



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 48 de fecha 21 de abril de 2004.

## **REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL REYNOSA, TAMAULIPAS**

### **R. AYUNTAMIENTO REYNOSA, TAM.**

EL LICENCIADO GENARO OCTAVIO GARZA RODRIGUEZ, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2002 - 2004, HACE CONSTAR Y: **C E R T I F I C A**- QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DEL HONORABLE CABILDO DE REYNOSA PERIODO 2002-2004 SE ENCUENTRA ENTRE OTRAS EL ACTA NUMERO 45 DE SESION ORDINARIA DE CABILDO QUE SE LLEVO A CABO CON FECHA 25 DE NOVIEMBRE DE 2002 EN LA CUAL SE ACORDO EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA. -

III.- DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DEL PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTORICO PARA EL MUNICIPIO DE REYNOSA, TAMAULIPAS.- En uso de la palabra el Lic. Genaro Octavio Garza Rodríguez, procede a dar lectura a escrito recibido el 21 de noviembre del 2002, signado por el Lic. José Luis Ramírez Guajardo, 1er. Síndico del Ayuntamiento, mismo que a la letra se transcribe: "LIC. GENARO OCTAVIO GARZA RODRIGUEZ.- SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- PRESENTE.- CON FUNDAMENTO A LOS ARTICULOS 60, 63 Y 64 DEL CODIGO MUNICIPAL ENVIO A USTED EL PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTORICO PARA ESTE MUNICIPIO A EFECTO DE QUE SEA TOMADO EN CUENTA EN EL ORDEN DEL DIA DE LA PROXIMA SESION DE CABILDO PARA QUE SE SOMETA A LA CONSIDERACION DEL HONORABLE CABILDO PARA SU DISCUSION Y POSTERIOR APROBACION.- SIN MAS POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACION AL RESPECTO.- ATENTAMENTE. LIC. JOSE LUIS RAMIREZ GUAJARDO, 1ER. SINDICO.-

En uso de la palabra el Primer Síndico Lic. José Luis Ramírez Guajardo, expresa que tienen copia del REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTORICO PARA EL MUNICIPIO DE REYNOSA, TAMAULIPAS el cual pongo a consideración de los Honorables Miembros del Cabildo ya que la comisión Legislativa conformada por los compañeros, Héctor Martín Garza González, José Alvaro Garza Salinas, José Alfredo Castro Olgún y Herminio Elizondo Quintanilla y un servidor, mismos que nos dimos a la tarea de adecuar este proyecto y ponerlo en esta sesión de cabildo a su consideración y aprobación en su caso, si hay alguna observación favor de manifestarlo, informando que consta de 55 artículos, 2 transitorios, se divide en 10 capítulos en donde se especifica la forma legal y la manera en que debe de llevarse a cabo el desarrollo y desempeño de las actividades que pueda tener el archivo histórico.-

A continuación se transcribe el:

### **REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL DE REYNOSA**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El objetivo del presente reglamento, es lograr que el Archivo Histórico Municipal sea resguardado, que su manejo sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la administración pública, auxilie en la investigación y brinde el servicio de carácter social que debe tener, de acuerdo a los lineamientos que señalan.

**ARTICULO 2.-** El Archivo Histórico Municipal es una institución de carácter público que forma parte substancial de la municipalidad, subordinado a la Secretaría del Ayuntamiento. Tiene como objetivo realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y difundir su acervo documental, rescatando, adquiriendo y custodiando lo que en su soporte contenga para la integración de la evidencia histórica municipal, estatal y nacional.

**ARTICULO 3.-** El Archivo Histórico Municipal, estará bajo la responsabilidad de una persona que se nombrará Jefe del Archivo Histórico Municipal, mismo que será designado por el Presidente Municipal, con los siguientes requisitos: tener estudios de licenciatura en historia o archivonomía, reconocida solvencia moral, tener conocimientos de conservación de materiales, conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que integra un archivo histórico, teniendo las siguientes obligaciones y facultades:

**I.-** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones del Archivo Histórico.

**II.-** Dictar políticas de funcionamiento del Archivo.

**III.-** Conservar y custodiar los documentos y acervos que integran el Archivo Histórico Municipal.

**IV.-** Informar al C. Secretario del Ayuntamiento sobre los trabajos encomendados a la Dirección a su cargo.

**V.-** Establecer y fomentar relaciones de intercambio con instituciones culturales y educativas nacionales y extranjeras.

