



ANACCIM

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE ARCHIVO

Naturaleza de la Asociación.....	1
Antecedentes de la Asociación.....	2
Asociación Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas.....	2
REGLAMENTO	
• Fundamento Jurídico.....	4
Capítulo Primero – Del Objeto.....	5
Capítulo Segundo – De la Organización y Funcionamiento	8
Capítulo Tercero – Del Acceso a la Documentación.....	10
• Principios Generales.....	10
• De la Forma y Procedimiento.....	10
• Del Préstamo.....	12
• De la Transferencia de la Documentación.....	13
• De la Preservación y Conservación de los Documentos.....	13
Capítulo Cuarto – De las Infracciones y Sanciones.....	14
• De los Delitos contra los Archivos.....	14



ASOCIACIÓN NACIONAL DE CRONISTAS DE COMUNIDADES Y CIUDADES MEXICANAS, A. C.

(Continuidad de la Asociación Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas)

Naturaleza de la Asociación

PRIMERO.- La Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas, A.C., es una Asociación Civil sin fines de lucro, que tiene una actividad social-cultural de 44 años ininterrumpidos a la fecha de su protocolización y registro, su acrónimo es ANACCIM. Fue constituida, protocolizada y registrada ante Registro Público de la Propiedad y el Comercio con fecha del 10 de mayo de 2021, en la Ciudad de México, con arreglo a las leyes mexicanas civiles, jurídicas y fiscales vigentes que consta en Escritura Número 58,752, Libro 1,264, ante el Lic. Gabriel Benjamín Díaz Soto, titular de la Notaría No. 131 de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El emblema oficial de la Asociación, está conformado por una figura central, tres letras en campo exterior y rodeando, la forma de una cuarta letra conformando nuestro nombre. La figura central es el ideograma de un Tlacuilo con la vírgula de palabra, en la mano diestra un punzón de hueso en movimiento dibujando sobre un amate. La figura está circunscrita por dos letras "C" de color rojo la interior y la exterior de color azul (representando nuestra labor: "Comunidades" y "Ciudades"), las que se interrumpen el lado



derecho donde se encuentran las dos letras, para dar lugar a un círculo con la letra “M”; en color negro (simbolizando nuestro campo de rescate y acción: “México”). La cuarta letra, otra “C” envolvente, formada por “Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas”, simboliza lo que somos: Una Cofradía... Una Hermandad de Cronistas. Nuestro Acrónimo unifica en una sola “C” los términos “Comunidades y Ciudades”, ya que se desarrollan, crecen y desenvuelven simultáneamente, son términos que se investigan conjuntamente en la crónica. El color rojo como punto central en el Acrónimo refleja prosperidad, protección y fuerza.

TERCERO.- ANACCIM Tiene como Lema: “RESCATA, CUSTODIA Y DIFUNDE LA MEMORIA COLECTIVA”

ANTECEDENTES DE LA ASOCIACIÓN - “Carta Monterrey”

En el III Encuentro de Historiadores de Provincia, realizado en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, los días 18, 19 y 20 de septiembre de 1976; organizado por el Cronista Emérito de la Ciudad de Monterrey, José Pedro Saldaña Treviño; se generó una idea de los participantes que en su mayoría eran CRONISTAS: “pronunciarse” por una agrupación con el objetivo de preservar la crónica de sus lugares de origen. La idea fue del Cronista de Mérida, Yucatán Renán Irigoyen Rosado y de Israel Cavazos Garza, Cronista de Ciudad Guadalupe, Nuevo León. Se levanta un Acta el 19 de septiembre de 1976, a la cual se le da el nombre de “Carta Monterrey”, en donde se señala el compromiso de fundar una Asociación Civil con objeto cultural, a la cual le pusieron el nombre de “Cronistas de Ciudades Mexicanas”

ASOCIACION NACIONAL DE CRONISTAS DE CIUDADES MEXICANAS, A.C.

(Antecedente de la Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas)

“Cronistas de Ciudades Mexicanas” – La Asociación Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas, es una agrupación creada por Asamblea Inaugural no protocolizada en la Ciudad de Mérida, Yucatán el 30 abril de 1977, como una Asociación sin fines de lucro ni afiliación política y religiosa.



