

del H. Cabildo, siendo aprobado por **unanimidad**, autorizándose a la Ciudadana Presidenta Municipal y al Secretario de este H. Ayuntamiento, para la elaboración y publicación, en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, del decreto correspondiente, el cual se transcribe a continuación:

CARLA ÚRSULA CORRALES CORRALES, Presidente Constitucional del Municipio de Cosalá, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de este Municipalidad por conducto de la Secretaría de su despacho, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes, lo siguiente:

Que el H. Ayuntamiento de este municipio, por conducto de su Secretaría, se ha servido comunicarme que con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 y 125, fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 3, 79; 80, fracción I; 81, fracción I; 82; 85, fracción II de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en sesión ordinaria de fecha 19 de Enero de 2018, aprobó por votación mayoritaria y acordó expedir el siguiente:

DECRETO MUNICIPAL NO. 17

**REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE COSALÁ
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Cosalá, Sinaloa, y tiene por objeto establecer las normas y principios para la organización, conservación, custodia y difusión del acervo del Archivo Municipal y otros similares que formen o lleguen a formar parte del patrimonio del gobierno municipal; y normar las funciones y actividades del archivo municipal

Artículo 2.- Para los efectos de interpretación al presente Reglamento se realizan las definiciones siguientes:

- I. **Acervo:** Toda aquella documentación en cualquier soporte como papel impreso o digital, así como material audiovisual y sonoro;
- II. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. **Archivo Administrativo:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
- IV. **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;
- V. **Archivo Histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional;
- VI. **Archivo Municipal:** Archivo Municipal de Cosalá.
- VII. **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- VIII. **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;
- IX. **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- X. **Consejo:** Consejo Consultivo de Depuración Documental;
- XI. **Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- XII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XIII. **Dependencia o Unidad Administrativa:** La dependencia o unidad administrativa municipal generadora de la documentación;
- XIV. **Destino Final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso a prescrito, con el fin de darlo de baja o transferirlos a un archivo histórico; **Secretaría:** Secretaría del H. Ayuntamiento de Cosalá;
- XV. **Documento de Archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- XVI. **Documento Electrónico:** Aquél que almacena la información de un documento de archivo en un medio que precisa de un dispositivo electrónico;
- XVII. **Documento Histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del Municipio de Aguascalientes y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional, Regional y Local;
- XVIII. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Hector Sanchez

Yvonne Joseфина Luna O
Sofia Valenzuela P.

Jose T Lopez
Karla Valenzuela

Madeses Hernandez S
A.P.A.

Andra Abare d.

Jesus Mario Lopez f.

