

GACETA MUNICIPAL 08

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL
MUNICIPIO DE TEQUILA, JALISCO.**



29 DE ABRIL DE 2022

REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE TEQUILA, JALISCO.



TEQUILA

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Tierra de Gente Noble y de Trabajo

Dependencia: Secretaría Gral.

No. Oficio: SG. 352

No. Exp.: XX/2022

Asunto: Certificación Acuerdo

El que suscribe, Abogado y Maestro en Administración Alan Marcos Mata Covarrubias, en mi carácter de Secretario General del Ayuntamiento de Tequila, Jalisco, con las facultades que me concede la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco:

CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:

Que en la Décima Primer Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el día 25 de marzo de 2022, en el Vigésimo Cuarto Punto del Orden del Día, se aprobó lo siguiente:

".....CON EL VOTO A FAVOR DE LOS 11 ONCE EDILES PRESENTES, NINGUNA ABSTENCIÓN Y NINGÚN VOTO EN CONTRA, SE APRUEBA POR MAYORÍA CALIFICADA EN LO PARTICULAR Y EN LO GENERAL EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE TEQUILA, JALISCO. ASÍ COMO SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y SOLVENTAR EL GASTO QUE ESTO GENERE"

Doy fe.----- **CONSTE.**

Se extiende la presente para los fines y usos legales correspondientes a que haya lugar.

Atentamente

"2022, AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS
Y ADOLESCENTES CON CÁNCER EN JALISCO"

Tequila Pueblo Mágico, Jalisco, 25 de marzo de 2022



**ABOGADO Y MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN
ALAN MARCOS MATA COVARRUBIAS**

Secretario General del Ayuntamiento
Constitucional de Tequila, Jalisco
Administración 2021-2024

C.c.p. Archivo.
AMMC/mgtm*



REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE TEQUILA, JALISCO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Archivo Histórico del Municipio de Tequila.

Artículo 2°.- Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15, 73 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 24 de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco; así como lo dispuesto en el artículo 110, Frac. VIII del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Tequila, Jalisco.

Artículo 3°.- Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

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

- II. *Archivo de Concentración:* Espacio físico donde se resguardan los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las oficinas administrativas hasta que prescribe su valor administrativo, legal y/o y concluye el término de conservarlos de manera precautoria para asegurar su disponibilidad y destino final;
- III. *Archivo de Trámite:* Es el área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. *Archivo Histórico:* Espacio físico donde se resguardan los documentos generados por las diferentes administraciones públicas municipales en el diario ejercicio de sus funciones, y cuya vida administrativa ha concluido, pero que por su valor documental ha sido seleccionado para su conservación permanente, así como aquellos que están vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia para el Municipio de Tequila, Jalisco;
- V. *Archivo General del Municipio:* La Dependencia que se encarga de la administración, custodia, organización, conservación, difusión, rescate y ejecución de la depuración de los documentos producidos por las dependencias de la Administración Pública Municipal, así



- como la recibida por los ciudadanos y dependencias del Estado, que son relevantes para el Municipio;
- VI.** *Ayuntamiento:* El H. Ayuntamiento de Tequila, Jalisco;
- VII.** *Catálogo de Disposición Documental:* Registro General y Sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los mismos;
- VIII.** *Centro de Información Gráfica, Audiovisual y Digital:* Área física del Archivo Histórico del Municipio encargada de realizar la clasificación y catalogación de los materiales documentales y de información que ingresan en forma digital;
- IX.** *Clasificación:* Es el proceso de identificación de un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series de tal manera que dichos grupos queden integrados formando una parte de la estructura de un todo;
- X.** *Comité Técnico de Documentación del Archivo:* Es un órgano auxiliar del Archivo
- XI.** *General:* del Municipio que tiene por objeto proponer políticas y lineamientos en la administración de documentos, previsto por el presente Reglamento;
- XII.** *Conservación:* Conjunto de operaciones y técnicas que tienen como objetivo la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- XIII.** *Cuadro General de Clasificación Archivística:* Instrumento Técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia y/o sujeto obligado;
- XIV.** *Depuración:* Proceso mediante el cual se seleccionan los documentos que deberán conservarse, separándolos de aquellos a ser eliminados, procediendo a eliminar la documentación sin utilidad y dictaminar la transferencia de los documentos útiles a otro tipo de archivo;
- XV.** *Documento Administrativo:* El escrito autorizado por instancia competente que acredita actuaciones realizadas en el ámbito de la Administración Pública y en el ejercicio de la función pública en general;
- XVI.** *Documento de Archivo:* Toda información registrada independientemente del soporte material en que se encuentre físicamente, pudiendo ser legajo, expediente, mamotreto, recopilador, libro de registro, periódico, impreso, memoria, plano, fotografía, ficha,

filme, cassette, disquete y disco compacto;

