



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO LXXXIV
TOMO CXXXV

GUANAJUATO, GTO., A 24 DE OCTUBRE DE 1997

NUMERO 85

TERCERA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO FEDERAL

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de terreno del ejido del poblado denominado "IRAPUATO", Municipio de Irapuato, del Estado de Guanajuato. 8962

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

DECRETO Número 394, de la H. Quincuagésima Sexta Legislatura Constitucional del Estado, mediante el cual se emite la LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO. 8964

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 75, mediante el cual se expide el REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO. 9002

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO DE LA NACION.- PODER EJECUTIVO.- GUANAJUATO.

VICENTE FOX QUESADA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 77 FRACCIONES II, III Y XXIII DE LA CONSTITUCION POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 2o, 5o, 17 Y 18 FRACCION XXIII DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO, Y

CONSIDERANDO

QUE ES OBJETIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL EL OPTIMAR SU ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO CON LA INTENCION DE SERVIR MEJOR A LA CIUDADANIA, REGULANDO JURIDICAMENTE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN CADA UNA DE SUS DEPENDENCIAS.

QUE SURGE LA NECESIDAD DE CREAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE PERMITAN PRECISAR A LAS AUTORIDADES Y EMPLEADOS EL CAMPO DE ACCION FACULTATIVO Y DE RESPONSABILIDAD, DENTRO DE SUS RESPECTIVOS AMBITOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO.

QUE LA CONSERVACION, ORGANIZACION Y DIFUSION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE CONTIENEN EN EL ARCHIVO GENERAL SON ACTIVIDADES QUE, SI BIEN SE LLEVAN A CABO COTIDIANAMENTE, REQUIEREN DE LA IMPLEMENTACION DE CRITERIOS TECNICOS BASADOS EN LA MODERNA ARCHIVISTICA Y EN LA PRESERVACION DE LA MEMORIA DOCUMENTAL, QUE POR SU VALOR HISTORICO CONTIENE UN IRREPETIBLE ACONTECIMIENTO DE LA VIDA Y CULTURA DE LA SOCIEDAD GUANAJUATENSE.

QUE A FIN DE OPTIMAR EL DESEMPEÑO EN LAS FUNCIONES QUE LLEVA A CABO EL ARCHIVO, COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, RESULTA NECESARIO QUE CUENTE CON UNA ESTRUCTURA JURIDICA ADECUADA QUE LE PERMITA, CUMPLIR DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LOS FINES PROPIOS QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADOS.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO GUBERNATIVO NUMERO 75

ARTICULO UNICO.- MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.- EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO REGULAR LA ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 18, FRACCION XXIII, DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO.

ARTICULO 2.- EL ARCHIVO ES UN ORGANO DEL PODER EJECUTIVO, ADSCRITO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTA DEPENDENCIA EN SUS ARTICULOS 2o., FRACCION XVI, Y 36; Y TIENE COMO OBJETIVOS LOS SIGUIENTES:

I.- ORGANIZAR LA FUENTE DE INFORMACION DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, MEDIANTE LA RECEPCION, ORDENACION, DEPURACION Y PRESTAMO DE LA DOCUMENTACION OFICIAL A LAS DEPENDENCIAS PUBLICAS GENERADORAS DE LOS MISMOS, PARA LA EFICAZ TOMA DE DECISIONES;

II.- ORGANIZAR LA FUENTE DE INFORMACION DOCUMENTAL HISTORICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, MEDIANTE LA RECEPCION, CLASIFICACION, CONSERVACION, DESCRIPCION Y DIFUSION DE LOS DOCUMENTOS PARA LA CONSULTA PUBLICA;

III.- ORGANIZAR LA FUENTE DE INFORMACION DOCUMENTAL HEMEROGRAFICA, FOTOGRAFICA, BIBLIOGRAFICA, DISCOGRAFICA Y DE MAPAS, MEDIANTE LA RECEPCION, CLASIFICACION, ORDENACION, DESCRIPCION Y DIFUSION DE LOS MISMOS PARA SU CONSULTA POR EL PUBLICO EN GENERAL;

