



**SAN JULIÁN**  
2021 - 2024

## Reglamento del Archivo y Crónica Municipal del Municipio de San Julián, Jalisco.

Órgano de Difusión del Gobierno de San Julián

Vigésima Época

28 de julio de 2022

Volumen No. 4

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN JULIÁN**  
**2021 - 2024**

Jefatura de Gobierno.

Reglamento del Archivo y Crónica Municipal del Municipio de San Julián, Jalisco.





# REGLAMENTO DEL ARCHIVO Y CRÓNICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JULIÁN, JALISCO.



# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como fundamento lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco y el artículo 37 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.** El objetivo de este reglamento es establecer las normas de organización y funcionamiento del Archivo Municipal del municipio de San Julián, Jalisco, que dependerá de la Secretaría General del Ayuntamiento de San Julián, Jalisco.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Municipio:** El Municipio de San Julián, Jalisco.
- II. **Secretaría General:** Es el órgano de la Administración Municipal que se encarga de atender y resolver los asuntos administrativos que se le encomiende por parte del Ayuntamiento, como el manejo y cuidado del archivo municipal.
- III. **Archivo Municipal:** Es el conjunto de documentos generados y recibidos de las diversas dependencias de la Administración Pública del municipio de San Julián, Jalisco, en el ejercicio diario de sus funciones, se concentran, conservan y custodian por constituir información tipo oficial.
- IV. **Acervo del Archivo:** Conjunto de documentos, grabaciones de audio, video, fotografías, planos, libros, etc. que, por su valor sustantivo, histórico y/o cultural, representen un bien o valor para el municipio de San Julián, Jalisco.
- V. **Archivo Histórico:** Aquel al cual se trasfiere el acervo del Archivo Municipal que, por decisión del Comité de Clasificación y Preservación del Archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la historia, investigación, ciencia y cultura del municipio de San Julián, Jalisco.
- VI. **Archivo Histórico Liberado:** Aquel acervo que, por su naturaleza, relevancia debe ser resguardado en el Archivo Municipal y podrá ser de libre consulta.
- VII. **Archivo Histórico No Liberado:** Es aquel acervo que por su naturaleza y relevancia deberá permanecer en la dependencia generadora.
- VIII. **Archivo Muerto:** Hace referencia a todo aquel acervo que por su naturaleza operativa no constituye en sí un valor de relevancia para el municipio. Deberá conservarse según lo dicten las leyes de resguardo de documentos.
- IX. **Dependencias Municipales:** Organización administrativa dependiente de Presidencia Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.

- X. **Orden Natural:** Sistema de organización y/o clasificación interna, que cada dependencia del municipio de San Julián, Jalisco establece para la organización del acervo que genera.

**Artículo 4.** El Archivo Municipal podrá identificarse de las siguientes formas:

- I. **Archivo Municipal.** Que además de su definición, debe de resguardarse en un espacio físico destinado exclusivamente para la clasificación y concentración documental del municipio de San Julián, Jalisco.
- II. **Archivo Histórico Liberado.** Que además de su definición, se entiende como la sección del archivo municipal que se destina para ese fin.
- III. **Archivo Histórico No Liberado.** Según definición dictada en el presente reglamento.
- IV. **Archivo Muerto:** Según definición dictada en el presente reglamento.

**Artículo 5.** Son objetivos del Archivo Municipal:

- I. Clasificar, Resguardar y preservar el acervo de interés público y colectivo del Municipio.
- II. Integrar el acervo no vigente e histórico del Municipio en el Archivo.
- III. Establecer un flujo documental efectivo entre las Dependencias y el servicio del Archivo.
- IV. Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo Municipal.
- V. Conservar en condiciones adecuadas el acervo del archivo.

**Artículo 6.** Corresponde a la Dependencia del Archivo de San Julián las funciones de preservar, concentrar, clasificar, custodiar, conservar, así como la organización documental y la prestación de servicios de todo el acervo que emanan de las Dependencias del Municipio cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico que se depositen en el Archivo.

**Artículo 7.** El Archivo Municipal de San Julián definirá los lineamientos y políticas de la organización documental en las oficinas, departamentos, dependencias e instituciones del municipio y del Ayuntamiento de San Julián.

**Artículo 8.** Ningún documento con valor administrativo vigente, legal, contable, histórico o que dé testimonio del funcionamiento del organismo generador, podrá ser destruido o enajenado sin la evaluación de la Dirección del Archivo Municipal.