XVII. Documento Electrónico: Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

XVIII. Documento Histórico: Aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para el Municipio que integra la memoria colectiva y es fundamental para el conocimiento de la historia;

XIX. Documento Semiactivo: Información que aún sirve para la consulta, pero no es de uso cotidiano;

XX. Expediente: Es la unidad archivística integrada por uno o varios documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto;

XXI. Fondo: Es la reunión de documentos que guardan cierta similitud dentro de la estructura funcional del organismo y el ejercicio de sus funciones, estableciéndose como una unidad archivística conforme al principio de procedencia;

XXII. Municipio: El Municipio de Tequila, Jalisco;

XXIII. Manual: Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Tequila, Jalisco;

XXIV. Reglamento: Es el instrumento normativo que garantiza la normalización en las funciones y en los servicios prestados, el personal y los procesos técnicos llevados a cabo en el Archivo Histórico del Municipio;

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

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

XXVII. Sistema Estatal: El Sistema Estatal de Documentación de Archivos Públicos del Estado de Jalisco;

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

Artículo 4º. El Archivo Histórico del Municipio de Tequila, además de actuar conforme al presente Ordenamiento, deberá observar lo previsto por la Ley Federal de Archivos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, Ley de

Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de Información Pública para el Municipio de Tequila, Jalisco.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 5°. Corresponde al Archivo Histórico del Municipio:

- I. Definir los lineamientos y políticas de la organización documental en conjunto con los diversos departamentos, direcciones generales y de área que conforman el Municipio de Tequila, de acuerdo a lo que establece el Manual para un mejor control de los documentos;
- II. Implementar cursos de capacitación y asesoría a las dependencias del Municipio respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos;
- III. Recibir y controlar los documentos de archivos que se le remitan, mediante el proceso de transferencia primaria y organizar los Fondos, Secciones y Series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original, según la normatividad aplicable en la materia;
- IV. Resguardar la documentación semiactiva generada por las diversas dependencias que conforman el Municipio de Tequila para su cuidado, protección y resguardo;
- V. Hacer el análisis de los documentos transferidos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para determinar su valor y que sean resguardados por el mismo;
- VI. Formar un Comité Técnico de Documentación de Archivo y una Comisión de Valoración Documental y Depuración;
- VII. Recopilar las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones que se promulguen en el Gobierno del Estado de Jalisco y que sean de aplicación municipal, así como las actas y acuerdos del Ayuntamiento y toda la bibliografía que sobre Tequila se publique; coleccionar de manera permanente dos ejemplares de la Gaceta Municipal, uno del Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” y otro tanto del Diario Oficial de la Federación;
- VIII. Facilitar la información de carácter pública de libre acceso, cuya consulta sea esporádica, así como también aquella que por su naturaleza, o que por el paso del tiempo adquiera un valor histórico;
- IX. Localizar, identificar, rescatar y registrar la información de Tequila

en cualquier tipo de soporte ya sea en documento impreso, en medio electrónico o fotográfico para su difusión;

- X.** Realizar exposiciones que den a conocer la historia o cultura del Municipio de Tequila;
- XI.** Editar y distribuir la Gaceta Municipal de Tequila, medio oficial de difusión del Ayuntamiento donde se publican las normas que éste expide;
- XII.** Aplicar la Normatividad Archivística Internacional que permita una mejor descripción de los documentos;
- XIII.** Implementar un Cuadro General de Clasificación Archivística, un Manual de Organización y Procedimientos Archivísticos, un Catálogo de Disposición Documental, (Tabla de Retención y Destino Final de los Documentos), y demás lineamientos obligatorios en el ordenamiento de los documentos;
- XIV.** Elaborar diversos esquemas de consulta;
- XV.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales reglamentarias y aplicables en la materia.