IV.- DEFINIR LINEAMIENTOS Y ASESORAR TECNICAMENTE A LOS ARCHIVOS INMEDIATOS, DE TRAMITE O DE AREA, DE LAS DEPENDENCIAS INTEGRANTES DEL PODER EJECUTIVO, ASI COMO LOS PERTENECIENTES A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, CUANDO ESTOS LO SOLICITEN; Y

V.- SER ORGANO PROMOTOR Y COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES EN LA MATERIA.

ARTICULO 3.- PARA EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SE ENTENDERA POR:

I.- ACERVO DOCUMENTAL: CONJUNTO DE FONDOS DOCUMENTALES QUE HAN SIDO PRODUCIDOS POR ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS, REUNIDOS EN UN DETERMINADO LUGAR CON FINES DE CONSERVACION Y ORGANIZACION, CONSULTA Y UTILIZACION;

II.- ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS: LA METODOLOGIA INTEGRAL PARA PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA PRODUCCION, CIRCULACION, CONSERVACION, USO Y SELECCION DE LOS DOCUMENTOS DE CUALQUIER INSTITUCION;

III.- ARCHIVISTICA: DISCIPLINA QUE TRATA DE LOS ASPECTOS TEORICOS Y PRACTICOS DE LOS ARCHIVOS Y SU FUNCION;

IV.- ARCHIVO: AL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, QUIEN SE ENCARGA DE ADMINISTRAR LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE CONCENTRACION E HISTORICOS, HEMEROGRAFICOS, FOTOGRAFICOS, BIBLIOGRAFICOS, DISCOGRAFICOS Y DE MAPAS PARA CONSERVARLOS, ORGANIZARLOS Y DIFUNDIRLOS;

V.- BIBLIOTECA: CONJUNTO ORDENADO METODICA Y SISTEMATICAMENTE DE UN NUMERO CONSIDERABLE DE LIBROS PARA SU CONSULTA PUBLICA;

VI.- CLASIFICACION: SEPARAR, DIVIDIR EN CONJUNTO LAS CLASES Y LOS GRUPOS DOCUMENTALES DE ACUERDO A SU PROCEDENCIA;

VII.- CONSERVACION DOCUMENTAL: LA APLICACION DE TECNICAS ESPECIFICAS PARA PRESERVAR EL SOPORTE DEL DOCUMENTO, ASI COMO LA INFORMACION REGISTRADA EN EL MISMO;

VIII.- DEPURACION DOCUMENTAL: LA REVISION SISTEMATICA DE LOS DOCUMENTOS PARA ELIMINAR AQUELLOS CUYO PLAZO DE CONSERVACION HA CONCLUIDO Y NO POSEEN VALOR HISTORICO;

IX.- DESCRIPCION DOCUMENTAL: CONCEPTO QUE ABARCA LA FUNCION DE HACER POSIBLE EL CONOCIMIENTO Y LOCALIZACION DE LOS DOCUMENTOS, UNA VEZ IDENTIFICADO Y ENUMERADO SUS CARACTERES INTERNOS Y EXTERNOS;

X.- DIFUNDIR: DAR A CONOCER LA RIQUEZA DEL ACERVO DOCUMENTAL AL PUBLICO, PARA CONTRIBUIR A LA CONCIENCIA HISTORICA Y AL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD CULTURAL;

XI.- DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA: LA DOCUMENTACION SEMIACTIVA GENERADA POR LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO;

XII.- DOCUMENTO: TODA INFORMACION REGISTRADA INDEPENDIENTEMENTE DE SU FORMA Y CARACTERISTICAS MATERIALES, ELABORADA, RECIBIDA O CONSERVADA POR UNA INSTITUCION U ORGANIZACION EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES, TALES COMO EXPEDIENTES, MINUTAS, PROTOCOLOS, APENDICES, LIBROS, PERIODICOS, IMPRESOS, PLANOS, FOTOGRAFIAS, MANUSCRITOS, CASSETTES, DISQUETES, CINTAS SONORAS, ETC.;