Oscar Cruz
Jones

Hector Sanchez

Yvonne Josefina Luna O
Teresa Valenzuela P.
Karol A. Morales
Jose T. Lopez

- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones correspondientes al Archivo;
- VI. Proponer los lineamientos de administración y funcionamiento del Archivo Municipal para someterlos a la consideración y aprobación de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por autoridades superiores;
- VIII. Presentar a la Secretaría del Ayuntamientos los proyectos de programas y presupuestos necesarios para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas el Archivo Municipal;
- IX. Emitir opinión previa a la contratación de personal para el servicio del Archivo Municipal, procurando que reúna los conocimientos profesionales necesarios para garantizar su eficaz desempeño;
- X. Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Municipal;
- XI. Comunicar a los titulares de las dependencias o unidades administrativas que le envían documentación, de las irregularidades que detecte y las recomendaciones sobre su manejo;
- XII. Vigilar para efectos de préstamo y consulta de documentos administrativos, que su trámite sea realizado directamente por el titular de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, y en el caso de documentos históricos, exclusivamente para efectos de consulta por la parte interesada, en los términos del presente reglamento;
- XIII. Hacer constatar el ingreso de documentos conforme al procedimiento que se establece en el presente reglamento;
- XIV. Autorizar el préstamo de documentos, así como la salida de los mismos;
- XV. Realizar periódicamente la depuración del Archivo Administrativo, previa valoración documental y autorización del Consejo.
- XVI. Indicar a los titulares de las dependencias o unidades administrativas, por medio de una circular, el procedimiento de transferencia de los documentos al Archivo Municipal;
- XVII. Autorizar la expedición de copias simples de la documentación que sea susceptible de préstamo conforme a la normatividad que se tenga o se establezca;
- XVIII. Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento la capacitación del personal asignado;
- XIX. Atender la solicitud de préstamo de expedientes solicitados por las Dependencias o Unidades Administrativas;
- XX. Elaborar programa de actividades;
- XXI. Supervisar las actividades de los procesos técnicos realizados por el personal;
- XXII. Elaborar instrumentos de consulta;
- XXIII. Elaborar reportes de la recepción de acervos y préstamo de expedientes;
- XXIV. Reintegrar la documentación prestada a su lugar correspondiente;
- XXV. Elaborar reporte de actividades del área;
- XXVI. Organizar inventarios del Archivo Administrativo;
- XXVII. Recibir la relación del acervo documental y pasar reporte de su ingreso al Coordinador del Archivo;
- XXVIII. Transferir la documentación sin valor administrativo al Archivo Histórico;
- XXIX. Seleccionar la documentación que ha perdido los valores primarios administrativos para su depuración y/o baja documental;
- XXX. Apoyar en capacitaciones a los encargados de archivos de trámite de las Dependencias o Unidades Administrativas;
- XXXI. Resguardar las nóminas de los empleados municipales y expedir las constancias de servicio a los trabajadores del H. Ayuntamiento;
- XXXII. Investigar y divulgar los instrumentos de consulta, así como el acervo histórico tanto en el órgano de difusión del Archivo Municipal, como en otros medios;
- XXXIII. Recibir mediante inventario del Coordinador del Archivo Administrativo la documentación que ha terminado su vigencia administrativa para incorporarla al Archivo Histórico;
- XXXIV. Recibir los expedientes catalogados para su revisión;
- XXXV. Elaborar informe mensual y anual sobre las actividades;

CAPITULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 9.- El Archivo Municipal será libre de determinar la organización de la Sección Pública del Archivo Municipal.

Artículo 10.- El Archivo Municipal deberá asignar un espacio a cada una de las Unidades Administrativas del

H. Ayuntamiento de Cosalá, así como a sus Paramunicipales en la Sección de Unidades Administrativas.

Artículo 11.- Las Unidades Administrativas deberán analizar y determinar en coordinación con el Archivo Municipal la ordenación de su espacio asignado.

CAPITULO CUARTO

DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A ARCHIVO

Artículo 12.- Las etapas de los documentos son:

- I. De trámite;
- II. De concentración; y
- III. Histórica.

Artículo 13.- Se entiende por etapa de trámite, la documentación generada por las dependencias o

Madresas Hernandez

Alderson D.

Jesus Mario Zapata

Oscar Chañez Torres

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COSALA

2017 - 2018

00172

ACTA DE CABILDO

unidades administrativas, que permanece en ellas cuando menos dos años y posteriormente es entregada en los primeros cuatro meses de cada año al Archivo Administrativo, debidamente ordenada, relacionada y escaneada, de acuerdo con formato y calendario previamente establecido por el Archivo Municipal. Sólo tendrán acceso a los documentos de esta etapa para su consulta, los titulares de las dependencias o unidades administrativas. La transferencia que se haga al Archivo Administrativo solamente deberá de referirse a la documentación en el estricto sentido del término, quedando prohibido el envío de materiales de desecho, muebles y equipo de oficina.

Artículo 14.- Se entiende por etapa de concentración, los documentos con una antigüedad de hasta treinta años, y solamente tendrán acceso las mismas autoridades a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 15.- Se entiende por etapa histórica los documentos de la administración pública municipal no contenidos en las etapas anteriores; también quedarán comprendidos los documentos y materiales que hayan sido incorporados al patrimonio del Archivo Municipal y tengan un valor histórico.

Artículo 16.- Las dependencias o unidades que requieran acceso a los documentos administrativos en calidad de préstamo, deberán presentar solicitud por escrito en el formato que previamente autorice el Coordinador del Archivo Municipal. Los documentos tendrán que ser devueltos a los siete días hábiles posteriores a su préstamo, salvo pedimento de ampliación, renovando la solicitud. En caso de que el servidor público solicitante no la renueve o no devuelva la documentación prestada, será sujeto a las sanciones que establece el 71 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, además de las penas en que pudiera incurrir y que se señalan en la Legislación Penal para el Estado de Sinaloa, así como la responsabilidad civil que se pudiera generar por tal conducta.