La Primer Reunión Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas, se realizó en la Ciudad de Mérida, Yucatán de los días 28 al 30 de abril de 1977. La Segunda Reunión Nacional de Cronistas se realizó en marzo de 1978 en la Ciudad de Cancún, Quintana Roo. Los participantes decidieron que los iniciadores serían los asistentes a ambas Reuniones con Nombramiento de Cronista de una Ciudad Mexicana, siendo los siguientes:

ISMAEL AGUAYO FIGUEROA – Cronista de Colima, Col.; CARLOS GONZÁLEZ SALAS – Cronista de Tampico, Tamps.; VIDAL EFRÉN COVIÁN MARTÍNEZ – Cronista de Ciudad Victoria, Tamps.; RAMÓN FIGUEROLA RUÍZ – Cronista de Coatzacoalcos, Ver.; ALFONSO ESCÁRCEGA DOMÍNGUEZ – Cronista de Chihuahua, Chih.; JESÚS MEDINA ROMERO – Cronista de San Luis Potosí, S.L.P.; ARNULFO NIETO BRACAMONTES – Cronista de Pachuca, Hgo.; ISRAEL CAVAZOS GARZA – Cronista de Ciudad Guadalupe, N. L.; HORACIO GUTIÉRREZ CRESPO – Cronista de Torreón, Coah.; RAÚL PAVÓN ABREU – Cronista de Cancún, Q. Roo; JOSÉ LLOVERA BARANDA – Cronista de Campeche, Camp., CARLOS E. ADAME RÍOS – Cronista de Acapulco, Gro.; VALENTÍN LÓPEZ GONZÁLEZ – Cronista de Cuernavaca, Mor.; JUAN LÓPEZ JIMÉNEZ – Cronista de Guadalajara, Jal.; HÉCTOR SILVA ANDRACA – Cronista de Puebla, Pue.; RAFAEL GIRÓN CRUZ – Cronista de Oaxaca, Oax.; PEDRO CASTILLO ROMERO – Cronista de Tepic, Nay.; RADAMÉS NOVELO ZAVALA – Cronista de Ciudad del Carmen, Camp.; MIGUEL VERA LIMA – Cronista de Izamal, Yuc.; JUAN JOSÉ GONZÁLEZ CERVANTES – Cronista de Veracruz, Ver.; JUAN JOSÉ GARCÍA SÁNCHEZ – Cronista de Huamantla, Tlax.; RAMÓN CRUCES CARVAJAL – Cronista de Texcoco, Edo. Méx.; ALEJANDRO CONTLA CARMONA – Cronista de Tepetlaoxtoc, Edo. Méx.; JUAN RAMÓN CAMPUZANO – Cronista Chilpancingo, Gro.; SALVADOR SÁNCHEZ ZAVALA – Cronista de Naucalpan, Edo. Méx.; RENÁN IRIGOYEN ROSADO – Cronista de Mérida, Yuc.; JORGE GONZÁLEZ DURÁN – Cronista de Carrillo Puerto, Q. Roo; JUAN XACUR MAIZA – Cronista de Chetumal, Q. Roo; ELISEO PAREDES MANZANO – Cronista de Matamoros, Tamps.; ROBERTO RAMOS DÁVILA – Cronista de Zacatecas, Zac.; RODOLFO VILLAGRANA G. – Cronista de Cuautitlán Izcalli, Edo. Méx.; VELIO VIVAS VALDÉS – Cronista de Cozumel, Q. Roo., PRESBITERO SENÉN “MEXIC” MEJÍA CARIÑO – Cronista indígena de Acatlán, Puebla

La Primer “Mesa Directiva” de la Asociación Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas, quedó integrada de la siguiente forma con sus cargos:

PRESIDENTE: Renán Irigoyen Rosado; **VICEPRESIDENTE:** Raúl Pavón Abreu; **SECRETARIO:** Israel Cavazos Garza; **PRO-SECRETARIO:** Ramón Cruces Carvajal; **TESORERO:** Alfonso Escárcega Domínguez; **PRO-TESORERO:** Jesús Medina Romero; **EDICIONES:** Juan López Jiménez; **RELACIONES:** Valentín López González; **BIBLIOGRAFÍA:** Pedro Castillo Romero; **FOTOGRAFÍA:** Arnulfo Nieto Bracamontes; **HEMEROTECA:** Alejandro Contla Carmona, **ESTATUTOS:** Jesús Medina Romero y Ramón Figuerola Ruíz.