**Artículo 9.** El Archivo Municipal, se encargará de la concentración de leyes, decretos y reglamentos que se promulguen en el Estado de Jalisco y que sean de aplicación municipal, así como las actas y acuerdos de Cabildo y toda la bibliografía que sobre el municipio de San Julián se publique. Compilará y resguardará igualmente un ejemplar del Periódico Oficial del Estado de Jalisco y los periódicos locales o medios de difusión que contengan información de carácter relevante para el municipio de San Julián.

**Artículo 10.** Corresponde al Archivo Municipal, la conservación y resguardo de la Gaceta Municipal, órgano de información del Ayuntamiento, que deberá publicarse trimestralmente, o en su caso cuando los asuntos lo requieran por acuerdos del Cabildo y/o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

**Artículo 11.** Se establece formalmente la integración del Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal de San Julián, como un órgano asesor y rector en esa materia.

**Artículo 12.** El Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal de San Julián, se integrará por:

- I. **El Presidente;** Cargo que será ocupado por el Encargado de la Secretaría General;
- II. **Secretario Ejecutivo;** cargo que será ocupado por el Director del Archivo Municipal;
- III. Regidor que presida la Comisión de Archivo y Crónica Municipal;
- IV. Presidente de Cronistas municipales. (pudiéndose integrar todo aquel que tenga el nombramiento);
- V. Representantes de Asociaciones Civiles cuyo objetivo sea preservar la historia, cultura y tradiciones de nuestro municipio;
- VI. Dos Vocales, representantes de las dependencias municipales que podrán ser Dirección de Cultura, Dirección de Museos, Oficialía Mayor, representante de la Dirección de Obras Públicas; un representante de Patrimonio Municipal, Representante de la Dirección de Protección Civil y/o Seguridad Pública.

**Artículo 13.** Las funciones del Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal son:

- I. Orientar las políticas, medidas necesarias y acciones posibles en materia de conservación y clasificación documental del Archivo.
- II. Solicitar al Ayuntamiento la asignación del espacio físico para la construcción y en su casocolocación del Archivo Municipal.
- III. Establecer un calendario anual de reuniones trimestrales como mínimo.
- IV. Levantar un acta de los acuerdos establecidos en reunión, misma que deberá ser firmada por los miembros.
- V. Promover las bajas de los expedientes y documentos que hayan cumplido con el plazo de conservación y que no posean valor histórico, conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Disponer las medidas de seguridad, como los procedimientos en caso de siniestros.

- VII. Establecer y asignar las responsabilidades de los integrantes.
- VIII. Mantener un directorio del personal responsable de archivo, así como de las oficinas de auxilio y cooperación;
- IX. Supervisar periódicamente el edificio, las instalaciones y equipos de conservación y seguridad.
- X. Vigilar las medidas del Archivo para el mantenimiento de la higiene, condiciones ambientales adecuadas de humedad, temperatura, la ausencia de agentes biológicos que destruyan el papel, así como el buen manejo de los documentos.

**Artículo 14.** El Archivo Municipal contará con el personal suficiente para el desempeño de sus actividades, debiendo considerarse en el presupuesto de egresos del municipio, y podrá ser integrado de la siguiente manera:

- I. Director;
- II. Jefatura Técnica;
- III. Sección Administrativa;
- IV. Jefatura de Enlace y Difusión;

**Artículo 15.** El personal está sujeto a lo que disponen los reglamentos del Ayuntamiento, a la Ley de los Servidores Públicos, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y a los acuerdos que se dicte en el Municipio en cuanto a horarios y régimen de trabajo.

Gozará asimismo de las garantías que el Ayuntamiento concede a sus empleados.

**Artículo 16.** Los cargos para la integración del Archivo Municipal podrán recaer en personal de la Administración en turno del municipio, no siendo así para el caso del Director del Archivo Municipal, que se sugiere sea personal de base dada la naturaleza del cargo.

**Artículo 17.** El Director Titular del Archivo Municipal podrá ser designado por el Presidente Municipal y deberá ser aprobado por el Ayuntamiento, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con estudios en materia de áreas sociales o humanísticas;
- II. Tener conocimientos de archivonomía y estadísticas;
- III. Contar con conocimientos generales en términos históricos y administrativos del municipio de San Julián;
- IV. Ser una persona de reconocida probidad moral;
- V. Conocer las normas y objetivos de la documentación que regula y las actividades de las dependencias municipales.