Artículo 17.- - Los documentos históricos, solamente pueden salir del Archivo Municipal para exposiciones que organice la misma institución o en coordinación con alguna otra dependencia o unidad administrativa, previamente autorizado por el Coordinador del Archivo.

CAPITULO QUINTO

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 18.- El Comité se integrará por:

- I. Un Presidente: quién será el Coordinador del Archivo Municipal;
- II. Un Secretario: quién será el Director de Transparencia e Informática del H. Ayuntamiento de Cosalá;
- III. Un Vocal A: quien será el Director de Turismo; y,
- IV. Un Vocal B: quien será un funcionario del ayuntamiento.

Artículo 19.- El Comité tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Sesionar cada vez que sea necesario;
- II. Depurar la documentación que ingrese al Archivo Municipal conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- III. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental en conjunto con las Dependencias o Unidades Administrativas; y
- IV. Valorar la aceptación o no de donaciones que se le pretendan hacer al Archivo Municipal, emitiendo dictamen técnico que será remitido a la Comisión Permanente de Cultura para que, a su vez, elabore el dictamen correspondiente y se someta a la consideración del H. Ayuntamiento.

Artículo 20.- El Comité sesionará previa solicitud por parte del Coordinador de Archivo, y este en su carácter de convocará a todos sus integrantes con tres días hábiles de anticipación a la sesión a desarrollarse.

Artículo 21.- Para que el Secretario del Comité pueda convocar a este, deberá acompañar en la notificación los requisitos siguientes:

- I. La especificación de los documentos que se pretendan depurar;
- II. El motivo por el que se va a depurar;
- III. La solicitud para depurar la documentación;
- IV. El oficio a la Secretaría; y,
- V. El oficio en donde se informa a la dependencia generadora.

Artículo 22.- - Para efectos de depuración documental, previa valoración por parte del historiador y posteriormente por el Consejo, se regirá conforme al Catálogo de Disposición Documental en donde se establecen los plazos para el destino final. En caso de que el Consejo determine procedente o no la depuración, éste levantará un acta.

Artículo 23.- - Si es procedente la depuración, el Consejo ordenará al personal del Archivo Municipal la destrucción física de la documentación correspondiente mediante el proceso que estime pertinente. La eliminación de la documentación se hará en presencia de por lo menos tres miembros del Consejo levantándose el acta circunstanciada.

CAPITULO SEXTO

DE LA SALA DE CONSULTA DE USUARIOS

Artículo 24.- La Sala de Consulta es el lugar en donde el público en general podrá revisar y estudiar la documentación del Archivo Municipal.

Artículo 25.- - Los usuarios, dentro de la sala de consulta, se sujetarán a lo siguiente:

- I. A las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, y a las indicaciones del personal del Archivo Municipal, con el fin de garantizar el correcto manejo de la documentación y su conservación;
- II. Antes de consultar la documentación, deberán escribir sus datos personales e institucionales en la libreta de registro de consultantes que para tal efecto se les



Osam Cruz
Torres

Verónica Urbina A.

[Firma]

Andrés Hernández
APD
Josefina Valenzuela
Mario Zapata
Josefina Luna
Hector Sanchez
Sanchez
Madro

Hector Sanchez
Sanchez

Facina
Valenzuela H.

Wendy Alvarez

Carla V. Gonzalez

57

proporcione;

- III. Para la investigación de documentos deberán llenar la ficha de solicitud correspondiente y será una por consulta; los expedientes se les irán proporcionando de tres en tres, pues queda prohibido otorgarles la caja completa.
- IV. Queda prohibida la introducción de alimentos, bebidas, mochilas, portafolios, bultos o similares. Estos objetos deberán ubicarse en el lugar designado para tal efecto.
- V. Para realizar cualquier anotación en libretas u hojas, deberán utilizar exclusivamente lápiz en vez de pluma. Así mismo para el debido manejo de los documentos, tendrá que usar guantes y cubrebocas.
- VI. Cuando los usuarios utilicen equipos de cómputo portátiles, deberán notificar al encargado de la Sala de Consulta, para que les asigne alguna toma eléctrica.
- VII. La información digitalizada que se proporcione a los usuarios será consultada exclusivamente en los equipos de cómputo que el Archivo Municipal tiene disponibles en la Sala de Consulta.
- VIII. Para la conservación de documentos, los usuarios deberán manejarlos con cuidado y por ningún motivo colocarán los brazos o codos sobre los mismos.
- IX. Las cámaras de video o fotográficas tanto análogas como digitales, incluyendo las de los celulares, los usuarios deberán utilizarlas sin flash y bajo previa autorización del encargado de la Sala de Consulta.
- X. Al solicitar una consulta los usuarios deberán hacerlo treinta minutos antes de finalizar el horario de servicio.