Se nombran a Renán Irigoyen Rosado como PRESIDENTE HONORARIO VITALICIO y en el año de 1997 a Israel Cavazos Garza como PRESIDENTE HONORARIO.



Asociación Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas, A.C.

Se protocolizó como Asociación Civil el 5 de febrero de 1985, con Escritura Número 1,648, Volumen XXIX, ante la Licenciada María Concepción Espinosa Reynaga, Notaria Pública No. 99 de Ciudad Madero, Tamaulipas. La Escritura se protocolizó pero no tuvo registro ni acreditación fiscal para obtener su Registro Federal de Causante (RFC).

REGLAMENTO INTERNO COMISIÓN DE ARCHIVO

FUNDAMENTO JURÍDICO

Principalmente la Declaración Universal sobre los Archivos que confirma el derecho a saber, subrayando la responsabilidad de los Estados y Asociaciones Civiles u ONG de preservar los archivos y facilitar su acceso a sus socios y/o ciudadanos, de acuerdo con reglas claras y transparentes, basadas en los principios de la gestión de archivos.

La Declaración Universal de los Archivos fue adoptada por la 36ª Sesión de la Conferencia General de la UNESCO el 10 de noviembre de 2011, con el fin de mejorar la comprensión y la concientización sobre los archivos entre el público en general y socios, vigilando la importancia de los archivos en la sociedad moderna:

- 1. Dar una definición a los archivos** que engloba toda toma de decisión, acción y memoria registrada en todo formato: papel, digital, y audio visual;
- 2. Reconocer el carácter único de los archivos** en el sentido en el que proveen una evidencia auténtica de las acciones humanas;
- 3. Destacar el papel clave de los archivos** asegurando la transparencia administrativa y la democracia de la rendición de cuentas;



4. **Apoyar la democracia y los derechos humanos**, y conservar la memoria social colectiva, tanto interna como externamente de los grupos;
5. **Explicar el papel de los archivistas** como profesionales calificados que se preocupan por los archivos y facilitan el acceso a éstos;
6. **Subrayar los requisitos clave** para conseguir una buena gestión archivística.

También como fundamento jurídico son la Ley General de Archivos y Las Leyes de Archivos de cada Entidad Federativa.

CAPITULO PRIMERO DEL OBJETO

Artículo 1°.- El presente Reglamento, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Archivos de la Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas, A. C., cuyo acrónimo es ANACCIM.

Artículo 2°.- La Comisión de Archivos es el órgano de autoridad de la ANACCIM responsable de garantizar la organización, accesibilidad, tratamiento y difusión del patrimonio documental de la Asociación.

Artículo 3°.- La reglamentación es de aplicación a la gestión de documentos de la ANACCIM. Entendiéndose por “documento” toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como otras formas de expresión gráfica o sonora, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, que constituyen testimonio de las actividades y funciones de la Asociación.

Artículo 4°.- A los efectos de este Reglamento, se entiende por “archivo” el conjunto de documentos acumulados en el ejercicio de funciones y actividades por las diferentes



Directivas, socios y órganos que componen la comunidad de ANACCIM, en cualquier fase del ciclo de vida del documento, independientemente de su ubicación, fecha y situación.