XIII.- DOCUMENTO ACTIVO: EL DOCUMENTO QUE SE ENCUENTRA EN TRAMITE O GESTION ADMINISTRATIVA;

XIV.- DOCUMENTO INACTIVO O HISTORICO: ULTIMA ETAPA DEL DOCUMENTO, TIENE UN VALOR PERMANENTE, SU ARCHIVACION Y CONSERVACION SERA DEFINITIVA Y SU RESGUARDO ESTA A CARGO DEL ARCHIVO HISTORICO;

XV.- DOCUMENTO SEMIACTIVO: EL DOCUMENTO TRAMITADO Y FINIQUITADO;

XVI.- FOTOTECA: CONJUNTO DE FOTOGRAFIAS ORDENADAS METODICA Y SISTEMATICAMENTE PARA SU CONSULTA PUBLICA;

XVII.- GUIA: INSTRUMENTO CAPAZ DE DAR ORIENTACIONES BREVES, EXACTAS, COMPRENSIVAS DE LA TOTALIDAD DE LOS FONDOS, DE SUS POSIBILIDADES DE INFORMACION, DE LOS TRABAJOS YA REALIZADOS SOBRE ELLOS Y DE LOS SERVICIOS QUE EL ARCHIVO TIENE PARA EL MEJOR EMPLEO DE SU TIEMPO;

XVIII.- HEMEROTECA: CONJUNTO DE PUBLICACIONES PERIODICAS ORDENADAS METODICA Y SISTEMATICAMENTE PARA SU CONSULTA PUBLICA;

XIX.- INVENTARIO: ASIENTO SISTEMATICO DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN UN FONDO O SERIE DOCUMENTAL;

XX.- MAPOTECA: COLECCION DE MAPAS, PLANOS, CARTAS, ATLAS GEOGRAFICOS, ETC. ORDENADOS METODICA Y SISTEMATICAMENTE PARA SU CONSULTA PUBLICA;

XXI.- DISCOTECA: CONJUNTO DE DISCOS, BANDAS SONORAS, CINTAS Y CUALQUIER TIPO DE MEDIOS MAGNETICOS Y ELECTRONICOS EN LOS QUE SE CONTENGA INFORMACION;

XXII.- FILMOTECA: COLECCIÓN FILMICA ORDENADA METODICA Y SISTEMATICAMENTE PARA SU CONSULTA PUBLICA;

XXIII.- NORMA ARCHIVISTICA: ORDENAMIENTO AL QUE SE DEBEN AJUSTAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS;

XXIV.- ORGANIZACION: OPERACION INTELECTUAL Y MECANICA POR LA QUE LAS DIFERENTES AGRUPACIONES DOCUMENTALES SE RELACIONAN DE FORMA JERARQUICA CON CRITERIOS ORGANICOS Y FUNCIONALES PARA REVELAR SU CONTENIDO E INFORMACION;

XXV.- PRESTAMO DOCUMENTAL: ACCION DE DISPONER DEL DOCUMENTO ORIGINAL EN LA OFICINA PRODUCTORA DEL MISMO O EN EL PROPIO ARCHIVO, PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES CON FINES ARCHIVISTICOS O DE INVESTIGACION HISTORICA; Y

XXVI.- REPROGRAFIA: CONJUNTO DE LAS DISCIPLINAS Y TECNICAS QUE SIRVEN PARA LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS.

ARTICULO 4.- EL ARCHIVO ESTARA BAJO LA RESPONSABILIDAD DE UN DIRECTOR, EL QUE DEBERA CONTAR Y ACREDITAR LOS ESTUDIOS ARCHIVISTICOS SUFICIENTES U OTROS RELACIONADOS CON LA MATERIA, ASI COMO CONOCER EL PERFIL ADMINISTRATIVO Y LEGAL DE LA DOCUMENTACION QUE GENERAN LOS PODERES DEL ESTADO, LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

ARTICULO 5.- PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, EL ARCHIVO CONTARA CON LA ASESORIA DE UN ORGANO TECNICO CONSULTIVO.

