

Al margen un sello que dice: Gobierno Constitucional del Estado de Jalisco.-Estrados Unidos Mexicanos.

## REGLAMENTO DE LA FRACCION XXXV DEL ARTICULO 14 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO.

FLAVIO ROMERO DE VELASCO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los habitantes del mismo hace saber:

Que con fundamento en los artículos 35 Fracción VIII de la Constitución Política en nuestra Entidad y 4º. y 5º. Transitorios de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTORICO DE JALISCO**

#### **CAPITULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Este reglamento norma la organización y funcionamiento del Archivo Histórico de Jalisco, adscrito a la Secretaría General de Gobierno y determina las relaciones de trabajo de los funcionarios y empleados del mismo, de conformidad con las leyes de la materia.

Artículo 2.- Corresponde al Archivo Histórico de Jalisco, la custodia, clasificación y catalogación de todos los documentos de carácter histórico, considerándose como tales los pertenecientes a los archivos de las oficinas y dependencias de la Secretaría General de Gobierno y de los municipios del Estado de Jalisco, cuya tramitación haya perdido vigencia.

Todos los documentos emanados de las dependencias de gobierno en poder del archivo tienen el carácter de dominio público por pertenecer al patrimonio del Estado de Jalisco según la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (Diario Oficial, 6 de mayo, 1972, fracción II, artículo 36), la Ley sobre el Patrimonio Cultural.

Artículo 3.- El Archivo Histórico de Jalisco, se encargará de: la concentración de leyes, decretos y reglamentos para que se promulguen en el Estado de Jalisco, la recopilación de documentos de las dependencias de gobierno, el rescate de acervos por adquisiciones microfilmicas de documentos importantes para la historia de la entidad y la adopción de archivos de carácter histórico emanados de particulares. La liberación del acervo documental se determinará por la dependencia original a que perteneciere y la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco.

Asimismo, se conservará un ejemplar del Periódico Oficial El Estado de Jalisco por contener las leyes y decretos concernientes a Jalisco.

Artículo 4.- El Archivo Histórico de Jalisco tendrá a su cargo la difusión por medio de publicaciones de todos los documentos que tengan interés histórico para la entidad.

Artículo 5.- Ningún documento podrá ser destruido o enajenado sin el permiso correspondiente de la Dirección del Archivo para que dictamine el valor histórico y la conveniencia de su destrucción o enajenación.

Artículo 6.- El Archivo Histórico de Jalisco cuenta con un Archivo de Concentración para concentrar acervos documentales emanados de las dependencias administrativas del Gobierno de Jalisco.

#### **CAPITULO II**

## DE LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO HISTORICO

Artículo 7.- La Secretaría General de Gobierno determinará la planta de funcionarios y empleados del Archivo Histórico de Jalisco. El archivo se integra con las siguientes secciones:

- a) Dirección;
- b) Asesoría;
- c) Sección Administrativa;
- d) Sección de Procesos Técnicos:
  - 1. Catalogación e Investigación;
  - 2. Biblioteca; y
  - 3. Circulación y Conservación; y
- e) Aquellos que conforme a las necesidades se vayan creando.

Artículo 8.- El personal quedará dividido de acuerdo a su función en: técnico y administrativo.

- I. El personal técnico tendrá a su cargo la dirección o ejecución de catalogar e investigar; el rescate y conservación de documentación histórica; el estudio y dictamen sobre los libros que sea posible adquirir o canjear y la formación de índices y catálogos de los documentos del archivo y de los libros de la biblioteca; y
- II. El personal administrativo, se ocupará de la tramitación de los nombramientos del personal, de solicitar el mobiliario y equipo necesario, de contabilizar los gastos del archivo, del control de asistencias del personal y los demás que no sean comprendidos en el párrafo anterior.

Artículo 9.- El personal técnico y administrativo está sujeto a lo que disponen los reglamentos de la Secretaría General de Gobierno y a los acuerdos que dicte la superioridad en cuanto a horarios y régimen de trabajo.

Gozarán, asimismo, de las garantías que el Estatuto Jurídico concede a los empleados públicos.

Artículo 10.- El Director es la autoridad superior del archivo. Las resoluciones de los jefes serán sometidas a su acuerdo. Dictará todas las medidas que estime eficaces para la observancia de este reglamento y para mantener la organización del archivo.

