

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COLIMA, COL.**

**REGLAMENTO  
DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE COLIMA.**

ING. CARLOS VAZQUEZ OLDENBOURG, Presidente del Municipio de Colima, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el H. A. Cabildo Constitucional de Colima me ha dirigido, para su publicación el siguiente

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE COLIMA.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1º.-** El Archivo Municipal de Colima es el órgano central de depósito y consulta del acervo documental que ha generado y genera el Ayuntamiento de Colima.

**ARTICULO 2º.-** El Archivo Municipal es un órgano dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la fracción I del Artículo 62 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Colima.

**ARTICULO 3º.-** El Archivo Municipal guardará, controlará, manejará, depurará y suministrará la documentación oficial que conserva y recibe, poniéndola oportunamente a disposición de los funcionarios municipales y de aquellos usuarios que quieran consultarla, sujetándose para ello a las normas previstas en este Reglamento.

**ARTICULO 4º.-** Los documentos y demás acervos conservados y custodiados en el Archivo Municipal de Colima se consideran de carácter público y pertenecientes al Patrimonio Municipal, salvo las normas particulares que se refieren en las fracciones de IV y VI del Artículo 12 y el 26 del presente Reglamento.

**ARTICULO 5º.-** Toda dependencia del Ayuntamiento está obligada a remitir, mediante inventario y contra recibo, la documentación oficial que haya generado, así como expedientes, manuscritos, libros, folletos, ediciones, mapas, planos, fotografías, publicaciones periódicas, material audiovisual y cualquier otro objeto que, por su naturaleza, deban permanecer en el Archivo.

**ARTICULO 6º.-** El Archivo Municipal podrá recibir en donación o custodia acervos documentales, bibliográficos u otros, mediante convenio entre las partes, según la fracción XXXVII del Artículo 36 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Colima.

**ARTICULO 7º.-** El Archivo Municipal realizará las tareas de tipo documental que coadyuven a incrementar el acervo histórico del mismo.

**ARTICULO 8º.-** Por ningún motivo podrán salir del Archivo Municipal documentos y acervos pertenecientes al Archivo Histórico, sin previo acuerdo del Ayuntamiento.

**ARTICULO 9º.-** Los documentos o expedientes propiedad del Ayuntamiento no podrán ser destruidos o enajenados, sin dictamen previo sobre su valor histórico, utilidad de consulta y demás que, a juicio de la Dirección del Archivo y del Ayuntamiento, determine la conveniencia de destruirlo o enajenarlo, levantando el acta correspondiente, y según lo dispuesto en la fracción I del Artículo 41 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Colima.

**ARTICULO 10º.-** El Archivo Municipal definirá lineamientos y asesorará técnicamente a las distintas dependencias del Ayuntamiento en el trámite de su documentación.

**ARTICULO 11º.-** Los daños hechos a las instalaciones y acervos del Archivo Municipal, así como las acciones delictivas de quienes sustrajeren, destruyeren o dañen de cualquier otra forma los documentos, libros y otros objetos del Archivo, serán sancionados en los términos del Código Penal vigente en el Estado de Colima.

## **CAPITULO II. OBJETIVOS.**

**ARTICULO 12º.-** El Archivo Municipal tendrá como objetivos los siguientes:

- I. Conservar, controlar y disponer todos los documentos y expedientes, así como los manuscritos, libros, ediciones, folletos, publicaciones periódicos, mapas, planos, fotografías, discos fonográficos, material audiovisual y cualquier otro objeto que, por su naturaleza, se refieran al ayuntamiento y vecinos del Municipio de Colima.
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación de todos los documentos contenidos en los expedientes, mediante remisión detallada, por las distintas dependencias del Ayuntamiento, para su custodia y fácil consulta.
- III. Rescatar fondos documentales que salieron del Archivo Municipal o que en él deberían conservarse, así como adquirir nuevos acervos.
- IV. Recibir en custodia acervos documentales que otras instituciones y los particulares quieran donar o depositar en el Archivo Municipal, respetando la voluntad de los mismos según convenio firmado en cada caso.
- V. Fomentar la investigación y divulgación de aspectos diversos de la historia y vida del Municipio de Colima.
- VI. Compilar los documentos administrativos, jurídicos y contables que arrojen las dependencias municipales; mismos que requerirán para su consulta autorización expresa del Presidente Municipal.