**CAPITULO SEGUNDO
DEL DIRECTOR**

ARTICULO 6.- SON ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO ADEMAS DE LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO:

I.- PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS FUNCIONES A SU CARGO;

II.- DICTAR POLITICAS GENERALES DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO;

III.- FORMULAR DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS;

IV.- FORMULAR ANUALMENTE EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ARCHIVO, PARA LA OBTENCION DE LOS RECURSOS NECESARIOS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;

V.- INFORMAR MENSUALMENTE AL SECRETARIO DE GOBIERNO SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA UNIDAD A SU CARGO;

VI.- PROPONER EL PERFIL EN LA CONTRATACION DEL PERSONAL PARA SU AREA DE TRABAJO, PROCURANDO QUE ESTE REUNA LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS;

VII.- PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A FUNCIONARIOS Y DEMAS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO;

VIII.- COMUNICAR A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS CONCENTRADORAS DE ACERVOS SOBRE LAS IRREGULARIDADES QUE EXISTAN EN EL MANEJO DE SU DOCUMENTACION;

IX.- COMPROBAR QUE EL PRESTAMO EXTERNO O CONSULTA INTERNA DE DOCUMENTOS ACTIVOS O SEMIACTIVOS QUE SE SOLICITE, SE LLEVE A CABO POR LA DEPENDENCIA INTERESADA Y POR EL PERSONAL AUTORIZADO A TRAVES DE SU TITULAR;

X.- VERIFICAR QUE LA CONSULTA INTERNA DE DOCUMENTOS ACTIVOS O SEMIACTIVOS SE OTORQUE, PREVIA IDENTIFICACION, DIRECTAMENTE AL INTERESADO CUANDO SEA PARTE EN CUALQUIERA DE LOS PROCESOS SEGUIDOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES;

XI.- COTEJAR LAS COPIAS DE LA DOCUMENTACION HISTORICA QUE LE SEA SOLICITADA, ASI COMO TRAMITAR LA CERTIFICACION DE LA DOCUMENTACION ACTIVA Y SEMIACTIVA QUE LE SEA REQUERIDA;

XII.- PROGRAMAR CURSOS DE CAPACITACION ARCHIVISTICA QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS PARA LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, DE CONCENTRACION E HISTORICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL;

XIII.- REALIZAR PERIODICA Y SEXENALMENTE, DE ACUERDO CON LA CARACTERISTICA POLITICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE LAS DEPENDENCIAS DE QUE SE TRATE, LA DEPURACION SISTEMATICA DE SUS ACERVOS, EN COORDINACION CON LAS MISMAS Y CON ESTRICTO APEGO A LA NORMA ARCHIVISTICA;

XIV.- ESTABLECER RELACIONES DE INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DEDICADAS AL ESTUDIO DE LA PROBLEMATICA ARCHIVISTICA Y PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON ELLAS, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS TECNICAS DE LA MISMA;

XV.- ATENDER LAS CONSULTAS QUE LE HAGA EL PUBLICO, DE ACUERDO A LO QUE AL RESPECTO SE ESTABLEZCA EN EL MANUAL QUE APRUEBE EL ORGANO TECNICO CONSULTIVO;

XVI.- ACORDAR CON SUS SUPERIORES JERARQUICOS TODO LO RELATIVO A LAS LABORES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO;

XVII.- VIGILAR QUE TODAS LAS COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS QUE EXPIDA EL ARCHIVO, CUENTEN CON LA DEBIDA AUTORIZACION Y COTEJO PREVIO;

XVIII.- CONVOCAR AL PERSONAL DEL ARCHIVO A JUNTAS DE INFORMACION, PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES DEL ARCHIVO;