Artículo 11.- El Director tiene las siguientes obligaciones:

- I. Atender debidamente a las consultas que le haga el público;
- II. Cuidar de la exacta observancia de este reglamento y de las leyes, resoluciones y acuerdos relativos al archivo y consultar con la Secretaría General de Gobierno todas las reformas o mejoras que estime convenientes y realizables;
- III. Acordar con los jefes y empleados, todo lo relativo a las labores del establecimiento;
- IV. Llevar un control adecuado que del manejo de documentos hagan los lectores, así como de que no salga del archivo, ninguna copia de documentos sin la debida autorización;
- V. Autorizar mensualmente la comprobación de los gastos del mes anterior;

- VI. Enviar anualmente en tiempo oportuno, el proyecto de presupuesto para el siguiente año fiscal con la exposición de motivos correspondientes;
- VII. Informar en el curso del mes de diciembre, sobre los trabajos realizados durante el año, y especialmente de los progresos alcanzados y las necesidades que sea menester remediar;
- VIII. Responsabilizarse de las publicaciones del archivo en coordinación con la Comisión Editorial;
- IX. Dirigir la investigación histórica que se realice en el Archivo Histórico de Jalisco; y
- X. Dirigir la preparación del boletín del archivo.

Artículo 12.- El Director tendrá las facultades siguientes:

- I. Citar a los jefes y empleados a juntas generales o especiales.
- II. Conceder en caso necesario, y por causa justificada, licencias económicas de acuerdo con los reglamentos en vigor.
- III. Proponer a la superioridad las personas que a juicio de la dirección puedan cubrir satisfactoriamente las vacantes que existan en el establecimiento y los ascensos del personal del mismo, en la inteligencia de que las personas propuestas por la dirección, tendrán la preferencia.

Artículo 13.- La Sección de Asesoría tendrá a su cargo:

- I. Coadyuvar en la detección y selección de acervo especializado en libros y documentos;
- II. Aconsejar sobre la adquisición de equipos especializados para archivo y mejoramiento de local o edificio; y
- III. Asesorar sobre tareas de procesos técnicos adecuados.

Artículo 14.- La Sección Administrativa tendrá a su cargo:

- I. Planear, organizar, controlar y ejecutar todos aquellos pasos, medidas y reglamentos que sean necesarios para cumplir satisfactoriamente los objetivos del archivo; y
- II. El personal que dirigirá estas actividades será principalmente el Director con la ayuda del Jefe de la Sección Administrativa.

Artículo 15.- El Jefe de la Sección de Procesos Técnicos tendrá a sus órdenes el número de catalogadores necesarios para el ejercicio de sus funciones; y se encargará de:

- I. Organizar y dirigir la catalogación de los documentos así como las investigaciones históricas que requiera este proceso;
- II. Dictaminar sobre la autenticidad de los documentos que se le presenten a consultar, peritaje y avalúo;
- III. Estudiar todas las medidas necesarias para una adecuada catalogación de los documentos; y
- IV. Colaborar en las actividades de rescate y conservación de documentos históricos.

Artículo 16.- La Sección de Catalogadores e Investigadores tendrá a su cargo:

- I. Clasificar y catalogar los documentos de acuerdo con el sistema que se implante en el archivo;
- II. Dictaminar sobre la autenticidad de los documentos que le presenten a consulta; y
- III. Las demás que de acuerdo con sus atribuciones, le confiere el Director o el Jefe de Procesos Técnicos.

Artículo 17.- La Sección Biblioteca tendrá a su cargo:

- I. La clasificación, catalogación y registro de las obras que por concepto de compra, donación o canje, lleguen al archivo; y
- II. La organización de los ficheros de documentos del archivo y de libros de la biblioteca y disponer lo que sea necesario para su ordenación.

Artículo 18.- La Sección de Circulación y Conservación tendrá a su cargo:

- I. La custodia, el ordenamiento y la clasificación de los documentos;
- II. Dará facilidades a los investigadores para que realicen su trabajo en el archivo y cuidará de la integridad de documentos que se les faciliten;
- III. Realizará actividades que de acuerdo con sus atribuciones le confiera el Director o Jefe de Procesos Técnicos;
- IV. Efectuará las actividades que ayuden a preservar y conservar la documentación existente en el archivo.