## **CAPITULO III. FUNCIONES.**

**ARTICULO 13º.-** Serán funciones del Archivo Municipal las siguientes:

- I. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de las dependencias del Ayuntamiento.

- II. Depurar la documentación que así lo requiera de acuerdo a los estudios que se realicen para ello.
- III. Conservar y custodiar los documentos que ingresen al acervo del Archivo.
- IV. Cuidar de la restauración y reproducción de los documentos, utilizando las técnicas y métodos más adecuados.
- V. Formar inventarios y catálogos de los documentos generales.
- VI. Establecer normas para el préstamo y consulta del acervo.
- VII. Facilitar los documentos que serán solicitados, a excepción de aquéllos que se custodian bajo régimen especial o cuando exista peligro para su integridad por manejo incorrecto.
- VIII. Expedir copias simples o certificadas de los documentos que conformen el Archivo Histórico a quienes lo soliciten.
- IX. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía.
- X. Difundir el acervo del Archivo Municipal que se considere de interés para la colectividad.

#### **CAPITULO IV. ORANIZACION.**

**ARTICULO 14º.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Archivo Municipal de Colima contará con las siguientes secciones:

- I. La Dirección.
- II. Archivo Administrativo.
- III. Archivo Histórico.

**ARTICULO 15º.-** El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de un director quien, con los conocimientos archivísticos, administrativos e históricos suficientes, conozca plenamente las normas, objetivos y documentación que generan las dependencias del Ayuntamiento, así como el acervo histórico que el Archivo conserva y custodia.

**ARTICULO 16º.-** Corresponderá al Director del Archivo Municipal:

- I. Coordinar al personal asignado al Archivo por el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento y conforme a los artículos 56 al 62 del Reglamento General del Municipio de Colima.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal.

- III. Dictar las políticas generales de operación y funcionamiento del Archivo con el acuerdo del Secretario del Ayuntamiento.
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados, por la autoridad municipal.
- V. Presentar el anteproyecto de programas y presupuesto para el Archivo, así como gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.
- VI. Informar periódicamente sobre el estado que guarda el Archivo Municipal al Secretario del Ayuntamiento.
- VII. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos, administrativos e históricos necesarios.
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios y dependencias municipales.
- IX. Comunicar a los titulares de las dependencias a que sirve, las irregularidades que existan en la documentación que se envía al Archivo y a su manejo.
- X. Vigilar, para los efectos de préstamo y consulta de documentos, que estos trámites los haga únicamente el personal de la dependencia correspondiente y a través de su titular o persona autorizada en los términos de este Reglamento.
- XI. Autorizar o denegar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el Archivo.
- XII. Autorizar las copias certificadas de los documentos que se expidan.
- XIII. Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales antes de su transferencia al Archivo Histórico.
- XIV. Convocar al personal técnico y administrativo que labora en el Archivo a reuniones donde se traten asuntos de interés para el mismo.
- XV. Velar por la integridad del acervo documental del Archivo y su buen funcionamiento.
- XVI. Promover la asistencia de consultores e investigadores al Archivo.
- XVII. Promover al Archivo Municipal como lugar de interés para la ciudadanía.
- XVIII. Promover cursos, conferencias, simposios, investigaciones, etc., relacionados con los acervos documentales del Archivo.
- XIX. Representar el Archivo Municipal ante el Sistema Estatal y Nacional de Archivos.
- XX. Denunciar ante la autoridad competente, cualquier anomalía, mal uso, destrucción, hurto o deterioro del acervo.