Artículo 6°. El Archivo Histórico del Municipio participará en el Consejo de Crónica del Municipio, así como en eventos y publicaciones que promueven la historia de Tequila, lo anterior en la medida de sus posibilidades. De igual

manera, colaborará con el Sistema Estatal de Documentación y Archivos Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 7°. Para su funcionamiento, el Archivo General del Municipio se conformará por:

- I.** Un Archivo de Concentración; y
- II.** Un Archivo Histórico.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 8°. El Archivo histórico del Municipio contará con la estructura y organización que determinen las políticas públicas de la Secretaría del Ayuntamiento para quedar como sigue:

- a)** Una Dirección de Archivo Histórico;
- b)** Una Jefatura de Procesos Técnicos;
- c)** Una Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal;
- d)** Una Jefatura de Investigación; y
- e)** Una Jefatura de Archivo Histórico.

Artículo 9°. Son funciones del Director del Archivo Histórico del Municipio:

- I.** Cuidar de la exacta observancia de este reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo Histórico del Municipio y consultar con la Secretaría todas las reformas o mejoras que estime convenientes o realizables;



- II. Planear anualmente las actividades y programas del Archivo Histórico del Municipio;
- III. Realizar cursos de capacitación y/o asesorías en materia archivística, al personal de las diversas oficinas del Municipio para sus remisiones documentales;
- IV. Elaborar e implementar Cuadros de Clasificación, Catálogos, Guías y/o Manuales que permitan el buen funcionamiento del Archivo Histórico del Municipio de Tequila;
- V. Encargarse de la edición de la Gaceta Municipal de Tequila;
- VI. Programar y coordinar los sistemas de organización técnica de documentos o servicios;
- VII. Atender a los usuarios de oficina y particulares que soliciten los servicios del Archivo Histórico del Municipio;
- VIII. Llevar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los usuarios, así como de que no salga del Archivo Histórico del Municipio ningún documento o copia sin la debida autorización;
- IX. Gestionar y apoyar la capacitación de su personal asistiendo a cursos, congresos y seminarios;
- X. Presentar las propuestas para cubrir la plantilla del personal del Archivo Histórico del Municipio;
- XI. Conducir la edición de las obras producidas por el Archivo Histórico del Municipio;
- XII. Planear el rescate de los documentos sobre el Municipio para incrementar el acervo histórico del Archivo Histórico del Municipio;
- XIII. Participar en el Comité Técnico de Documentación del Archivo Histórico del Municipio y en la Comisión de Valoración Documental en calidad de Secretario;
- XIV. Fungir como secretario del Consejo de la Crónica e Historia del Municipio y cumplir con las obligaciones y atribuciones que el Reglamento indica;
- XV. Dirigir los proyectos de investigación del Archivo Histórico del Municipio;
- XVI. Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento acerca de las actividades y estadísticas de los servicios proporcionados por el Archivo Histórico del Municipio;
- XVII. Manejar las relaciones públicas con instituciones, asociaciones y personas de la comunidad en los tres niveles gubernamentales, para beneficio de la Institución;
- XVIII. Celebrar acuerdos y convenios con archivos públicos y privados, centros de servicio y de difusión e instituciones de investigación;
- XIX. Gestionar la digitalización de los documentos con valor histórico que

tiene el Archivo Histórico del Municipio, para mejorar la conservación de los originales; e implementar los equipos electrónicos acorde a los cambios tecnológicos; y

XX. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 10. Son funciones de la Jefatura de Procesos Técnicos:

- I.** Recibir, ordenar y registrar los materiales documentales que ingresen al Archivo Histórico del Municipio, de las dependencias del Municipio, cuya utilidad inmediata ha concluido;
- II.** Tener un control de la recepción, registro y ordenación de los materiales documentales que ingresen al Archivo Histórico del Municipio;
- III.** Apoyar a la Dirección en los cursos de capacitación y/o asesorías técnicas al personal responsable de la documentación en las dependencias del Municipio;
- IV.** Clasificar y aplicar métodos de recuperación de información de los diversos fondos documentales que resguarda el Archivo Histórico del Municipio;

- V.** Coordinar y revisar las técnicas de organización documental;
- VI.** Establecer los vínculos del proceso de administración documental, entre las oficinas generadoras, los flujos administrativos y los servicios del Archivo Histórico del Municipio;
- VII.** Participar en la implementación de los servicios al público;
- VIII.** Coordinar los procedimientos de adquisición, selección y depuración documental;
- IX.** Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- X.** Apoyar al Archivo Histórico con la organización de sus documentos, siempre y cuando éstos hayan ingresado a través del Archivo de Concentración;
- XI.** Las demás que le sean encomendadas por la Dirección.