Artículo 5°.- Corresponde a la Comisión de Archivos organizar, recoger, evaluar, gestionar y difundir el patrimonio documental de la Asociación. En consecuencia tiene la responsabilidad de:

- I. Custodiar la memoria histórica de la Asociación, solidificada en el Archivo de la ANACCIM.
- II. Promover la investigación sobre ellos, tanto de los documentos como su contenido, tanto de los Socios como sus aportaciones, con conocimiento del Consejo Directivo en turno y autorización de la Asamblea.
- III. Vigilar que la historia de la ANACCIM sea la documental y jurídicamente correcta, así como los hechos y sucesos de la historia de la Asociación escrita por los Socios o por personas externas interesadas, se apegue objetivamente a la memoria histórica documental guardada en el Archivos.
- IV. Organizar, recibir y hacer accesible la documentación para los asociados.
- V. Elaborar los instrumentos de descripción y control adecuados para una correcta organización de la documentación y óptima accesibilidad de la misma.
- VI. Facilitar el historial documental necesario para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones de los Consejos Directivos.
- VII. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a los Órganos de Autoridad de la ANACCIM, así como a sus asociados, todo en los términos y tiempos establecidos en el marco legal y normativo del presente Reglamento.
- VIII. Establecer normativas reguladoras y criterios sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental y las



relativas a otros aspectos de tratamiento automatizado de la documentación y la información.

- IX. Formular directrices para la correcta conservación de la documentación y su resguardo.
- X. Impulsar y proponer a los órganos de autoridad de la Asociación las acciones de formación de los usuarios para el uso, organización y tratamiento técnico de la documentación.
- XI. Desarrollar y fomentar en actividades la difusión del patrimonio documental de la Asociación, con ayuda de comisiones de apoyo creadas para dicha actividad.
- XII. Asimismo todas aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental de ANACCIM.
- XIII. Disponer de recursos de la ANACCIM, aprobados por el Consejo Directivo en turno y de acuerdo con el Tesorero, para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6°.- Los sujetos obligados que refiere el presente Reglamento, se regirán por los Principios señalados en el Artículo 5° de la Ley General de Archivos:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y



- V. Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7°.- También forman parte del patrimonio de la Asociación los documentos cedidos, depositados o donados a la ANACCIM por personas físicas, morales o jurídicas, así como los adquiridos por ésta por cualquier medio, sin perjudicar, en su caso, de los convenios o acuerdos que puedan regular su uso.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 8°.- La Comisión de Archivos de la ANACCIM, como órgano de autoridad, se constituye de manera permanente y será integrada por:

- I. Comisionado de Archivo de la ANACCIM
- II. Dos Vocales de la Comisión de Archivo de la ANACCIM

Artículo 9°.- El COMISIONADO DE ARCHIVO DE LA ANACCIM tendrá las siguientes funciones y capacidades:

- a) Recibir, organizar, inventariar, clasificar, ordenar y conservar la documentación, así como facilitar su acceso.
- b) Elaborar los instrumentos de descripción que aseguren el control, el acceso y la búsqueda eficiente de la información.
- c) Reunir y conservar todas las publicaciones de la Asociación, así como las Memorias de sus Congresos Anuales, como también otros documentos en cualquier soporte que contribuyan a preservar y difundir la memoria colectiva de ANACCIM.
- d) Facilitar el acceso y consulta de los documentos custodiados por la Comisión de Archivos a todos los miembros de la Asociación, así como gestionar copias simples o



el préstamo de documentos de acuerdo con la normativa y procedimientos que para este efecto se establezcan.

- e) Custodiar la documentación del Archivo con objeto tanto de conservarla en las mejores condiciones y dar protección a los datos de carácter personal de los asociados. Para ello, los depósitos de documentación estarán prohibidos para personas no autorizadas y ajenas a la Asociación, procurando que sean de uso exclusivo de custodia documental.
- f) Presentar a la Comisión de Estatutos las propuestas de conservación o eliminación, así como su digitalización de los diferentes periodos de permanencia en distintos tipos de archivos, la posible digitalización del patrimonio documental de la ANACCIM, así como el régimen de acceso.
- g) Participar y desarrollar actividades de difusión del patrimonio histórico documental de la Asociación.
- h) Cualquier otro que legal o estatutariamente se le confiera a la Comisión.