**XXI.** Gestionar la recuperación de documentos pertenecientes al Archivo Municipal de Colima.

**XXII.** Promover el enriquecimiento del acervo documental del Archivo Histórico, mediante donaciones, depósitos, adquisiciones y reproducciones de documentos de interés para la Historia de Colima.

**ARTICULO 17º.-** Bajo la inmediata y exclusiva custodia del Director del Archivo Municipal estarán los documentos y acervos considerados de régimen confidencial y a él corresponderá cumplir los requisitos previos a su apertura al público, de conformidad con el artículo 26.

**ARTICULO 18º.-** La Dirección contará con la ayuda de un auxiliar administrativo.

**ARTICULO 19º.-** El Director del Archivo es la autoridad superior del archivo y se responsabilizará de la observancia de este Reglamento y es quien dictará las medidas que estime necesarias para mantener el orden, la disciplina y el prestigio del Archivo Municipal

**ARTICULO 20º.-** En el Archivo Administrativo se concentrará la documentación de los archivos inmediatos o de área de las diversas dependencias del Ayuntamiento.

**ARTICULO 21º.-** Todas las dependencias del Ayuntamiento están obligadas a remitir y depositar en el Archivo Administrativo los expedientes, legajos, libros, folletos, y cualquier otro objeto que, por su naturaleza, deban conservarse, así como toda documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificados, por más de tres meses. Quedan relevadas de esta obligación las dependencias que, por razón de su función propia, tales como el Registro Civil, deban conservar sus propios Archivos.

**ARTICULO 22º.-** Las dependencias entregarán al Archivo Administrativo, dentro de los primeros tres meses del año, la documentación concluida o, en su caso, inactiva, siendo ésta debidamente ordenada, catalogada y clasificada, expidiéndoseles el recibo correspondiente.

**ARTICULO 23º.-** El Archivo Administrativo asignará secciones a cada dependencia, donde se ordenará sistemáticamente la documentación recibida.

**ARTICULO 24º.-** Las solicitudes de préstamo de documentación conservada en el Archivo Administrativo, deberán venir firmadas y selladas por el titular de la dependencia que la requiera, indicando la descripción del documento y aquellas otras observaciones que faciliten su identificación.

**ARTICULO 25º.-** La documentación que se proporcione, en préstamo, a las diversas dependencias, deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega.

**ARTICULO 26º.-** Cada año, después de su estudio y depuración, serán transferidos al Archivo Histórico los acervos que tengan una antigüedad de diez años, y cuando tengan valor primario de orden jurídico, fiscal o administrativo, será de 30 años.

**ARTICULO 27º.-** El Archivo Administrativo contará con un jefe interno, con conocimientos archivísticos y administrativos, cuyas funciones a desempeñar son las siguientes:

- I. Diseñar, proponer e implantar la forma de organización y sistemas de registro de los documentos que ingresen en el Archivo Administrativo, por medio de las técnicas adecuadas, a fin de agilizar el manejo de los acervos.

- II. Asesorar en materia de archivos a las distintas dependencias municipales, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de los documentos.
- III. En coordinación con el Archivo Histórico formular programas de capacitación y desarrollo del personal de los archivos de las dependencias.
- IV. En coordinación con el Archivo Histórico depurar el acervo administrativo y transferir fondos al Archivo Histórico.
- V. Cuidar de recibir y confrontar mediante inventario la documentación remitida por las dependencias municipales.
- VI. Redactar informes periódicos y cuando le sean requeridos por la Dirección.
- VII. Denunciar irregularidades en el manejo de la documentación.
- VIII. Elaborar el presupuesto del Archivo Administrativo.
- IX. Procurar a que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones y acervo del Archivo Administrativo, tales como limpieza, orden, disciplina, fumigación, etc.
- X. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

**ARTICULO 28º.-** El Archivo Histórico es la sección del Archivo Municipal destinada a conservar y custodiar el acervo documental y bibliográfico del Ayuntamiento y Municipio de Colima, compuesto por:

- I. Los documentos y libros que, hasta hoy, por su importancia, origen y antigüedad, han sido considerados como documentación histórica.
- II. Los documentos que, anualmente, son transferidos por el Archivo Administrativo, según el Artículo 26 de este Reglamento.
- III. Los archivos o documentos y libros donados o depositados en custodia en el Archivo Municipal.
- IV. Las adquisiciones por otros conceptos.