Artículo 11. Son funciones de la Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal:

- I.** Coordinar los servicios de información y documentación que proporciona el Archivo Histórico del Municipio;
- II.** Apoyar en los cursos de capacitación que organiza el Archivo Histórico del Municipio, para el personal de las oficinas del Municipio;
- III.** Apoyar a la Dirección del Archivo Histórico con el desarrollo de



programas de difusión a través de la promoción de servicios archivísticos a la comunidad, tales como: exposiciones, conferencias, talleres, visitas guiadas y demás eventos;

- IV. Planear, implementar, evaluar y elaborar estadísticas de los servicios proporcionados al público;
- V. Llevar a cabo la edición y distribución de la Gaceta Municipal;
- VI. Coordinar los acuerdos y convenios que se establezcan con organismos afines para mejorar los servicios bibliotecarios a la comunidad;
- VII. Tramitar el registro de las obras bibliográficas del Archivo Histórico del Municipio ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR);
- VIII. Fungir como enlace de transparencia en torno a los servicios de información y documentación del Archivo Histórico del Municipio;
- IX. Apoyar a la Dirección en la elaboración de los manuales de organización y de Procedimientos e indicadores; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección;

Artículo 12. Son funciones de la Jefatura de Investigación:

- I. Coordinar las tareas de investigación como apoyo a los programas del Archivo Histórico del Municipio;

II. Conducir la investigación de las localidades dentro del Municipio, tanto en su circunscripción política y territorial, como en sus manifestaciones culturales;

- III. Participar en los procedimientos de adquisición, selección y depuración documental de los Fondos Históricos;
- IV. Proponer exposiciones histórico culturales que involucren a la ciudadanía del Municipio;
- V. Proponer acuerdos y convenios con instituciones de investigación;
- VI. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental del Archivo Histórico del Municipio;
- VII. Difundir la historia documental y oral en el ámbito de la investigación;
- VIII. Asesorar a investigadores sobre la localización de información histórica del Municipio;
- IX. Realizar publicaciones, como producto de la investigación desarrollada en la Jefatura con obras referentes al Municipio de Tequila; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección.

Artículo 13. Son funciones de la Jefatura del Archivo Histórico:

- I. Dar atención al público;



- II. Garantizar que los documentos generados por las dependencias de la Administración Pública Municipal, en cualesquiera de sus formas, cuya utilidad administrativa, legal y contable haya prescrito o que en términos de Ley deban ser conservados por su valor histórico;
- III. Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración, para su conservación permanente;
- IV. Salvaguardar los documentos históricos que se le remitan, respetando el principio de procedencia y de orden original según la normatividad aplicable en la materia, bajo los criterios emitidos por la Dirección del Archivo Histórico del Municipio;
- V. Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos y/o derivados de convenios o acuerdos celebrados con particulares u otras instancias;
- VI. Realizar la recepción de transferencias secundarias y disposición documental de acuerdo a los procedimientos establecidos y utilizar los inventarios como instrumentos de consulta;
- VII. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental del Archivo Histórico del Municipio;
- VIII. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de control y de consulta de los fondos documentales que se encuentren bajo su custodia;
- IX. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de la documentación e investigación histórica garantizando que en la consulta se acaten las disposiciones que al efecto se emitan;
- X. Participar en la capacitación y/o asesoría técnica al personal responsable de la documentación en las dependencias del Municipio;
- XI. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener un valor histórico;
- XII. Dirigir, coordinar y supervisar la organización del material documental del Centro de información, Gráfica, Audiovisual y Digital, así como procurar incrementar su acervo;
- XIII. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo su custodia; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección.



Artículo 14. Los Titulares de las Jefaturas al separarse de su cargo o comisión, deberán entregar por escrito al Director del Archivo Histórico del Municipio los archivos organizados e instrumentos de consulta y control archivístico que se encuentren bajo su custodia.