Artículo 9°.- Los VOCALES DE LA COMISIÓN DE ARCHIVO DE LA ANACCIM, tienen las siguientes funciones:

- a) Coadyuvarán para la formación y consolidación del Patrimonio Documental, así como su resguardo y promoción, supervisando la utilización exclusiva y objeto de la finalidad de los Archivos por el cual fueron creados.
- b) Diseñar, implementar y evaluar junto con el Comisionado de Archivo los planes y proyectos para la mejora continua de los Archivos de la ANACCIM.
- c) Fomentarán la difusión de forma virtual y/o presencial, según programas autorizados, de los documentos y contenido de los Archivos, en un principio de transparencia.



- d) Participar en programas y convenios que tengan como objetivo la mejora de servicios, integrarse en redes y sistemas de información que potencien sus objetivos y cualquier otra acción encaminada a la optimización de recursos y servicios.

Artículo 10°.- El Comisionado de Archivo, si así lo requiriera, podrá proponer y solicitar al Consejo Directivo en funciones y si fuera el caso a la Asamblea General, la creación de otras comisiones asesoras y de apoyo de grupos de trabajo en relación con la gestión del patrimonio documental de la Asociación.

CAPITULO TERCERO

DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 11°.- Se reconoce a los asociados de la ANACCIM el derecho de acceso y consulta de los documentos del patrimonio documental de la Asociación, de acuerdo con lo que dispuesto en el presente Reglamento y a la legislación vigente.

Artículo 12°.- Es competencia de la Comisión de Archivo fijar los criterios para la libre accesibilidad o restricción para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental de la Asociación.

Artículo 13°.- El acceso a la documentación original queda subordinado a que no se ponga en peligro su conservación. En consecuencia, el Comisionado del Archivo establecerá los criterios de acceso cuando la consulta de los originales suponga riesgos para la conservación de los mismos.

DE LA FORMA Y PROCEDIMIENTO



Artículo 14°.- El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo mediante consulta gratuita en las instalaciones existentes del Archivo General, o por envío y/o acceso al portal electrónico o virtual, a través de la entrega de copias a cargo del solicitante o envío digital vía correo electrónico. En todo caso, el derecho al acceso se someterá al cumplimiento de las formalidades y controles administrativos y de personalidad que establezca la Comisión de Archivo de la ANACCIM.

Artículo 15°.- Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones y/o la plataforma electrónica, destinadas para tal efecto que asigne la Comisión. Los asociados interesados podrán obtener la documentación mediante préstamo en el caso de que sea necesaria la documentación solicitada para la tramitación o resolución de asuntos.

Artículo 16°.- Los usuarios, son responsables de la integridad de los documentos mientras los consulten. Queda prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado o asignado por la Comisión para la consulta, salvo que fuera específicamente autorizado mediante préstamo por el Comisionado de Archivos.

Artículo 17°.- El acceso directo a los depósitos está reservado únicamente a la Comisión de Archivos y a personal a su cargo asignado, así como a la administración y/o publicación de material digitalizado de la Plataforma de Archivo de la ANACCIM.

Artículo 18°.- Ante circunstancias extraordinarias (procesos de organización o restauración de documentos, obras, traslados u otras operaciones técnicas o de mantenimiento), podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los documentos y expedientes de socios.

Artículo 19°.- El personal de la Comisión de Archivo es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos, fotocopiado y digitalización. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el Responsable del Archivo podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción o copiado, controlado en todo momento por la Comisión de Archivo de la ANACCIM.



Artículo 20°.- Las solicitudes de reproducciones o copiado de documentos de acceso restringido requerirán la autorización previa y expresa de la Comisión de Archivo con conocimiento del Consejo Directivo en turno, y si fuera el caso por así ameritarlo, con autorización de la Asamblea General. En el caso de la documentación con valor administrativo, el solicitante o asociado, deberá dirigir la petición directamente a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

Artículo 21°.- Además del servicio de reproducción mediante copias simples o digitalización de material para envío electrónico, el Archivo facilitará, en relación a aquella documentación con valor permanente cuyo valor administrativo haya decaído, copias cotejadas por la Comisión, con la fórmula "hago constar", y certificaciones firmadas por el mismo Comisionado, así como material digitalizado si se cuenta con él.