XIX.- PROVEER A LA EXACTA OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO Y DE LAS LEYES, RESOLUCIONES, MANUAL Y ACUERDOS RELATIVOS AL ARCHIVO, ASI COMO PROPONER A LA SECRETARIA DE GOBIERNO TODAS LAS REFORMAS O MEJORAS QUE ESTIME CONVENIENTES Y REALIZABLES;

XX.- CONSERVAR LAS OBRAS QUE SE ENCUENTREN EN EL ARCHIVO Y REGISTRAR A FAVOR DEL GOBIERNO DE GUANAJUATO LOS DERECHOS AUTORALES DE AQUELLAS HECHAS AL SERVICIO OFICIAL DEL ESTADO;

XXI.- COMPILAR LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DEMAS INSTRUMENTOS LEGALES QUE SE EXPIDAN EN EL ESTADO Y A NIVEL FEDERAL; Y

XXII.- LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN CONFERIDAS POR DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO.

CAPITULO TERCERO DE LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO

ARTICULO 7.- EN LOS ACERVOS DE CONCENTRACION E HISTORICOS DEL ARCHIVO, SE DEPOSITARA LA DOCUMENTACION SEMIACTIVA, INACTIVA Y CONCLUIDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

ARTICULO 8.- LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO CONCENTRARAN EN EL ARCHIVO, DENTRO DE LOS PRIMEROS TRES MESES

DEL AÑO O EN EL MOMENTO QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA ASI LO DETERMINE, LA DOCUMENTACION CONCLUIDA O EN SU CASO INACTIVA, DEBIDAMENTE ORGANIZADA Y DESCRITA EN RELACIONES, ASI COMO INCORPORADA EN CAJAS DE ARCHIVO O PAQUETES, EXPIDIENDOSE EN SU MOMENTO, MEDIANTE CONFRONTA, EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 9.- EL ARCHIVO CONTARA CON EL ESPACIO FISICO ADECUADO PARA EL RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS GUBERNAMENTALES, ASI COMO CON EL MOBILIARIO NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS TAREAS ARCHIVISTICAS.

ARTICULO 10.- EL ARCHIVO CONTARA CON UNA SECCION DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO Y REPROGRAFIA, CON EL FIN DE OPTIMAR LA CONSERVACION, MANEJO Y SERVICIO DOCUMENTAL OFICIAL, MEDIANTE LA UTILIZACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS AUXILIARES.

ARTICULO 11.- EL ARCHIVO CONTARA CON LOS ACERVOS DE APOYO, TALES COMO HEMEROTECA, BIBLIOTECA, FOTOTECA, DISCOTECA Y MAPOTECA, DEBIDAMENTE CLASIFICADOS, ORDENADOS Y DESCRITOS.

CAPITULO CUARTO DEL PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

ARTICULO 12.- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO AL PERSONAL ADSCRITO AL ARCHIVO SUSTRAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTACION, CUANDO ESTO NO SEA AUTORIZADO POR EL DIRECTOR. LA VIOLACION A ESTE PRECEPTO CONSTITUIRA FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE, QUE SERA SANCIONADA CONFORME LO DISPONGA LA LEY DE LA MATERIA, SIN PERJUICIO DE LO QUE ESTABLEZCAN LAS DEMAS LEYES.

ARTICULO 13.- LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS DOCUMENTALES, ASI COMO DE INFORMACION POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS OFICIALES GENERADORAS DE LOS MISMOS, DEBERAN REQUERIRSE POR MEDIO DE OFICIO, EL CUAL CONTENDRA LA DESCRIPCION SUCINTA Y EXACTA DE LA DOCUMENTACION SOLICITADA, FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y SELLO DE LA MISMA.