**ARTICULO 29º.-** El Archivo Histórico tendrá a su cargo lo siguiente:

- I. La conservación y custodia de los documentos y libros de su acervo.
- II. El orden, registro, inventario y catalogación de los mismos.
- III. Dictaminar sobre el valor histórico de los documentos que constituyen el acervo, lo mismo que de aquéllos que se transfieran, reciban, o adquieran para el Archivo Histórico.
- IV. Recomendar la adquisición de nuevos fondos documentales, libros y reproducciones para el Archivo.
- V. Recuperar, en lo posible, fondos que pertenecieron al Archivo Municipal y que, por algún motivo, no están en el mismo.

- VI. Indicar los documentos y libros que requieran de restauración o reproducción y estudiar las medidas oportunas para ello.
- VII. Mantener actualizado el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos.
- VIII. Promover, organizar, dirigir y asesorar investigaciones sobre la documentación conservada y custodiada en el Archivo.
- IX. Dar facilidades a los investigadores para que realicen su trabajo, y cuidar de la integridad de los documentos que se proporcionen para su consulta y estudio.
- X. Editar las publicaciones del Archivo.

**ARTICULO 30º.-** Los documentos y libros del Archivo Histórico solamente podrán ser consultados en los locales para este fin asignados.

**ARTICULO 31º.-** El Archivo Histórico contará con un jefe interno, con conocimientos archivísticos e históricos, que podrá ser el mismo Director del Archivo Municipal, y cuyas funciones a desempeñar serán las siguientes:

- I. Diseñar, proponer e implantar la forma de organización y sistemas de registro de los documentos del Archivo Histórico.
- II. En coordinación con el Archivo Administrativo formular programas de capacitación y desarrollo del personal de los archivos de las dependencias.
- III. En coordinación con el Archivo Administrativo depurar el acervo administrativo y transferir fondos al Archivo Histórico.
- IV. Cuidar de recibir y confrontar mediante inventario la documentación transferida del Archivo Administrativo, así como otros fondos que se reciban.
- V. Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales.
- VI. Localizar y, en su caso, iniciar a través de la Dirección del Archivo Municipal los trámites necesarios para adquirir fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer el caudal histórico del Archivo.
- VII. Redactar informes periódicos y cuando le sean requeridos por la Dirección.
- VIII. Denunciar irregularidades en el manejo de la documentación.
- IX. Elaborar el presupuesto del Archivo Histórico.
- X. Proveer a que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones y acervos del Archivo Histórico, realizado al efecto acciones de limpieza, orden, disciplina, fumigación, etc.
- XI. Promover el Archivo Histórico como lugar de interés público.
- XII. Asegurarse de la identidad de los investigadores, objetivo de su investigación, institución a la que pertenecen, y prestar la debida atención a sus necesidades.

XIII. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

## **CAPITULO V. PERSONAL.**

**ARTICULO 32º.-** El personal quedará dividido en: técnico y administrativo.

**ARTICULO 33º.-** Es personal técnico el que tenga a su cargo las siguientes funciones:

- I. La Dirección o ejecución de investigaciones.
- II. La interpretación de documentos y expedientes con el fin de clasificarlos y detectar su valor real.
- III. El estudio y dictamen sobre libros y documentos que se transfieran, reciban o adquieran para el Archivo.
- IV. La formación de índices y catálogos de los documentos y libros del Archivo.

### **NO HAY ARTICULO 34**

**ARTICULO 35º.-** Es personal administrativo el que se ocupa de la tramitación de los asuntos que no se comprenden en las fracciones del Artículo anterior.