**VI.-** Dar seguimiento a los programas de catalogación y sistematización preparados por el archivo.

**VII.-** Organizar los eventos culturales que les son propios al archivo.

**VIII.-** Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales vigentes.

## **CAPITULO II EL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL**

**ARTICULO 4.-** Se entiende por Archivo Histórico la documentación anterior al período comprendido en el Archivo de Concentración, así como los documentos, archivos e información histórica en diferentes soportes, donados o adquiridos, cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, razón por la cual su conservación es permanente.

**ARTICULO 5.-** En el Archivo Histórico se resguardan las actas de cabildo y dictámenes de documentación correspondiente a las dependencias que históricamente han integrado el Gobierno Municipal.

Se entiende por documento: expedientes legajo, protocolos, apéndices, libro de registros, periódicos, memorias, impresos, planos, fotografías, documentación seriada epistolar, etcétera.

**ARTICULO 6.-** La organización de la documentación en el Archivo Histórico se desarrollara de acuerdo a Ramos y Series, utilizando para su clasificación el sistema alfanumérico, topográfico y decimal.

## **CAPITULO III ACCESO A LA SALA**

**ARTICULO 7.-** Para acceder a la Sala de Consulta del Archivo Histórico, el usuario deberá registrarse en el libro puesto para tal efecto, leer el reglamento y recoger un gafete de usuario, el cual deberá portar durante su estancia en el archivo.

**ARTICULO 8.-** A la sala de consulta solo se podrá acceder con hojas sueltas o tarjetas, por consiguiente, no se podrá introducir bolsos, carpetas de cualquier forma o tamaño, cuadernos o libros propios, etc. Salvo con autorización expresa para estos últimos que habrá de solicitarse al encargado de ella. Tanto estos objetos, como prendas de abrigo, deberán depositarse en el lugar destinado para tal efecto.

## **CAPITULO IV EL TRABAJO EN LA SALA**

**ARTICULO 9.-** En la sala de consulta no se permite fumar ni introducir bebidas o alimentos.

**ARTICULO 10.-** Debe observarse el más absoluto silencio dentro de la Sala. Cualquier consulta que se haga al personal del Archivo, se realizará con cuidado de no perturbar la actividad del resto de los usuarios. Por la misma razón no podrá utilizarse maquina de escribir, o cualquier otro aparato (teléfonos celulares, radios etc.)

**ARTICULO 11.-** La persona encargada de la Sala de Consulta le orientará en la búsqueda de información sobre el tema que consulte.

**ARTICULO 12.-** Todas las peticiones de documentos se harán llenando una solicitud que proporcionará la persona responsable de la sala.

**ARTICULO 13.-** El incumplimiento de estas normas o de cualquier otra indicación que pudiera hacerse por personal del Archivo, tendrá como consecuencia la denegación del acceso a la Sala de Consulta.

## **CAPITULO V MANEJO DE DOCUMENTOS**

**ARTICULO 14.-** El archivo Histórico podrá ser consultado públicamente, atendiendo a las normas correspondientes.

**ARTICULO 15.-** Cuando el estado de conservación de los documentos así lo aconseje, serán retirados de la consulta política.

**ARTICULO 16.-** No estará a disposición del público, aquella fuente que este en proceso de clasificación, restauración o reproducción.

**ARTICULO 17.-** Teniendo como objetivo prioritario la mejor conservación de los fondos, es obligatoria la consulta de las reproducciones, en lugar de los propios documentos, siempre que estas existan. Solo si el tema o circunstancias de la investigación exijan inexcusablemente el uso de los originales, el Jefe del Archivo podrá conceder autorización para la consulta directa de los mismos, siendo un requisito el uso de guantes y de todas aquellas medidas que el responsable del Archivo Histórico juzgue conveniente para manejar los documentos.

**ARTICULO 18.-** Por ningún motivo, podrán substraerse los documentos fuera de la sala de consulta.

**ARTICULO 19.-** Al investigador le serán facilitados solo tres expedientes a la vez, mismos que deberán mantenerse en las mesas de consulta.

