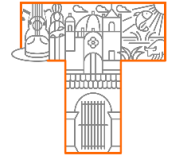




TLACOTALPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTALPAN, VER.

2022 -2025



Devolvamos a
Tlacotalpan
lo mucho que nos ha dado

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL DE TLACOTALPAN 2021-2025

CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO --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 a la administración pública, auxilie en la investigación y brinde el servicio de carácter social que debe de tener, de acuerdo a los lineamientos que señalan.

ARTÍCULO -2. El archivo Histórico Municipal es una institución de carácter público que forma parte substancial de la municipalidad a la Secretaría del Ayuntamiento. Tienen 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, las cuales tendrá 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 preparados por el archivo.

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, legajos, protocolos, apéndices, libro de registro, periódicos, memorias, impresos, planos, fotografías, documentación seriada epistolar, etcétera.



TLACOTALPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTALPAN, VER.

2022 -2025



Devolvamos a
Tlacotalpan
lo mucho que nos ha dado

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

CAPÍTULO III ACCESO A LA SALA

ARTÍCULO -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.

ARTÍCULO 8.- A la sala de consulta solo 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.

CAPÍTULO VI EL TRABAJO EN LA SALA

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

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

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

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

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

CAPITULO V MANEJO DE DOCUMENTOS

ARTICULO 14.- El Archivo Histórico podrá ser consultado públicamente, atendiendo a las normas correspondiente.

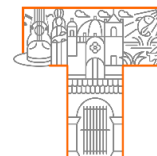
ARTICULO 15.- Cuando el estado de conservación de los documentos así lo aconseje, serán retirados de la consulta.



TLACOTALPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTALPAN, VER.

2022 -2025



Devolvamos a
Tlacotalpan
lo mucho que nos ha dado

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

ARTÍCULO 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 todas aquellas medidas que el responsable de Archivo Histórico juzgue conveniente para manejar los documentos.

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

ARTÍCULO 19.- Al investigador le serán facilitados solo tres expedientes a la vez, mismo 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.

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

ARTÍCULO 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 IV REPRODUCCIONES

ARTÍCULO 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 realizará caso por caso la de autorización especial.

ARTICULO 24.- Solo se entregarán copias con finalidad de investigación. Cualquier otro motivo de 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.

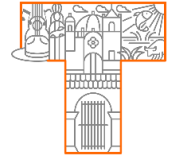
ARTICULO 26.- Los documentos coloniales del siglo XVIII a 1821 no podrán ser fotocopiados o sometidos a luces intensas.



TLACOTALPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTALPAN, VER.

2022 -2025



Devolvamos a
Tlacotalpan
lo mucho que nos ha dado

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 topografías 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 31.- El Archivo contará con una publicación periódica Gaceta Histórica de Tlacotalpan Órgano de Información del Archivo Municipal conteniendo información de interés público, orientada a la historia, el patrimonio documental y las actividades propias del Archivo.

CAPITULO VI 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 al 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.

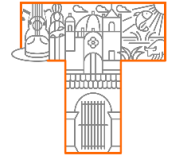
ARTÍCULO 35.- Los responsables de los acervos vigilarán que los documentos y colecciones queden protegidos de la radiación solar y otras fuentes de deterioro, procurando una buena ventilación.



TLACOTALPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTALPAN, VER.

2022 -2025



Devolvamos a
Tlacotalpan
lo mucho que nos ha dado

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 37.- Si el responsable de un acervo observa anomalías en el uso de los documentos debe informar inmediatamente al jefe del Archivo.

CAPITULO IX

ARTÍCULO 38.- Todas las donaciones entrarán al Archivo Histórico a través del jefe del Archivo.

ARTÍCULO 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 corresponsables de los acervos a los cuales fueron entregados.

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

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

ARTÍCULO 42.- Con los recibos de donación, se formará un libro, organizado por orden cronológico.

ARTÍCULO 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 Tlacotalpan. Una vez ingresada la donación nadie incluyendo al donador, podrá retirarla total o parcialmente.

ARTICULO 44.- 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

Tlacotalpan
lo mucho que nos ha dado

MUNICIPIO DE TLACOTALPAN, VER.

PLAZA ZARAGOZA S/N, COL. CENTRO, C.P. 95460 Tel.: 2888843330

RFC: MTV660201CIA CIF: C 2555753