Artículo 15. Las Jefaturas del Archivo Histórico del Municipio deberán trabajar de manera conjunta apoyando a la Dirección en el ámbito de sus atribuciones con la finalidad de lograr un mismo objetivo.

Artículo 16. Los productos de investigación, edición y todo material que genere la Jefatura de Investigación, se incorporará al Archivo Histórico con la finalidad de enriquecer su acervo, el cual como servicio, será proporcionado a investigadores, historiadores o público en general.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 17. Las áreas generadoras de documentos, de la Administración Pública Municipal, aplicarán las políticas, sistemas y procedimientos de recepción documental que establezca el Archivo

Histórico del Municipio, a través de su Manual.

Artículo 18. Todas las Dependencias que conforman el Municipio de Tequila, deberán contar en sus oficinas con un Archivo de Trámite, un encargado del mismo y material de trabajo; esto con el objeto de lograr salvaguardar la documentación generada por las administraciones, así como cursos previos y asesorías implementadas por el Archivo Histórico del Municipio.

Artículo 19. Los titulares de las dependencias del Municipio, deberán nombrar un servidor público que fungirá como enlace con el Archivo Histórico, para efecto de recibir la capacitación adecuada en todo lo que respecta a la organización, depuración, y realizar lo necesario para la transferencia de documentos de los archivos de oficina al Archivo Histórico del Municipio.

Artículo 20. El Archivo Histórico es el área responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional, así como estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación y difundir su acervo e instrumentos de consulta.



Artículo 21. El Archivo Histórico se conformará con la documentación transferida del Archivo de Concentración, cuya vida administrativa ha concluido y que por el valor histórico que contiene es seleccionada para salvaguardar la memoria histórica del Municipio, así como la que procede de la Jefatura de Investigación y de particulares o de asociaciones civiles.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

Artículo 22. El Archivo Histórico del Municipio proporcionará básicamente los servicios de consulta, préstamo exclusivo a oficinas generadoras, fotocopia, orientación a usuarios, custodia, venta y difusión de las publicaciones generadas por el Ayuntamiento, así como de información a través de las secciones de: Acervo Documental (semiactivo e histórico), Biblioteca, Planoteca y Centro de Información gráfica, audiovisual y digital. Asimismo, coadyuvará con la Secretaría del Ayuntamiento para el cotejo y constancia de existencia de documentos.

Artículo 23. De acuerdo al Reglamento de Información Pública para el Municipio de Tequila, Jalisco, el usuario sólo podrá

consultar u obtener información, cuando ésta sea de libre acceso y/o fundamental.

Artículo 24. Los documentos con clasificación de reservados y/o confidenciales, sólo podrán ser consultados en los términos que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como del Reglamento de Información Pública para el Municipio de Tequila, Jalisco.

Artículo 25. Disposiciones para la consulta de los Acervos Documentales del Archivo Histórico de Tequila.

Para el acceso de la consulta de los acervos documentales bajo el resguardo del Archivo Histórico Municipal de Tequila se debe contar la acreditación como investigador y los requisitos son...

- 1.-** Presentar una identificación vigente.
- 2.-** presentar oficio de alguna dependencia oficial de la Secretaría de la SEP.
- 3.-** Los usuarios podrán acceder a las arias de consulta con papel, lápiz de grafito, y objetos necesarios para la consulta (guantes, cubrebocas, cámaras fotográficas sin flash).
- 4.-** Para consultar los acervos, el usuario deberá llenar la forma de control de préstamo de documentos, anotando la sección, serie, año, No. de caja acreditándose como debidamente



investigador, y firmando la papeleta de préstamo al recibir la documentación prestada.

5.- Para la documentación que tenga respaldo fotográfico se prestará la copia de respaldo disponible con la única condición de no utilizar cámaras con flash.

6.- Los investigadores que tengan contacto con los acervos documentales coloniales del siglo XVII al XX para su manejo deberán usar guantes limpios y cubrebocas.

7.- Para el marcado de la ubicación de los documentos que el usuario desea reproducir se utilizara únicamente los separadores de papel disponibles en la sala de consulta.

8.- cuando exista copia digital o fotográfica o microfilmada del documento las reproducciones se realizarán la copia disponible no del original.