### **CAPITULO III**

#### **EL ARCHIVO DE CONCENTRACION**

Artículo 19.- Son atribuciones del Archivo de Concentración del Gobierno del Estado de Jalisco recibir, alojar, ordenar y clasificar los acervos documentales emanados de la actividad de las dependencias administrativas del Gobierno de Jalisco.

Artículo 20.- El Archivo de Concentración se encargará de: recibir la documentación no vigente de las dependencias de Gobierno, ordenar sistemáticamente los archivos que aloja, custodiar y conservar los documentos del repositorio, seleccionar aquellos documentos que pasarán al Archivo Histórico de Jalisco, dictaminar el lapso de vida útil de sus archivos, así como su conservación microfílmica, física o destrucción paulatina.

Artículo 21.- El Archivo de Concentración se encargará de recibir material de las dependencias del Gobierno, bajo los siguientes lineamientos:

- I. Las dependencias solicitarán al Secretario General de Gobierno la custodia de su documentación, indicando las razones fundamentales de ese envío y proporcionará al Archivo Histórico de Jalisco información completa del acervo a enviar; y
- II. La atención a estas solicitudes será turnada al Archivo Histórico de Jalisco y al encargado del Archivo de Concentración para realizar un estudio de recepción y traslado de los documentos.

Artículo 22.- El Archivo Histórico de Jalisco determinará la planta de empleados del Archivo de Concentración en acuerdo con el ciudadano Secretario General de Gobierno y estará distribuido en las siguientes secciones:

- a) Encargado del Archivo de Concentración;
- b) Catalogadores; y
- c) Auxiliares de intendencia.

Artículo 23.- El encargado del Archivo de Concentración tiene las siguientes obligaciones:

- I. Atender debidamente las consultas que le hagan los funcionarios del Gobierno del Estado de Jalisco;
- II. Acordar con el Jefe de Procesos Técnicos todo lo relativo a las labores del establecimiento; y
- III. Llevar un control adecuado que del manejo de documentos hagan los lectores y vigilar que no salga copia de documentos sin la debida autorización del Director o del Jefe de Procesos Técnicos del Archivo Histórico de Jalisco.

Artículo 24.- Los catalogadores tendrán a su cargo:

- I. Hacer un inventario, clasificar los documentos de acuerdo con el sistema que se implante en el Archivo Histórico de Jalisco;
- II. Dictaminar sobre la autenticidad de los documentos que le presenten a consultar; y
- III. Sellar toda la documentación del Archivo de Concentración con el sello del Archivo Histórico de Jalisco.

Artículo 25.- Los auxiliares de intendencia tendrán a su cargo:

- I. La limpieza del local; y
- II. El acomodo de legajos en la estantería y limpieza de los mismos.

Artículo 26.- La selección de la documentación que se trasladará al Archivo Histórico de Jalisco será por la dirección y el Jefe de Procesos Técnicos, tomando en cuenta información de catalogadores, y funcionarios, con verificación directa de la misma.

Artículo 27.- Los traslados serán mensuales, a cargo del Jefe de Procesos Técnicos y el encargado de circulación del Archivo Histórico de Jalisco.

Artículo 28.- Ningún empleado, funcionario de Gobierno u otra persona podrá trasladar por sí sola y sin autorización de la Dirección del Archivo Histórico de Jalisco algún documento, sea cual fuere el criterio para hacerlo.

Artículo 29.- El Archivo de Concentración prestará servicio de consulta de documentos, exclusivamente a funcionarios del Gobierno del Estado de Jalisco.

Artículo 30.- Prestará documentación sólo con la debida autorización del Director del Archivo Histórico de Jalisco, siempre y cuando se justifique la necesidad de sacar del local del Archivo de Concentración material solicitado.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LA BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES**

Artículo 31.- La biblioteca coleccionará las leyes, decretos y reglamentos de que habla el artículo 2 y aumentará su acervo con los libros que vaya adquiriendo sobre ciencias sociales e historia de Jalisco;

hará accesibles sus materiales como un auxiliar valioso para investigación documental.