Artículo 22°.- En caso de no encontrarse la documentación solicitada en los fondos del Archivo General, podrá suministrarse, a petición del interesado, certificación negativa con la fórmula "no existe en el Archivo Histórico General de la ANACCIM", para cualquier requerimiento de información en expedientes de los asociados, se requiere previa autorización del mismo, así como conocimiento del Consejo Directivo vigente.

DEL PRÉSTAMO

Artículo 23°.- El Archivo realizará préstamos de la documentación requerida para la labor de los Comisionados de los distintos órganos de autoridad de la Asociación. Mientras dure el préstamo, y hasta que no reciba el acuse de recibo, la unidad solicitante es la responsable de la integridad del documento prestado en su totalidad.

Artículo 24°.- La Comisión de Archivo de la ANACCIM, podrá reclamar de oficio los documentos no devueltos en el período de tiempo establecido. En tal caso, la reclamación se hará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de retorno, y si fuera el caso, se dará conocimiento a la Comisión de Honor y Justicia de la ANACCIM, así como al representante legal de la Asociación para su reclamo y devolución.



Artículo 25°.- El Archivo Histórico General de la ANACCIM, podrá autorizar casos excepcionales, en cuestión de solicitudes para participar en actividades de difusión cultural externas a la Asociación, especialmente exposiciones, la autorización se hará con conocimiento del Consejo Directivo en funciones, en la que se establecerán los requisitos a observar en cada situación, con comunicación a la Asamblea General.

DE LA TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 26°.- Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias simples, así como material digitalizado, organizado por la Comisión de acuerdo con lo establecido en el cuadro de clasificación de los documentos de la Asociación (documento histórico, documento administrativo, fotografía o documentación de asociados).

Artículo 27°.- En el caso de ingreso extraordinario de documentación (donación, legado o depósito) se procederá a la formalización del acto de adquisición mediante resolución conjunta de la Comisión de Archivo de la ANACCIM y el Consejo Directivo en funciones, para su posterior información a la Asamblea General.

Artículo 28°.- Los acuerdos de la Comisión de Archivo de la ANACCIM, a efectos de control documental, se reunirán de manera sistemática en el calendario de conservación de la documentación de la Asociación elaborado por la Comisión, quien realizará informe anual presentado en Asamblea Ordinaria Anual.

DE LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 29°.- El Comisionado de Archivo impulsará las medidas preventivas necesarias para evitar la degradación y pérdida de la documentación y asegurar su preservación. En todo momento se buscará la digitalización del Archivo de la ANACCIM para mayor seguridad y fácil clasificación, así como disminuir el espacio de ocupación del Patrimonio Documental de la Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas, Asociación Civil.



Artículo 30°.- El Responsable y Comisionado del Archivo de la ANACCIM, elaborará y mantendrá actualizado un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación histórica de ANACCIM. Podrá solicitar apoyo y recursos del Consejo Directiva en funciones para cubrir sus funciones y objetivos, el programa para asuntos extraordinarios, tendrá conocimiento y autorización de la Asamblea General.

CAPITULO CUARTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 31°.- Las responsabilidades que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al patrimonio documental de la Asociación, frente a los asociados e integrantes de la misma, así como cualquier asesor de la Directiva en funciones, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso, con conocimiento del Consejo Directivo en funciones, la Comisión de Honor y Justicia y Asamblea General.

Artículo 32°.- En base del Artículo 116° de la Ley General de Archivos, vigente, se consideran infracciones Administrativas, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los Archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;



- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de su Comisión o encargo;
- VI. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 33°.- Para el caso de documentos considerados patrimonio histórico de la Nación o material con valor histórico, que forman parte del Archivo y Patrimonio Histórico de la ANACCM, se dará aviso a la autoridad correspondiente para la aplicación de lo suscrito en el Título Segundo, De los Delitos Contra los Archivos, de la Ley General de Archivos:

DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Artículo 121. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en la Ley General de Archivos;
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;
- III. Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General Histórico de la ANACCIM;
- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país, y



V. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al momento que sean aprobados por la Asamblea General.

ARTICULO SEGUNDO.- Al entrar en vigor el presente Reglamento, quedará automáticamente abrogado cualquier otro reglamento anterior, al igual de todo uso y costumbres que venía manejando la Asociación.