**ARTICULO 20.-** No se permite mover los documentos de la mesa de trabajo si no es para devolución.

**ARTICULO 21.-** Para evitar daños irreparables a los documentos, se utilizará en la sala de consulta solamente lápiz. Por el mismo motivo está totalmente prohibido calcar los documentos, realizar anotaciones en los mismos, así como colocar sobre ellos papeles para escribir.

Esta igualmente prohibido doblar los documentos, apoyarse sobre ellos, y en general, todo lo que pueda dañarlos, mancharlos o deteriorarlos.

**ARTICULO 22.-** Toda persona que manche, raspe, mutile, altere, extraiga o destruya documentos del archivo será sancionada en los términos relativos al código penal vigente.

## **CAPITULO VI REPRODUCCIONES**

**ARTICULO 23.-** La reproducción de los documentos, impresos, fotografías y otros elementos del acervo histórico, será realizada por los servicios del Archivo, excepto cuando se trate de reproducciones de tipo especial. En este caso se analizará caso por caso la de autorización especial.

**ARTICULO 24.-** Solo se entregarán copias con finalidad de investigación. Cualquier otro motivo debe ser expresado claramente, cuando se soliciten las reproducciones.

**ARTICULO 25.-** El Jefe del Archivo Histórico, estudiará y resolverá las peticiones de reprografía de tipo especial, teniendo en cuenta el destino que haya de darse al material solicitado.

**ARTICULO 26.-** Los documentos coloniales del siglo XVIII a 1821 no podrán ser fotocopiados o sometidos a luces intensas.

**ARTICULO 27.-** Para fines de investigación, se podrán proporcionar reproducciones de hasta 10 documentos o imágenes. Para otros fines diferentes a la investigación, el Jefe del Archivo determinará los montos, los lineamientos del proceso de reproducción y los límites de su uso, difusión masiva y reproducciones posteriores.

**ARTICULO 28.-** El Archivo Histórico, se reserva el derecho de negar autorización de reproducción, comercialización, difusión masiva de documentos, impresos, fotografías y otros bienes culturales de sus acervos que, por sus características, sean considerados como ejemplares originales.

También se negará la autorización para aquellos bienes considerados en los proyectos editoriales, museográficos y otros que le son propios al Archivo Histórico.

## **CAPITULO VII PROPIEDAD INTELECTUAL**

**ARTICULO 29.-** Los inventarios, catálogos, índices, etc., y la información contenida en sistemas digitales y otros soportes, quedarán protegidos por la Ley de Derechos de Autor, estando prohibida toda producción de los mismos que sea contraria a lo dispuesto en la ley.

**ARTICULO 30.-** Las reproducciones suministradas por el Archivo Histórico para fines de investigación no incluyen la concesión de derechos sobre las mismas, quedando prohibida la publicación de copias de cualquier tipo sin la debida autorización. La autorización obliga también a citar la procedencia de los documentos reproducidos.

**ARTICULO 31.-** El Archivo contará con una publicación periódica denominada Gaceta Histórica de Reynosa, Organo de Información del Archivo Histórico Municipal conteniendo información de interés público, orientada a la historia, el patrimonio documental y las actividades propias del Archivo.

## **CAPITULO VIII DEL PERSONAL**

**ARTICULO 32.-** Es obligación del personal del Archivo Histórico guardar silencio en sus respectivos acervos. Sala de Consulta, oficinas y pasillos, recomendando a los usuarios y visitantes hacer lo mismo.

**ARTICULO 33.-** Los responsables de los acervos procurarán promover entre los usuarios las donaciones que enriquezcan las colecciones, así como promover a el Jefe del Archivo la adquisición de aquellos ejemplares de interés público.

**ARTICULO 34.-** Los responsables de los acervos vigilarán que las donaciones, antes de ingresar a las colecciones, hayan sido fumigadas y selladas.

**ARTICULO 35.-** Los responsables de los acervos vigilarán que los documentos y colecciones queden protegidos de la radiación solar y otras fuentes de deterioro, procurando una buena ventilación.

**ARTICULO 36.-** Es responsabilidad de los encargados de los acervos desinfectar, limpiar, ordenar y clasificar sus respectivos fondos, así como facilitar los títulos o ejemplares solicitados por los usuarios y asesorarlos en sus búsquedas.

**ARTICULO 37.-** Si el responsable de un acervo observa anomalías en el uso de los documentos debe informar inmediatamente al Jefe de Archivo.