**Artículo 18.** El Director del Archivo tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cuidar de la exacta observancia y aplicación de este Reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo Municipal y consultar con el Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal todas las reformas o mejoras que estime convenientes y realizables;

- II. Ejecutar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los lectores, así como de que no salga del Archivo Municipal ningún documento o copia sin la debidaautorización;
- III. La planeación anual de las actividades y programas del Archivo Municipal, así como elejercicio presupuestal correspondiente;
- IV. Coordinar los sistemas de organización técnica de documentos y servicios;
- V. Organizar la difusión de los acervos y servicios;
- VI. Realizar cursos de capacitación y actualización en materia del Archivo Municipal, para el personal del mismo, como al correspondiente a las Dependencias del Ayuntamiento.
- VII. Atender a los usuarios del Archivo Municipal que le soliciten los servicios;
- VIII. Presentar las propuestas para cubrir la plantilla del personal del Archivo;
- IX. Informar de manera trimestral a la Secretaría del Ayuntamiento, las actividades y estadísticas de los servicios.
- X. En caso de no existir nombramiento de los cargos que establece el artículo 14, fracción II, III y IV del presente reglamento, desempeñará dichas funciones.

**Artículo 19.** Son facultades de la Jefatura Técnica:

- I. El control de la recepción, registro y orden de los documentos y materiales queingresen al Archivo.
- II. La clasificación y métodos de recuperación y conservación de la información de losacervos del Archivo.
- III. La coordinación y revisión de las técnicas de organización documental.
- IV. La planeación, implementación y evaluación de los servicios al público.

**Artículo 20.** Son facultades de la sección administrativa:

- I. Ejecutar las tareas de control y organización de Archivo y aquellas que disponga la Direccióndel Archivo para una administración eficaz, en apoyo de las diversas áreas que la componen.

**Artículo 21.** Son facultades de la Jefatura de Enlace y Difusión:

- I. Establecer los vínculos del proceso de administración documental, entre las oficinas y dependencias generadoras, los flujos administrativos y los servicios del Archivo Municipal.
- II. Organizar cursos de capacitación o programas de asesoría del Archivo para los organismos y dependencias del Ayuntamiento de San Julián, y/o a usuarios externos que los soliciten y apruebe la Secretaría General.
- III. Realizar programas de difusión del Archivo Municipal, a través de promoción de servicios, publicaciones y eventos culturales diversos.
- IV. Coordinar los acuerdos y los convenios que se establezcan con organismos afines para mejorar los servicios archivísticos o archivonomía a la comunidad.

### **CAPÍTULO III DE LOS SISTEMAS.**

**Artículo 22.** El Archivo seguirá para la organización de los documentos activos liberados y no liberados, la forma de organización que cada dependencia u organismo generador tenga establecida y que deberá ser comunicada previamente al personal responsable del resguardo.

**Artículo 23.** En la ordenación de la documentación de carácter histórico se sigue el principio de procedencia y la cronología correspondiente.

**Artículo 24.** Los registros se harán con las técnicas de almacenamiento y recuperación manual o automatizada que permitan también la normalización y el intercambio con otros organismos y dependencias.

**Artículo 25.** El Archivo recibirá el material de las dependencias del Ayuntamiento, bajo los siguientes lineamientos:

- I. Las dependencias solicitarán a la Dirección del Archivo Municipal la recepción de documentos mediante oficio escrito que debe contener por lo menos los elementos:
  - a) Dependencia que envía,
  - b) Razones por las que se solicita el resguardo, y
  - c) Proporcionar el inventario con la información completa del acervo a resguardar.
- II. La Dirección del Archivo Municipal, recibirá el material cada seis meses estableciendo un cronograma de recepción de documentos por dependencia; y se reserva la facultad de reprogramarlo según sean las condiciones del Archivo en ese momento.

### **CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS.**

**Artículo 26.** El Archivo prestará los servicios de consulta, préstamo, fotocopia, certificación de documentos (por medio de Secretaría General), exposición documental, clasificación, reserva, custodia y difusión de información.

Conforme surjan las necesidades se irán abriendo nuevos servicios y mejorando los ya existentes. Deberá incluir las secciones de Archivo, Videoteca, Fonoteca, Biblioteca, Hemeroteca, Planoteca y resguardo digital.

**Artículo 27.** El Archivo otorgará los servicios de consulta de documentos no liberados u oficiales exclusivamente a través de funcionarios del Ayuntamiento de San Julián que los tengan en su resguardo, los cuales deberán de informar dicho servicio para control estadístico.



- I. Los documentos no liberados u oficiales que por su naturaleza se consideren confidenciales, contarán con seguridad suficiente y sólo tendrán acceso a la misma los funcionarios del Gobierno Municipal que tengan conferidas las facultades para su consulta y se harán en cada una de las dependencias generadoras responsables.
- II. Los documentos no liberados u oficiales tendrán un plazo de quince años, a partir de su fecha de creación o publicación, para ingresar al Archivo Municipal, el cual podrá analizarse dependiendo la naturaleza de la Dependencia.
- III. El período de liberación podrá ser ampliado por el Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal, por causas que lesionen los intereses y objetivos del Estado y el Municipio.