Artículo 26.- Cuando se esté trabajando en inventarios, índices o catálogos, la documentación sólo podrá consultarse con autorización del Coordinador del Archivo Municipal; lo mismo sucederá con el material que se encuentre en proceso de clasificación, restauración o reproducción.

Artículo 27.- El daño que causen los usuarios a los documentos será motivo tanto de sanciones administrativas, como de la suspensión temporal o definitiva del servicio, además de la responsabilidad civil o penal en la que hayan incurrido.

Artículo 28.- El encargado de la Sala de Consulta deberá vigilar la puntual aplicación del presente reglamento y notificará al Coordinador del Archivo cualquier anomalía para acordar las sanciones a aplicar.

Artículo 29.- Queda excluida la modalidad de préstamo a domicilio para el público en general.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
REPRODUCCIONES**

Artículo 30.- Para la reproducción del acervo que forma parte del Archivo Municipal, se deberá llenar una solicitud, previo pago conforme a la Ley Aplicable.

Artículo 31.- Las reproducciones del acervo serán realizadas únicamente por el personal que autorice el Coordinador del Archivo Municipal

Artículo 32.- Si el material requiere un tipo de reproducción especial o necesita el uso de procedimientos o equipos especiales, el Coordinador del Archivo dictará las disposiciones que resulten procedentes para el caso.

Artículo 33.- Para fines de investigación, se podrán proporcionar reproducciones de documentos o imágenes. Para otros propósitos el Coordinador del Archivo determinará los lineamientos del proceso de duplicación y los límites de su uso, difusión masiva y posteriores reproducciones.

Artículo 34.- El Archivo Municipal podrá negar la reproducción o difusión del material bajo su custodia cuando pueda sufrir daños, se produzca un menoscabo al patrimonio del Municipio, se tenga interés en comercializarse, no se cuente con los derechos legales correspondientes o se haya convenido de alguna forma la negativa a su reproducción.

Artículo 35.- El Archivo Municipal, sujetándose a la ley de la materia, estará facultado para vender reproducciones y libros, así como para expedir certificaciones de documentos. Previo los trámites de ley, los fondos recabados serán destinados a la publicación editorial, enriquecer y restaurar los acervos y mejorar la infraestructura física.

Artículo 36.- Como política de conservación, siempre y cuando existan los respaldos respectivos, el Archivo Municipal facilitará exclusivamente las fotocopias, microfilms o discos compactos de imágenes digitalizadas de los documentos para consultarlos en sustitución de los originales.

Artículo 37.- Cualquier uso de la documentación del Archivo Municipal bajo la forma de publicación o facsímil deberá citar como fuente al mismo y el usuario deberá donar un ejemplar de cualquier obra que utilice la documentación del Archivo Municipal.

**CAPÍTULO OCTAVO
PROPIEDAD INTELECTUAL**

Artículo 38.- Los instrumentos de consulta y control archivístico, las publicaciones e información contenida en sistemas digitales y otros soportes, quedarán protegidos por la Ley Federal de Derechos de Autor; de la misma manera estará prohibida la reproducción de los acervos que violen las disposiciones de la Ley o de este Reglamento.

**CAPÍTULO NOVENO
ACERVO AUXILIAR**

Artículo 39.- Se entiende por acervos auxiliares las colecciones que sirven de apoyo al Archivo Municipal, entre las que se incluyen:

- I. Material bibliográfico;
- II. Publicaciones periódicas;
- III. Material fotográfico, Cartográfico, Sonoro y Audiovisual; y
- IV. Todo material que se considere importante para preservar la memoria histórica del

52 separata de Josep Maria Lopez
Josep Maria Lopez
Josep Maria Lopez

Josep Maria Lopez

José María López