9.- Se autoriza el uso de tomas digitales de los documentos en las salas de consulta el uso de cámaras fotográficas digitales sin flash por lo cual se solicitará por escrito con al menos tres días hábiles de anticipación buscando el material preciso que se desea fotografiar y el nombre de las personas que ingresará para realizarlas.

10.- No se podrán consultar los acervos del Archivo Histórico Municipal de Tequila cuando....

- a) El estado de conservación no permita el contacto manual directo ni su reproducción.

- b) Cuando se encuentren en proceso de conservación, restauración, digitalización, y catalogación.
- c) Formen parte de una exposición.
- d) Cuando se necesite autorización de la dependencia que generó la documentación.
- e) Cuando se trate de información confidencial o reservada conforme lo establece la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- f) Los investigadores no deberán maltratar, doblar, marcar la documentación ni manejar de rebato y con descuido.
- g) Los materiales documentales y bibliohemerográficos no podrán ser colocados de forma que sufran daños físicos (por ejemplo, volúmenes abiertos bocabajo y colocar objetos sobre ellos.
- h) De conformidad con la fracción séptima del artículo 35 del reglamento del Archivo Histórico Municipal de Tequila toda persona que fuere sorprendida en el acto de manchar, raspar, mutilar o extraer documentos, será consignada a la autoridad [competente].

Artículo 26. Los servicios de búsqueda, fotocopia, constancia de existencia y certificación de documentos, así como la información grabada en soportes



electrónicos y venta de libros editados por el Municipio, causarán los derechos que al efecto establezca la Ley de Ingresos vigente en el municipio.

Artículo 27. Para la consulta bibliográfica, el usuario se ajustará a los lineamientos establecidos por el reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor; por lo tanto:

- I. Se autorizará sólo la reproducción parcial de la obra, siempre y cuando sea para fines educativos y de investigación de acuerdo a la Ley Federal de Derechos de Autor;
- II. Los investigadores están obligados a hacer mención de la Institución, como fuente documental para el desarrollo y elaboración de su obra. Asimismo, hará entrega de dos (2) piezas de su producción.

Artículo 28. El Archivo Histórico del Municipio organizará periódicamente visitas dirigidas a escolares y estudiantes, así como a grupos diversos de la sociedad.

CAPÍTULO VII DE LAS PUBLICACIONES

Artículo 29. Las dependencias que elaboren alguna publicación de carácter histórico cultural durante el ejercicio de sus funciones, deberán enviar al Archivo

Histórico del Municipio una proporción del tiraje de los mismos, con el objeto de difundir la mayor información posible sobre el municipio, a través de la consulta o venta de las ediciones.

CAPÍTULO VIII DEL USUARIO

Artículo 30. El usuario será responsable del cuidado y buen manejo de los documentos, siendo estos intransferibles, debiéndose regresar al encargado del servicio.

Artículo 31. Queda prohibido a los usuarios entrar a las áreas no autorizadas, así como fumar, correr o introducir alimentos y bebidas en las áreas de consulta.

Artículo 32. Los usuarios podrán ser suspendidos de sus derechos, negándoseles el acceso a las instalaciones por parte de la Dirección, cuando sean sorprendidos dando uso indebido, sustracción o mutilación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Archivo General del Municipio, independientemente de las sanciones penales y civiles que por su conducta se hagan acreedores.



CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 33. Los servidores públicos que laboren en el Archivo serán responsables de la custodia, préstamo, inventario y manejo de la documentación que se encuentra en la dependencia.

Artículo 34. Es responsable, el servidor público, que al separarse de su empleo, cargo o comisión omita intencionalmente la entrega de un documento.

Artículo 35. Los servidores públicos o el personal que labora en el Archivo Histórico del Municipio deben abstenerse de extraer cualquier tipo de documentación sin la autorización de la Dirección.

Artículo 36. Las infracciones a este Reglamento serán sancionadas de conformidad con la legislación aplicable.

CAPÍTULO X DEL COMITÉ TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO

Artículo 37. El Comité Técnico de Documentación del Archivo Histórico del

Municipio, es un órgano auxiliar del Archivo Histórico del Municipio que tiene por objeto proponer políticas y lineamientos en la administración de documentos, así como coordinar a las dependencias sobre los archivos de trámite.