Artículo 32.- La adquisición de materiales deberá sujetarse a un criterio de evaluación utilitario para efecto de compras y donaciones con instituciones similares.

Artículo 33.- La biblioteca contará con el personal que sea necesario para prestar un servicio eficiente.

El encargado de ella será experto en biblioteconomía con estudios adecuados en una institución dedicada a la enseñanza de la materia o tener el crédito suficiente para desempeñar el puesto, evaluado por instituciones de esta naturaleza y quedando a criterio del Director su aprobación.

Artículo 34.- Para cumplir con lo que dispone el artículo 3 de este reglamento, el archivo realizará la publicación de un boletín cuatrimestral.

Artículo 35.- El boletín constituirá una fuente de información, consulta y difusión de investigaciones históricas y de documentos importantes del acervo del archivo.

Artículo 36.- El boletín quedará integrado de la siguiente manera:

- I. Sección Historiografía, que dará a conocer investigaciones sobre historia de Jalisco en forma de artículos o ensayos;
- II. Sección Documentos, que presentará documentos del Archivo Histórico de Jalisco comentados bajo un rigor científico que ilustren alguna etapa de la historia de Jalisco con el fin de que puedan ser utilizadas por investigadores e historiadores;
- III. Sección Catálogos e Índices, que informarán del avance de la catalogación de los ramos del Archivo Histórico de Jalisco, facilitando de esta manera la labor de los investigadores, por la rápida localización mediante índices analíticos; topográficos, onomástico, temático, geográfico y cronológico;
- IV. Sección de Archivos, que informará sobre los archivos históricos existentes en el Estado de Jalisco, así como el contenido de sus acervos;
- V. Sección de Investigación en el Archivo Histórico de Jalisco, que informará sobre investigaciones que se realizan en el Archivo Histórico de Jalisco, aludiendo ramos y asuntos más solicitados por los investigadores;
- VI. Sección Mapoteca, que presentará mapas y planos;
- VII. Sección Biblioteca, que presentará las adquisiciones recientes de obras de la biblioteca; y
- VIII. Sección de Noticias y Comentarios, que informará al lector las actividades históricas y archivísticas en que participa el Archivo Histórico de Jalisco.

#### **CAPITULO IV**

##### **DEL CONSEJO CONSULTIVO**

Artículo 37.- El Archivo Histórico de Jalisco tendrá un Consejo Consultivo en el que estarán representadas las instituciones que se dediquen a campos afines a las actividades del archivo.

Las personas que lo integren serán designadas a propuesta de la dirección, por la Secretaría General de Gobierno y desempeñarán sus funciones honorariamente.

Artículo 38.- El Consejo Consultivo tendrá por objeto:

- I. Asesorar al Archivo Histórico de Jalisco en los asuntos históricos que se planteen en el boletín del archivo y en las investigaciones históricas que se realicen en el archivo;
- II. Proponer los medios necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico existentes en otros archivos; y
- III. Contribuir al estudio de los documentos que en el Archivo se custodian.

## **CAPITULO V**

### **DEL SERVICIO AL PUBLICO**

Artículo 39.- El archivo dará servicio al público de las 9 a las 14 horas y de las 16 a las 20 horas de lunes a viernes y de 9 a 13 horas los sábados, a excepción de los días marcados como suspensión de labores en el Calendario Oficial del Gobierno del Estado de Jalisco.

- I. Los horarios de las guardias en los períodos de vacaciones y conmemoraciones quedarán sujetos a lo que marque la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 40.- Toda persona que desee consultar los documentos contenidos en el archivo, deberá sujetarse a las reglas siguientes:

- I. Se identificará plenamente en la recepción; y
- II. Llenará la boleta de registro de lector y la de préstamo de material, que serán entregados a la Secretaría antes de ingresar a la sala de lectura la primera, y al finalizar la consulta, la segunda.

Artículo 41.- Deberá dejar en la recepción toda clase de objetos personales como: portafolios, bolsos, carpetas, libros, etc., antes de ingresar a la sala de lectura.

Artículo 42.- Se ofrece el servicio de consulta en los catálogos públicos de las secciones archivo, mapoteca y biblioteca, localizados en la sala de lectura, bajo los rubros de: onomástico, temático, geográfico y cronológico para las dos primeras de las secciones mencionadas, y autor, título y temático para la segunda.