**ARTICULO 36º.-** El personal técnico y administrativo del Archivo Municipal, para cumplir sus funciones, se sujetarán a las normas contenidas en el presente Reglamento y aquéllas a las que se refiere el Capítulo V del Reglamento General del Municipio de Colima.

**ARTICULO 37º.-** El personal del Archivo, tanto técnico como administrativo, no podrá suministrar al público datos sobre cualquier tipo de documentación que se conserve en el Archivo Municipal, ni podrá copiar documentos o reproducirlos, sin previa autorización de sus jefes y de la Dirección.

**ARTICULO 38º.-** El personal del Archivo, tanto técnico como administrativo estará impedido para extraer todo tipo de documentación del Archivo Municipal.

**ARTICULO 39º.-** Solamente el personal autorizado y designado atenderá a los usuarios y no se facilitará a estos más de un volumen o caja al mismo tiempo.

**ARTICULO 40º.-** Es obligación del personal dar aviso en el momento que lo note, del deterioro o faltante de alguna pieza, a fin de corregir la anomalía con la urgencia del caso.

## **CAPITULO VI. DE LOS USUARIOS.**

**ARTICULO 41º.-** La atención al público se prestará en base al horario que la Dirección señale, de acuerdo con las necesidades del servicio.

**ARTICULO 42º.-** Toda persona podrá consultar el acervo conservado y custodiado en el Archivo Histórico, sujetándose a las siguientes normas:



- I. Previa identificación, llenando una solicitud donde se especifique: nombre y apellidos, domicilio, estudios, objeto de la investigación o consulta, institución a la que pertenece.
- II. Recibir la autorización del Director.
- III. Los usuarios permanecerán en un salón destinado para este efecto, quedando estrictamente prohibido el acceso a otras áreas del Archivo.
- IV. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta sino únicamente con los objetos necesarios para realizar su investigación.
- V. Se prohíbe comer o fumar en la sala de consulta.
- VI. Sólo se permitirá consultar el contenido de un volumen o caja de documentos, al mismo tiempo.
- VII. Por ningún motivo se permitirá la salida de documentos para consulta fuera de esta sala.
- VIII. Los documentos serán consultados con todo cuidado y deberán ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos.
- IX. Cuando el solicitante requiera de copias, éstas le serán proporcionadas, una vez que la Dirección lo haya autorizado y después del pago de arancel o gastos correspondientes, conforme a lo indicado en la fracción XI del Artículo 16 de este Reglamento.
- X. La reproducción en periódicos, revistas, libros, etc., de las copias de documentos obtenidas en el Archivo Municipal, está prohibida, a no ser que se indique claramente su procedencia.
- XI. Cuando algún documento sea utilizado para la edición de un libro, revista o cualquier tipo de publicación, el autor se comprometerá a entregar al Archivo Municipal dos ejemplares de cada edición que realice.
- XII. Las personas que no observaren el presente Reglamento, perderán la autorización para seguir consultando el Archivo Municipal, y si la acusa lo amerita, serán puestas a disposición de la autoridad competente.

#### **TRANSITORIO:**

**ÚNICO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Dado en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Colima, a los 8 días del mes de Octubre de mil novecientos ochenta y cinco.

El Presidente Municipal, ING. CARLOS VAZQUEZ OLDENBOURG.- Rúbrica.- El Secretario, PROFR. J. JESUS ENRIQUEZ CASILLAS.- Rúbrica.- Regidores, C.P. GUILLERMO RUBIO CÁRDENAS.- Rúbrica.- LICDA. MARTHA SANCHEZ CASILLAS.- Rúbrica.- PROFR. ROBERTO SILVA DELGADO.- Rúbrica.- C. JULIO RODRIGUEZ VALDEZ.- Rúbrica.- C. MARGARITA OCON MEDINA.- Rúbrica.-

EMILIANO RMIREZ SUAREZ.- Rúbrica.- C. FELIPE PLONEDA OROZCO.- Rúbrica.- C. JORGE TOVAR ESQUIVEL.- Rúbrica.