ARTICULO 14.- LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA EN CALIDAD DE PRESTAMO POR PARTE DEL ARCHIVO A LAS OFICINAS PRODUCTORAS DE LA MISMA, DEBERA SER DEVUELTA A AQUELLA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LOS QUINCE DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA DE ENTREGA, EN CASO DE DOCUMENTACION CONCLUIDA; UNA VEZ QUE LA AUTORIDAD QUE LA SOLICITO EN PRESTAMO TERMINO LA CONSULTA, REGRESARA EL DOCUMENTO DE QUE SE TRATE A LA BREVEDAD POSIBLE

ARTICULO 15.- EL ARCHIVO PROPORCIONARA AL PUBLICO EL SERVICIO DE CONSULTA INTERNA DE LOS ACERVOS DOCUMENTAL HISTORICO; HEMEROGRAFICO, BIBLIOGRAFICO, FOTOGRAFICO, DISCOGRAFICO Y DE MAPAS, PREVIA SOLICITUD E IDENTIFICACION VIGENTE POR PARTE DEL CONSULTANTE, SUJETANDOSE A LAS NORMAS QUE PARA EL EFECTO ESTABLEZCA LA INSTITUCION.

CAPITULO QUINTO DE LA DIFUSION DE LA DOCUMENTACION

ARTICULO 16.- AL ARCHIVO LE CORRESPONDE PROMOVER Y DIFUNDIR ACTIVIDADES DE EXTENSION CULTURAL, COMO PARTE DEL PROCESO DE LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS, EN LAS SIGUIENTES TAREAS:

I.- PUBLICAR PERIODICAMENTE UN BOLETIN, COMO OBRA DE DIVULGACION DEL ARCHIVO;

II.- PUBLICAR INVESTIGACIONES DE CARACTER HISTORICO EN EL AMBITO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL;

III.- PUBLICAR TEXTOS SOBRE ARCHIVISTICA, TALES COMO CATALOGOS, GUIAS E INVENTARIOS DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO; Y

IV.- ORGANIZAR INDIVIDUAL O CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES CULTURALES Y ACADEMICAS, EXPOSICIONES, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y EVENTOS ARTISTICOS.

CAPITULO SEXTO DE LA DEPURACION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 17.- LA DEPURACION SE EFECTUARA A TRAVES DEL ORGANISMO TECNICO CONSULTIVO EL CUAL NOMBRARA, EN SU CASO, UNA COMISION DICTAMINADORA DE SELECCION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS, MISMA QUE SE INTEGRARA CON LOS MIEMBROS QUE PARA TAL EFECTO ACUERDE DICHO ORGANISMO.

LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO ESTATAL DEBERAN NOMBRAR A SU VEZ UNA COMISION O REPRESENTANTE, QUE CONJUNTAMENTE CON EL ORGANISMO TECNICO CONSULTIVO LLEVARAN ACABO LA ELIMINACION PROCEDENTE DE DOCUMENTOS Y LA SELECCION DE AQUELLOS QUE POSEEN VALOR HISTORICO.

ARTICULO 18.- LA COMISION DICTAMINADORA DE SELECCION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

I.- CONTRIBUIR CON LOS ENCARGADOS DE CADA UNIDAD DOCUMENTAL EN LA SELECCION DE DOCUMENTOS, DETERMINANDO AQUELLOS QUE DEBAN CONSERVARSE O TRASLADARSE A LA UNIDAD DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE;

II.- EXPRESAR SU VEREDICTO RESPECTO DE LA BAJA DE DOCUMENTOS DE CONTENIDO MERAMENTE ADMINISTRATIVO, COORDINANDOSE PARA ELLO CON LA UNIDAD ORGANICA QUE LOS HAYA GENERADO; Y

III.- REALIZAR ESTUDIOS SOBRE LAS FORMAS DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS Y EMITIR, CUANDO LE SEAN REQUERIDAS, LAS OPINIONES CORRESPONDIENTES.

ARTICULO 19.- LA BAJA DE DOCUMENTOS DE CARACTER PUBLICO SE LLEVARA ACABO CON ESTRICTO APEGO A LO ESTABLECIDO POR LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACION QUE SERA OBJETO DE ELIMINACION.

