

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El Archivo Histórico del Estado de Durango, es el órgano del Poder Ejecutivo que tendrá a su cargo impulsar la preservación, el manejo y aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico estatal, entendiéndose por tal concepto: todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información, independientemente del soporte material en que se encuentren, que hayan sido o sean producidos y acumulados por las instituciones públicas, los organismos sociales y privados y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad del país y del Estado de Durango.

ARTÍCULO 2º.- Para el cumplimiento de su objeto, se conceden al Archivo Histórico del Estado de Durango, las siguientes atribuciones:

I. Ser el órgano normativo coordinador y promotor del Ejecutivo Estatal en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole regular, auxiliar y supervisar técnicamente a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado en lo que respecta a la producción, conservación, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos así como a la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que se establezcan en este campo;

II. Fungir como institución central para la conservación y consulta de la documentación histórica generada y acumulada por la Administración Pública, así como la que el Ejecutivo Estatal adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio.

III. Conducir las relaciones que establezca el Ejecutivo Estatal con otras instancias y órganos del sector público y con los sectores social y privado, para procurar la mejor preservación y aprovechamiento del patrimonio archivístico de la entidad, desarrollando los programas y acciones requeridas al efecto.

ARTÍCULO 3º.- En el ejercicio de sus atribuciones, el Archivo Histórico del Estado de Durango, realizará las siguientes funciones:

I. Efectuar los estudios y establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetarán las dependencias y entidades del Gobierno del Estado en materia de administración de documentos y archivos;

II. Asesorar, orientar y supervisar a las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación de la Administración Pública Estatal;

III. Diseñar, promover y realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, programas y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y materiales de los servicios documentales y archivísticos del Gobierno del Estado;

IV. Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada y conservada por las dependencias y entidades del gobierno una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando, de ser el caso, su valor permanente o histórico;

V. Seleccionar e incorporar la documentación histórica producida o adquirida por el Gobierno del Estado que deba concentrarse en sus acervos, coordinando y supervisando la instalación, funcionamiento y aprovechamiento de otros archivos históricos establecidos en las dependencias y entidades del propio Ejecutivo;

VI. Organizar y describir los fondos o grupos documentales históricos que integran sus acervos, abriéndolos a la consulta con las modalidades e instrumentos de acceso que más convengan;

- VII. Reunir, organizar y facilitar la consulta de la colección del periódico oficial, así como la de las demás publicaciones oficiales del Gobierno del Estado;
- VIII. Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de materiales que conforman sus acervos expidiendo, en caso de serle solicitado, copia certificada de los mismos, a través de los medios que convengan para ello;
- IX. Desarrollar los programas y acciones de prevención, conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos;
- X. Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos que conserva; a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Estado; y, a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y a la archivística de la entidad;
- XI. Organizar y llevar a cabo exposiciones de los documentos y materiales que custodia, así como otros eventos y actividades de difusión útiles para fines educativos o para propiciar el conocimiento y aprovechamiento de sus acervos y servicios por parte de los diversos sectores de la sociedad;
- XII. Celebrar convenios y desarrollar, con gobiernos municipales, organismos descentralizados y desconcentrados, organizaciones sociales y privadas, así como con los otros poderes estatales, programas y acciones para impulsar la modernización de sus sistemas, recursos y servicios archivísticos, coordinando un Sistema Estatal de Archivos que enmarque la cooperación entre el Ejecutivo Estatal y las restantes instancias y sectores del Estado en lo que corresponde a la preservación y el aprovechamiento del patrimonio archivístico estatal; y,
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos relativos al objeto y ámbito de actividades de la institución.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS RECURSOS

ARTÍCULO 4º.- El Archivo Histórico del Estado de Durango tendrá un titular que será nombrado y removido libremente por el Secretario General de Gobierno.

ARTÍCULO 5º.- Corresponderá al titular del Archivo Histórico del Estado de Durango:

- I. Representar al Archivo Histórico del estado de Durango con las facultades necesarias para convenir y celebrar toda clase de actos inherentes al objeto de la institución, así como para otorgar y expedir los documentos y certificaciones oficiales que le competan;
- II. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario General los proyectos de programas y presupuesto del Archivo Histórico del Estado de Durango, así como lo relativo a las funciones y actividades de la institución;
- III. Planear, dirigir y evaluar las actividades que realice el Archivo Histórico del Estado de Durango, para el cumplimiento de las funciones que le competen, estableciendo los criterios y lineamientos para su organización y funcionamiento.
- IV. Designar y remover al personal de confianza de la institución;
- V. Integrar y presentar los informes de actividades del Archivo Histórico del Estado de Durango; y,
- VI. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y las que expresamente le delegue el Secretario General de Gobierno.

