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 145.- Los inventarios, catálogos, índices y otras guías similares, así como la información contenida en sistemas digitales y otros soportes quedarán protegidos por las Leyes de Derecho de Autor; estará prohibida la reproducción de los archivos que se contravenga a las disposiciones de la Ley o este Reglamento.

ARTÍCULO 146.- La publicación de documentos resguardados en el archivo se realizará con la necesaria autorización del titular del Archivo. Quien reproduce deberá citar la procedencia del documento y dar los créditos al Archivo General e Histórico del Municipio de Durango.

ARTÍCULO 147.- Los usuarios que hacen uso de los acervos de la institución y publiquen investigaciones a partir de ellos, deberán entregar dos ejemplares de ésta al momento de su publicación.

TITULO III DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES

CAPITULO I DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 148.- El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento acarrea responsabilidad para los usuarios, así como para el personal administrativo y funcionarios del Archivo.

ARTÍCULO 149.- Las sanciones a los usuarios, así como para el personal administrativo y funcionarios del Archivo se aplicarán de conformidad con los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la falta cometida.
- II. Las circunstancias y condiciones del incumplimiento al presente Reglamento.
- III. La reincidencia, considerándose como tal a quien incurra más de una vez en alguna o algunas de las conductas que se señalan en el artículo anterior; y
- V. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la falta.

ARTÍCULO 150.- Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos correspondientes, y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.

Para tales efectos, la Coordinación General del Sistema de Archivos podrá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de este Reglamento y aportar las pruebas que considere pertinentes, en los términos de las leyes aplicables.

ARTÍCULO 151.- Las sanciones administrativas a los Servidores Públicos Municipales consistirán en;

1. Apercibimiento público o privado.
2. Amonestación pública o privada.
3. Sanciones Económicas.
4. Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisión de servicio público municipal.

ARTÍCULO 152.- Las sanciones administrativas a los usuarios consistirán en;

1. Apercibimiento público o privado.
2. Suspensión temporal del servicio de consulta.
3. Suspensión permanente del servicio de consulta.

ARTÍCULO 153.- Las infracciones a lo previsto en el presente Reglamento por parte de los usuarios, serán sancionados de conformidad con los siguientes criterios:

- a) De suscitarse un daño al patrimonio del Archivo, la autoridad municipal promoverá el pago de daños y perjuicios, para lo cual podrá ejercer las acciones civiles o penales que correspondan.
- b) En caso de que la infracción implique la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

CAPITULO II DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 154.- Tratándose de asuntos relacionados con el acceso a la información y protección de datos personales bajo la custodia del Archivo General e Histórico del Municipio y sus archivos de Concentración, el usuario que considere vulnerados sus derechos podrá acogerse a los medios de impugnación y procedimientos señalados en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública el Municipio de Durango, así como a legislación estatal y federal aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los 180 (ciento ochenta) días siguientes de su publicación en la Gaceta Municipal, en cuyo momento deberá notificarse a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas a fin de que prevea las disposiciones presupuestarias respectivas adicionales para el próximo ejercicio fiscal 2021.

SEGUNDO.- Se deroga el Reglamento del Sistema de Archivos del Municipio de Durango, aprobado mediante resolutivo número 10931 de fecha 6 de julio de 2007, publicado en la Gaceta Municipal número 182 de fecha 10 de agosto de 2007.

TERCERO.- Se deroga el Reglamento Interno del Comité Municipal de Archivos, aprobado mediante resolutivo número 581 de fecha 18 de abril de 2008, publicado en la Gaceta Municipal número 198 de fecha 9 de mayo de 2008.

CUARTO.- El Comité Municipal de Archivos deberá instalarse dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento.

QUINTO.- El Comité Municipal de Archivos someterá a la consideración del Ayuntamiento, para su aprobación, su reglamento interno, dentro de los noventa días hábiles siguientes a la conformación del Comité.

SEXTO.- En tanto que no existe formación profesional archivística en Durango, por única ocasión se exceptúa para ser Coordinador General del Sistema de Archivos, el requisito marcado en el inciso c) del artículo 107.

Dado en el Poblado Juan B. Ceballos, a los 25 (veinticinco) días del mes de agosto de 2019 (dos mil diecinueve). DR. JOSÉ RAMÓN ENRÍQUEZ HERRERA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.- C. MARÍA TRINIDAD CARDIEL SÁNCHEZ, SECRETARIA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO. Rúbricas.

"Los documentos contenidos en esta Gaceta Municipal se han redactado cuidando el respeto y equidad de género, sin embargo, es posible que parte del texto al hacer alusión genérica del masculino, se refiera a ambos géneros."



Presidente Municipal
Dr. José Ramón Enríquez Herrera

Síndica
M.A.P. Luz María Garibay Avitia
Primer Regidor
Ing. Gilberto Antonio Gamboa Cordero
Segunda Regidora
Lic. Juana Santillán García
Tercer Regidor
L.I.N. Carlos Epifanio Segovia Mijares
Cuarta Regidora
L.A. Minka Patricia Hernández Campuzano
Quinto Regidor
C. José Antonio Posada Sánchez
Sexta Regidora
Lic. Claudia E. Hernández Espino
Séptimo Regidor
Lic. Fernando Rocha Amaro
Octava Regidora
C. María Guadalupe Silerio Núñez
Noveno Regidor
Prof. Gerardo Rodríguez
Décimo Regidor
L.A.E. José Guillermo Ramírez Guzmán
Décimo Primera Regidora
L.E.F. y D. Nora Verónica Gamboa Calderón
Décimo Segundo Regidor
M.C.E. Agustín Bernardo Bonilla Saucedo
Décimo Tercera Regidora
L.A.E.T. Daniela Torres González
Décimo Cuarto Regidor
Lic. Saúl Romero Mendoza
Décimo Quinta Regidora
Lic. Perla Edith Pacheco Cortez
Décimo Sexto Regidor
C.P. Manuel Alejandro Gutiérrez Delgado
Décimo Séptima Regidora
L.T.F. Marisol Carrillo Quiroga
Secretaria Municipal y del Ayuntamiento
C. María Trinidad Cardiel Sánchez

La Gaceta Municipal es una publicación oficial del Gobierno del Municipio de Durango, conforme lo dispone, el Artículo 76 del Bando de Policía y Gobierno, y el Reglamento que la rige, Está disponible en el Archivo General e Histórico Municipal y se puede consultar en la Página WEB del Gobierno Municipal (www.municipiodurango.gob.mx).

Director responsable:
C. María Trinidad Cardiel Sánchez
Secretaría Municipal y del Ayuntamiento
Ave. Real del Mezquital 105, Local Núm 4
Fracc. Real del Mezquital, Durango, Dgo.