Artículo 38. El Comité Técnico de Documentación del Archivo Histórico del Municipio estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente del Comité Técnico;
- II. El Director del Archivo Histórico del Municipio, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. El Síndico;
- IV. El titular de la Contraloría Municipal;
- V. El Presidente de la Comisión de Promoción Cultural;
- VI. El Director General de Innovación Gubernamental;
- VII. El Director de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio; y
- VIII. Un integrante del Archivo del Estado de Jalisco. Todos los integrantes del Comité Técnico tendrán derecho a voz y voto, sus cargos serán honoríficos y tendrán derecho de designar a su suplente. Los integrantes del Comité Técnico que asistan a los trabajos de la misma con carácter de suplentes estando ausente el titular, tendrán los



mismos derechos de éste, es decir con derecho a voz y voto.

Artículo 39. El Comité Técnico de Documentación del Archivo Histórico del Municipio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo y fortalecimiento del Archivo Histórico del Municipio, mediante la obtención de recursos para su mantenimiento;
- II. Fungir como órgano de consulta en asesoría en materia archivística;
- III. Fomentar el uso de las herramientas avanzadas para lograr la eficiencia y seguridad en materia archivística y de administración de documentos;
- IV. Determinar la selección de documentos que deberán ser resguardados para conservar su vigencia, legal o técnica;
- V. Proponer al jefe del Área Histórica, criterios para calificar la importancia de los documentos en cuestión que deban ser preservados;
- VI. Informar al Ayuntamiento en Pleno de sus actividades;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables a la materia;

VIII. Determinar el material, que por no ser documento histórico o de interés público, acorde a las definiciones que establece la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, pueda destruirse (depuración y/o baja documental) por no tener vigencia ni valor administrativo, legal técnico, histórico o estadístico; y

IX. Las demás que señale el presente Reglamento.

Artículo 40. El Comité Técnico tendrá la facultad de determinar la creación de Comisiones para supervisar los trabajos inherentes a los procesos técnicos documentales, cuyas resoluciones deberán ser aprobadas por la mayoría de los integrantes del Comité, así como el llevar a cabo en su totalidad la tarea de eliminar o conservar la documentación generada por las dependencias del Municipio, previa autorización de desincorporación del Pleno del Ayuntamiento. El Comité Técnico contará por lo menos con la Comisión Dictaminadora de Valoración Documental y Depuración

Artículo 41. La Comisión Dictaminadora de Valoración Documental y Depuración, estará integrada:



- I.- El Director del Archivo Histórico del Municipio;
- II.- Un representante de la Sindicatura;
- III.- Un representante de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV.- Un representante de la Contraloría Municipal;
- V.- El Director de Obras Públicas o Patrimonio Municipal;
- VI.- Un representante de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información;
- VI.-. Personas expertas o con conocimientos en materia archivística o historia; y
- VII.-. Un representante de la Dependencia a la cual pertenezca la documentación propuesta a depurar. La Comisión Dictaminadora de Valoración Documental y Depuración seleccionará, analizará y dictaminará el valor del acervo documental propuesto concentrado en el Archivo Histórico del Municipio para proceder o no a su destrucción y exponer la conclusión final al Comité Técnico de Documentación del Archivo.

Artículo 42. La Comisión contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor administrativo, fiscal y/o contable e histórico o de cualquier otra índole que pueda dar valor a los documentos;

- II. Realizar estudios y emitir opiniones a los responsables de la conservación y restauración de documentos de los archivos;
- III. Emitir un Dictamen y Declaración de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios a aquellos archivos que hayan cumplido su ciclo de vida útil;
- IV. Coadyuvar con los responsables de cada área, en la depuración de documentos, determinando cuales deben conservarse por el término de la legislación vigente o trasladarse al Archivo de Concentración o al Histórico; y
- V. Dar de baja los documentos de contenido meramente administrativo, y que hayan cumplido su ciclo vital, considerando la opinión de la dependencia de procedencia de la documentación. Ningún documento con valor administrativo e histórico acorde a la definición que establece la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco (fundamentado en el Art. 236 bis), podrá ser destruido o enajenado sin la autorización del Comité Técnico de Documentación del Archivo y de la Comisión



Dictaminadora de Valoración Documental y Depuración en términos de la reglamentación aplicable para tal efecto. Una vez tomado este acuerdo se informará al Pleno del Ayuntamiento para autorizar la desincorporación.