ARTÍCULO 6º.- Para el cumplimiento de sus funciones y para el alojamiento y tratamiento de sus acervos, el Archivo Histórico dispondrá de los edificios, mobiliario e instalaciones que le provea el Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 7º.- El Archivo Histórico del Estado de Durango contará con las estructuras y organización interna requeridas para el eficaz cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con lo que al respecto permita el presupuesto que le sea otorgado.

CAPÍTULO III DE LAS POLÍTICAS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ACERVOS

ARTÍCULO 8º.- Para la valoración y declaración del carácter histórico de los acervos documentales, el Archivo Histórico del Estado de Durango realizará los estudios y consultas que resulten necesarios para determinar la utilidad actual y futura de los mismos, ponderando su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de las entidades y personas que los hayan producido, su valor evidencial respecto a los derechos y obligaciones del Estado y los particulares, y su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes de la vida nacional e internacional. La declaración de carácter histórico de los documentos y archivos por parte del Archivo Histórico del Estado de Durango, será suficiente para hacer obligatoria su conservación y custodia permanente y especial, en los términos de la legislación en la materia y sobre protección del patrimonio cultural del país.

ARTÍCULO 9º.- Para los efectos del artículo anterior, el Archivo Histórico del Estado de Durango establecerá los instrumentos y mecanismos adecuados para dictaminar en forma rigurosa y expedita sobre el carácter histórico de los documentos producidos por las dependencias y entidades del Gobierno Estatal. Estas dependencias no podrán dar de baja, enajenar o destruir sus documentos y archivos, los cuales serán remitidos al Archivo de Concentración.

ARTÍCULO 10º.- El Archivo Histórico del Estado de Durango recibirá e incorporará de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, los documentos y archivos declarados históricos, definiendo las condiciones y modalidades con que éstas deban transferirle dichos materiales.

ARTÍCULO 11º.- El Archivo Histórico del Estado de Durango podrá incorporar a sus acervos, previa valoración correspondiente, los documentos y archivos históricos producidos y conservados por los particulares, instituciones y organizaciones ajenas al Gobierno del Estado. La incorporación por medio de donación o depósito, se sujetará a las formalidades y condiciones que convengan las partes, correspondiendo al Archivo Histórico del estado de Durango, actuar en representación del Ejecutivo Estatal. Cuando los medios de incorporación o adquisición de los documentos y archivos mencionados deban ser distintos a los anteriores, la propia institución promoverá ante las instancias pertinentes el procedimiento que corresponda.

ARTÍCULO 12º.- El Archivo Histórico del Estado de Durango realizará los estudios y gestiones necesarios para identificar, adquirir e incorporar las publicaciones y materiales que deban formar parte de los fondos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales previstos en el presente reglamento. Solicitará a las dependencias y entidades las ediciones que produzcan y que deban formar parte de la colección de publicaciones oficiales del Gobierno del Estado debiendo éstas entregárselas inmediatamente con carácter de donación. La instancia responsable dentro de la Secretaría General de Gobierno, de la preparación y publicación del Periódico Oficial de Gobierno deberá enviar regularmente al Archivo Histórico del Poder Ejecutivo los ejemplares que el mismo le requiera.

CAPÍTULO IV DE LAS POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS ACERVOS Y LOS SERVICIOS AL PÚBLICO

ARTÍCULO 13º.- Una vez incorporada formalmente a sus acervos, la documentación histórica resguardada por el Archivo Histórico del Estado de Durango, estará sujeta, sin excepción, a las normas y condiciones de organización y descripción, conservación, reproducción y acceso que la institución establezca para garantizar su cabal preservación y aprovechamiento.

ARTÍCULO 14º.- La organización y descripción del acervo documental histórico del Archivo Histórico del Estado de Durango se sustentará en los principios archivísticos de procedencia y de orden original, mediante la formación y control de fondos y colecciones en los que se mantenga o restituya la identidad e integridad orgánica de la documentación que incorpore y resguarde. Sobre esta base, la institución elaborará y publicará los registros e instrumentos requeridos para el control y la consulta de los fondos y grupos documentales históricos que conforman su acervo, dando prioridad a las técnicas intensivas por sobre las exhaustivas de descripción.

ARTÍCULO 15º.- El Archivo Histórico del Estado de Durango deberá adoptar, instrumentar y evaluar regularmente un programa general destinado a la conservación y al mantenimiento físico de sus acervos, que prevea las normas, condiciones, medidas y procedimientos necesarios para combatir y evitar el deterioro o pérdida de los mismos, dando prioridad a las acciones preventivas por sobre las correctivas.

En el programa y las acciones referidas al párrafo anterior, se dará especial atención a las medidas necesarias para evitar la sustracción o destrucción deliberadas de la documentación histórica que conserva el Archivo Histórico del Estado de Durango.

En caso de que se intenten o realicen estos hechos, los responsables serán sancionados penal o administrativamente según lo dispuesto en la legislación vigente debiendo el Archivo Histórico del estado de Durango promover las acciones que correspondan ante las autoridades competentes.