## **CAPITULO IX DONACIONES**

**ARTICULO 38.-** Todas las donaciones entrarán al Archivo Histórico a través del Jefe del Archivo.

**ARTICULO 39.-** Corresponde al Jefe del Archivo, elaborar una relación de los documentos, archivos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados al Archivo, canalizándolos a los acervos correspondientes y asegurándose de que aparezcan en el recibo las firmas de los responsables de los acervos a los cuales fueron entregados.

**ARTICULO 40.-** Ningún documento o ejemplar, pasará a formar parte de un acervo sin contar con el recibo y sello del archivo y del donador.

**ARTICULO 41.-** En todos los casos, al donador se le otorgará una copia del recibo de la donación.

**ARTICULO 42.-** Con los recibos de donaciones, se formará un libro, organizado por orden cronológico.

**ARTICULO 43.-** Los documentos, archivos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados, pasarán a formar parte de los acervos documentales del Archivo Histórico Municipal de Reynosa. Una vez ingresada la donación, nadie incluyendo al donador, podrá retirarla total o parcialmente.

## **CAPITULO X SEGURIDAD Y EMERGENCIA**

**ARTICULO 44.-** Los Guardias que se encuentren al servicio del Archivo Histórico Municipal de Reynosa deberán cumplir y hacer cumplir el reglamento y las normas de seguridad siguientes:

**I.-** Presentarse a laborar en su turno correspondiente a la hora que se le indique, con una tolerancia de 10 minutos de retraso, reportándose de inmediato con el guardia saliente y recibir el parte.

**II.-** En caso de que el relevo no llegue a tiempo, notificar inmediatamente a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para tomar las medidas correspondientes.

**III.-** En caso de enfermedad, notificar a su jefe inmediato en la Dirección de Seguridad Pública Municipal para cubrir el turno con el sustituto.

**IV.-** Registrar diariamente su hora de entrada y salida.

**V.-** Portar su uniforme completo dentro del horario de trabajo.

**VI.-** Llevar una bitácora, en donde se asentará diariamente las novedades ocurridas en su trabajo. Esta bitácora deberá ser revisada y firmada semanalmente por el Jefe del Archivo Histórico.

**VII.-** Conservar en su escritorio un libro de asistencia en el que se registren los visitantes al entrar y salir del recinto, de este modo sabrá en todo momento el número de visitantes que se encuentran al interior de las instalaciones.

**VIII.-** Controlar todos los accesos del Archivo Histórico Municipal, y fuera de las horas de oficina revisar que se encuentren completamente cerrados.

**IX.-** Actuar siempre con cortesía frente a los visitantes, haciendo llamados de atención con amabilidad y respeto.

**X.-** Realizar los llamados de emergencia al Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Policía y Directivos del Archivo en caso de siniestro fuera de horario de oficina.

**ARTICULO 45.-** Para salvaguardar la integridad de los documentos que integran el Archivo Histórico Municipal será de observancia que dentro del recinto se encuentren los siguientes aditamentos:

**I.-** Extinguidores.

**II.-** Equipo contra incendios.

### **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**Primero:** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo:** El presente Reglamento deja sin efecto toda disposición anterior que sea contraria al mismo.

COMISION LEGISLATIVA.- Firmas Ilegibles: LIC. JOSE LUIS RAMIREZ GUAJARDO.- C.P. HERMINIO ELIZONDO QUINTANILLA.- LIC. JOSE ALVARO GARZA SALINAS.- LIC. HECTOR M. GARZA GONZALEZ.- LIC. JOSE ALFREDO CASTRO OLGUIN.- CD. REYNOSA TAMPS. A 12 DE NOVIEMBRE DE 2002.

Manifestando el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Genaro Octavio Garza Rodríguez, que los que estén de acuerdo con el PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTORICO PARA EL MUNICIPIO DE REYNOSA, TAMAULIPAS, que remitiera la comisión legislativa, siendo este proyecto aprobado por Unanimidad de los Honorables Miembros del Cabildo.

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACION CON FUNDAMENTO EN LA FRACCION IV DEL ARTICULO 68 DEL CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS A LOS TRES DIAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL TRES.- DOY FE.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION".- SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. GENARO OCTAVIO GARZA RODRIGUEZ.- Rúbrica.

---

---