ARTICULO 20.- LA DEPURACION DE DOCUMENTOS SE REALIZARA CONSIDERANDO LA UTILIDAD, IMPORTANCIA Y VALOR DE LOS MISMOS.

ARTICULO 21.- NINGUN DOCUMENTO PODRA SER ELIMINADO O DESTRUIDO A CRITERIO PERSONAL Y SOLO LO SERAN AQUELLOS QUE LA UNIDAD ORGANICA DE DONDE PROCEDEN CONSIDERE INACTIVOS Y QUE DE ACUERDO A LA COMISION DICTAMINADORA NO HAYAN SATISFECHO LOS REQUISITOS PARA INTEGRARSE AL TESTIMONIO HISTORICO.

AL ACTO DE DESTRUCCION DE DOCUMENTOS DEBERAN ASISTIR EL DIRECTOR DEL ARCHIVO, LOS RESPONSABLES DE LA UNIDAD ORGANICA QUE LOS HAYA GENERADO, ASI COMO, EN SU CASO, LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DICTAMINADORA; CONJUNTAMENTE, DESPUES DE HABER DECIDIDO EL MECANISMO APLICABLE PARA LA ELIMINACION, DARAN CONSTANCIA POR ESCRITO DEL ACTO REALIZADO.

CAPITULO SEPTIMO DEL ORGANO TECNICO CONSULTIVO

ARTICULO 22.- LA SOLUCION DE LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO SE LLEVARA A CABO POR EL ORGANO TECNICO CONSULTIVO, COMO ASESOR DEL ARCHIVO, CUYAS FUNCIONES SERAN, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES:

I.- ESTUDIAR LAS MEDIDAS QUE SEAN NECESARIAS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DEL ARCHIVO Y PROCURAR QUE SE CUMPLAN SUS FINES;

II.- PROPONER LOS MEDIOS NECESARIOS PARA SALVAGUARDAR LOS DOCUMENTOS DE VALOR HISTORICO EXISTENTES EN OTROS ARCHIVOS;

III.- CONTRIBUIR AL ESTUDIO DE LOS DOCUMENTOS QUE EN EL ARCHIVO SE CUSTODIAN;

IV.- NOMBRAR CUANDO SEA NECESARIO UNA COMISION DICTAMINADORA DE SELECCION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN EL ARCHIVO;

V.- APROBAR EL MANUAL INTERNO DEL ARCHIVO; Y

VI.- CONTRIBUIR EN LA SOLUCION DE SUPUESTOS QUE NO SE CONTEMPLAN EN EL PRESENTE REGLAMENTO, CUANDO ASI LO SOLICITE EL DIRECTOR.

ARTICULO 23.- EL ORGANO TECNICO CONSULTIVO ESTARA INTEGRADO POR:

I.- UN PRESIDENTE, QUE SERA EL DIRECTOR DEL ARCHIVO;

II.- UN LICENCIADO EN DERECHO;

III.- UN HISTORIADOR;

IV.- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACERVOS DE APOYO DEL ARCHIVO; Y

V.- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS.

LOS CARGOS QUE DESEMPEÑEN LOS MIEMBROS DEL ORGANO TECNICO CONSULTIVO SERAN HONORIFICOS Y SU NOMBRAMIENTO CORRESPONDERA AL SECRETARIO DE GOBIERNO.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO EMPEZARA A REGIR A PARTIR DEL CUARTO DIA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

SEGUNDO.- LA CONSTITUCION DEL ORGANO TECNICO CONSULTIVO, SE VERIFICARA DENTRO DE LOS TREINTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO Y RENDIRA SU PROTESTA, POR ESTA OCASION, ANTE EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE GUANAJUATO, GTO., EL DIA 1 PRIMERO DEL MES DE OCTUBRE DE 1997 MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE.



VICENTE FOX QUESADA

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



RAMON MARTIN HUERTA