Artículo 43.- Se podrá tomar libremente de la estantería de la sección biblioteca, libros y folletos, colocándoles después de su uso en la sección de entrega de material.

Artículo 44.- Se podrá solicitar la asistencia del encargado de circulación para obtener el préstamo de cualquier documento del fondo general del archivo, siempre y cuando esté dentro de los límites de fechas autorizadas por la Secretaría General de Gobierno.

- I. La documentación histórica se considera liberada hasta el año 1938 y en lo sucesivo la que vaya cumpliendo 40 años a partir de su nacimiento.
- II. Los documentos no liberados estarán en su área de reserva con seguridad suficiente y sólo tendrán acceso a la misma, funcionarios del Gobierno del Estado con autorización del Secretario General de Gobierno, o en su caso, del Gobernador del Estado de Jalisco.
- III. El período de liberación de los documentos podrá ser ampliados por el Poder Ejecutivo, por causas que lesionen los intereses y objetivos del Estado.

Artículo 45.- Se podrá obtener en préstamo un legajo de documentos a la vez.

Artículo 46.- Se podrá renovar el préstamo interno cuantas veces sea necesario, siempre que no haya sido solicitado anteriormente por otras personas.

Artículo 47.- El servicio de fotocopia está sujeto al siguiente procedimiento:

- I. Presentar la solicitud de fotocopia;
- II. Esperar la autorización correspondiente; y
- III. No se podrá fotocopiar ningún documento que implique algún peligro para su conservación, o que no esté liberado, de acuerdo con el artículo 48 fracción I, de este reglamento.

Artículo 48.- Cada lector es responsable del cuidado y buen manejo de los documentos, libros y similares, siendo éstos intrasferibles.

Artículo 49.- Los documentos de la Sección de Archivo deberán regresar al encargado de circulación.

Artículo 50.- Queda prohibido a los lectores:

- I. Entrar a las áreas del local no autorizadas;
- II. Fumar, comer o introducir alimentos o bebidas dentro de la sala de lectura;
- III. Hacer uso del teléfono sin previa autorización; y
- IV. Hablar en voz alta, por violar el derecho de los otros lectores a la tranquilidad para el estudio.

Artículo 51.- Los usuarios podrán ser suspendidos de sus derechos como lectores, negado el acceso al archivo y si la falta es grave dar aviso a otras instituciones afines y en último caso aplicárseles las sanciones penales correspondientes por las autoridades pertinentes por los siguientes casos:

- I. Por violar intencionalmente, cualquiera de los puntos descritos en el artículo anterior;
- II. Por conducta indeseable dentro del local;
- III. Por uso indebido, sustracción o mutilación de cualquiera de los bienes, muebles e inmuebles del edificio; y
- IV. Por reincidir en cualquiera de las faltas anteriores.

Artículo 52.- El Director queda autorizado para expulsar del establecimiento a las personas que cometan faltas dentro de él.

Artículo 53.- El Director del Archivo se reservará los siguientes derechos:

- I. Exigir a los interesados le muestren los negativos de las fotografías tomadas; y
- II. Pedir tres copias de las publicaciones en que se utilizaren documentos, mapas o similares como referencias, cuando a juicio del Director sean de interés para el archivo.

## **TRANSITORIOS**

ARTICULO PRIMERO.- Toda situación no prevista en el presente Reglamento quedará sujeta a las determinaciones de la Dirección y en caso de gran responsabilidad de la Secretaría General de Gobierno.



ARTICULO SEGUNDO.- Este Reglamento empezará a regir desde la fecha de su publicación en el Periódico Oficial el Estado de Jalisco.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección

Guadalajara, Jalisco, diciembre 5 de 1978

El Gobernador Constitucional del Estado

Lic. Flavio Romero de Velasco

El Secretario General de Gobierno

Lic. Alfonso de Alba Martín

### **REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTORICO DE JALISCO**

APROBACION: 5 DE DICIEMBRE DE 1978.

PUBLICACION: 19 DE DICIEMBRE DE 1978.

VIGENCIA: 19 DE DICIEMBRE DE 1978.