**Artículo 28.** El servicio de préstamo y fotocopia de documentos no liberados, a una dependencia que lo solicita, solamente se brindará si lo autoriza la dependencia generadora, mediante documento escrito.

**Artículo 29.** Para la solicitud del servicio de préstamo y fotocopia del Acervo General, deberán asentarse en el formato correspondiente las firmas del funcionario de la dependencia generadora, la firma del director del archivo municipal y la firma y comprobante de identidad del usuario solicitante, asentando el motivo por el cual es requerido.

**Artículo 30.** Los servicios de fotocopiado y certificación de documentos será objeto de cobro, que no podrá exceder del valor autorizado en la Ley de Ingresos del Municipio y el común en el comercio de San Julián en la fecha que se solicite.

**Artículo 31.** El Archivo Municipal, a través del Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal, efectuará al menos cuatro veces al año exposiciones documentales y/o eventos culturales con base en el acervo, en la historia o sobre la Administración Municipal de San Julián.

**Artículo 32.** Cualquier organismo público o privado puede solicitar al Archivo Municipal, la custodia transitoria o permanente, de fondos documentales de interés para el Municipio. Para tal efecto se firmará debidamente un Convenio de resguardo por ambos organismos, señalando expresamente el tiempo que permanezca el acervo en el Archivo, las condiciones de conservación, especificación de los servicios de la colección y responsabilidades.

**Artículo 33.** El Archivo Municipal organizará periódicamente visitas guiadas en el mismo, dirigidas a estudiantes, docentes, y/o grupos diversos de la sociedad, las cuales también pueden ser solicitadas por los interesados.

**Artículo 34.** Los programas de cooperación e intercambio que celebre el Archivo con organismos afines deberán ser ratificados por la Secretaría del Ayuntamiento y el Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal.

**Artículo 35.** El Archivo dará servicio al público de 9:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes, a excepción de los días marcados como suspensión de labores en el calendario oficial.

**Artículo 36.** Toda persona que desee consultar los documentos contenidos en el Archivo Municipal deberá sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Se identificará plenamente en la recepción;
- II. Deberá llenar la boleta de registro del usuario.

**Artículo 37.** Toda persona que ingrese a la sala de lectura del Archivo para la consulta de documentos deberá dejar en la recepción toda clase de objetos personales como: portafolios, bolsos, carpetas, libros, líquidos y alimentos.

Para fotografiar documentos, el usuario deberá solicitar permiso expreso al responsable del archivo ya sea por la clasificación de la información o el cuidado del material.

**Artículo 38.** Dentro de la sala de lectura del Archivo Municipal, se podrá obtener en préstamo un legajo de documentos a la vez.

**Artículo 39.** Se podrá renovar el préstamo cuantas veces sea necesario, siempre que no hayasido solicitado anteriormente por otras personas.

**Artículo 40.** Cada lector es responsable del cuidado y buen manejo de los documentos, siendo estos intransferibles.

**Artículo 41.** Los documentos deberán regresarse en óptimas condiciones al Encargado del Servicio, unavez que hayan sido consultados.

**Artículo 42.** Queda prohibido a los usuarios:

- I. Entrar a las áreas del Archivo no autorizadas; y
- II. Fumar, correr o introducir alimentos, bebidas, mochilas, morrales, portafolios dentro de la sala de lectura.

**Artículo 43.** Los usuarios podrán ser suspendidos de sus derechos si cometen alguna falta, negándoles el acceso al Archivo Municipal; y si la falta es grave dar aviso a otras instituciones afines y en último caso, aplicarles las sanciones penales correspondientes en los siguientes casos:

- I. Por violar intencionalmente cualquiera de los puntos descritos en los artículos anteriores.
- II. Por conducta indeseable dentro del Archivo Municipal.
- III. Por uso indebido, sustracción o mutilación de cualquiera de los bienes, muebles e inmuebles del Archivo Municipal.
- IV. Por reincidir en cualquiera de las faltas anteriores.

**Artículo 44.** El Director del Archivo Municipal de San Julián se reservará los siguientes derechos.

- I. Negar el Acceso al Archivo a personas que presenten la conducta señalada en el artículo 42;
- II. Cerrar temporalmente el Archivo por razones de aseo y fumigación, inventario yacondicionamiento.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Toda situación no prevista en el presente Reglamento quedará sujeta a lasdeterminaciones del Director del Archivo Municipal de San Julián y en caso de gran responsabilidaddel Comité de Clasificación y Preservación de Archivo Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Esté Reglamento entrará en vigor desde la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal de San Julián, Jalisco.

**ARTÍCULO TERCERO.** Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del Artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.