Artículo 43. El Presidente del Comité Técnico de Documentación de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Citar y presidir las sesiones del Comité Técnico;
- II. Someter a votación a los integrantes del Comité Técnico;
- III. Declarar la existencia del quórum legal para sesionar;
- IV. Dar a conocer a los miembros del Comité Técnico el Programa General de Actividades del Archivo General del Municipio y el orden del día;
- V. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a sesiones;
- VI. Solicitar información necesaria, para llevar a cabo las sesiones y la toma de decisiones;
- VII. Asistir a las sesiones del Comité Técnico, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones tomadas;
- VIII. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar el receso pertinente; y
- IX. Las demás que el presente Reglamento o el Manual le señalen.

Artículo 44. Son facultades del Secretario Técnico:

- I. Convocar a los integrantes del Comité Técnico a sesiones de trabajo a solicitud de cualquiera de los mismos; con al menos 48 horas de días hábiles de anticipación;
- II. Proponer al Presidente del Comité Técnico el Programa General de Actividades del Archivo Histórico del Municipio, a fin de que éste realice lo señalado por el artículo 42, fracción IV del presente Reglamento;
- III. Proponer al Presidente el calendario de sesiones, elaborando las convocatorias respectivas junto al orden del día, la cual deberá ser firmada por el Presidente y deberá constar el lugar, hora y fecha;
- IV. Formular de manera detallada los asuntos que se someterán en la sesión;
- V. Nombrar y levantar lista de asistencia y dar cuenta al Presidente de la existencia del quórum legal;
- VI. Convocar por instrucciones del Presidente, de manera formal y oportuna a los miembros del Comité Técnico, a fin de que acudan a las sesiones;
- VII. Recibir y considerar los estudios, informes y sugerencias que le



presenten los integrantes del Comité Técnico;

VIII. Rendir informe de sus actividades cuando así se le requiera;

IX. Levantar actas circunstanciadas de las sesiones celebradas por el Comité Técnico y someterlas a la aprobación de todos sus miembros;

X. Ejecutar los acuerdos del Comité Técnico y llevar el seguimiento de todos los asuntos en materia de ésta; y

XI. Las demás previstas en el presente reglamento, o que el Presidente o el Comité Técnico le encomienden.

Artículo 44. El quórum legal requerido para sesionar válidamente es la mitad más uno de los integrantes del Comité Técnico con derecho a voto. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria o en el plazo de tolerancia previsto por el Comité Técnico, se declarará cancelada la sesión y se citará a los integrantes para que sesione con fecha posterior.

Artículo 45. Las sesiones se desarrollarán con el siguiente orden del día:

- I.** Registro de asistencia;
- II.** Declaración de quórum;
- III.** Aprobación del orden del día;
- IV.** Lectura y aprobación del acta anterior;
- V.** Agenda de Trabajo; y

VI. Asuntos Varios.

Artículo 46. El Secretario del Comité Técnico deberá levantar el acta circunstanciada de la sesión y presentará en la siguiente sesión de la misma, para firmarse por los integrantes del Comité asistentes a la sesión. Al acta se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, así como la convocatoria de la sesión, lista de asistencia, el orden del día y los documentos de los asuntos tratados.

Artículo 47. Las votaciones del Comité Técnico de Documentación del Archivo Histórico del Municipio se realizarán de manera económica o nominalmente, cuando uno de los integrantes lo solicite o el Presidente del Comité Técnico lo proponga a consideración del Comité.

Artículo 48. El Comité Técnico sesionará por lo menos cada seis meses, o las veces que sea necesario para llegar a una resolución final.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Tequila.

Segundo. Se deberá instalar el Comité Técnico de Documentación del Archivo a





más tardar 30 días naturales después de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Tercero.-El Manual para la Administración de Documentos en el Municipio de Tequila y sus anexos, deberá actualizarse para la presente administración en un término de 120 días hábiles.

Cuarto. El Archivo Histórico deberá crear un Manual para regular su organización y funcionamiento.



Alfonso Magallanes R

JOSE ALFONSO MAGALLANES RUBIO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEQUILA,
JALISCO.



[Signature]

LIC. ALAN MARCOS MATA COVARRUBIAS
SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE
TEQUILA, JALISCO.



TEQUILA

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Tierra de Gente Noble y de Trabajo