Los interesados en consultar los documentos, serán responsables de los daños que sufran los mismos por el mal trato que se les den, pudiendo el jefe del Archivo Histórico del estado de Durango negar la consulta de los documentos a las personas que no cumplan con estas disposiciones.

ARTÍCULO 16º.- El Archivo Histórico del Estado de Durango, instalará y desarrollará los sistemas y servicios reprográficos más convenientes y eficaces para apoyar la mejor conservación de sus acervos y la consulta y aprovechamiento de los mismos. La propia institución establecerá las políticas con que se ofrecerán al público estos servicios.

En caso de que los solicitantes de los servicios mencionados deseen hacer uso editorial o comercial de las reproducciones de los materiales que conforman los acervos del Archivo Histórico del estado de Durango, deberán solicitar previamente la autorización expresa de éste, quien de juzgarlo conveniente la otorgará, sin menoscabo del derecho de autor correspondiente, pudiendo requerir, además de los créditos respectivos, la donación de ejemplares de las publicaciones o videogramas elaborados con base en ellos, para incorporarlos a los fondos bibliográficos, hemerográficos u audiovisuales que maneje.

ARTÍCULO 17º.- De serle solicitado por autoridad competente, o cuando le sea requerido por algún usuario en particular y lo considere justificado y conveniente, el Archivo Histórico del Estado de Durango, elaborará y expedirá con cargo al interesado copias certificadas de los materiales que conforman sus acervos, utilizando para ello los procedimientos y tecnologías adecuados para garantizar la eficiencia y rapidez, la inalterabilidad y formalidad del caso; las copias certificadas que expida el Archivo Histórico del Estado de Durango sólo servirán para acreditar que los documentos originales existen en los términos en que son reproducidos y que se encuentran plenamente bajo su custodia, pudiendo con este carácter admitirse tales copias como pruebas en los procedimientos administrativos y judiciales en los términos de la legislación correspondiente.

ARTÍCULO 18º.- Los servicios de certificación del Archivo Histórico del Estado de Durango estarán sujetos a las cuotas que determine la Ley de Hacienda del Estado de Durango.

El servicio de reprografía y la venta de las publicaciones susceptibles de ser comercializadas, serán los únicos conceptos por los cuales la institución pueda fijar un costo, debiendo todos los demás servicios brindarse al público con carácter gratuito.

ARTÍCULO 19º.- En principio, todos los documentos y materiales que conforman los acervos del Archivo Histórico del estado de Durango podrán ser consultados por cualquier ciudadano mexicano y por los extranjeros debidamente acreditados, sin más restricciones que las derivadas de la protección de los

intereses del estado, la seguridad nacional y la prevacía de los ciudadanos, así como por las que, en su caso, resulten de las políticas y medidas de conservación física de los documentos, o las que se convengan con los particulares que donen o depositen sus archivos en el Archivo Histórico del Estado de Durango. En todo caso será responsabilidad de éste precisar y garantizar la observancia de los plazos y modalidades de acceso por parte del público a la documentación que conserva, según los lineamientos señalados y lo que otras disposiciones legales expresamente prevean.

ARTÍCULO 20º.- El Archivo Histórico del Estado de Durango establecerá y regulará las áreas, instalaciones y servicios necesarios para el registro, orientación y atención del público interesado en consultar los materiales que conforman sus acervos. La documentación histórica original que conserva la institución, sólo será consultada en dichas áreas e instalaciones; sin embargo, en casos excepcionales el Jefe podrá autorizar la salida temporal de estos materiales de la institución, para su exhibición externa, previas las garantías de su integridad física y recuperación.

ARTÍCULO 21º.- El personal responsable de la incorporación, custodia y préstamo de la documentación resguardada por el Archivo Histórico del Estado de Durango deberá guardar discreción y reserva respecto a los materiales cuyo acceso quede restringido en los términos del presente reglamento, a la vez, brindar con la mayor eficiencia la orientación y los servicios que le sean solicitados por el público, en cuanto a la consulta de los demás materiales y acervos de la Instrucción. La indiscreción o la fuga de información restringida así como el ocultamiento de documentación susceptible de ser consultada, será sancionada de acuerdo con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servicios (sic) Públicos del Estado.

ARTÍCULO 22º.- Las normas de organización, descripción y consulta de los fondos, materiales biográficos, hemerográficos y audiovisuales que el Archivo Histórico del Estado de Durango reúna para el cumplimiento de su objeto, serán establecidos por la propia institución, con base en los principios bibliotecarios, hemerotecarios y archivísticos pertinentes.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE ENLACE

ARTÍCULO 23º.- El Archivo Histórico del Estado de Durango, podrá formar los comités y órganos consultivos y de enlace que resulten necesarios para el más eficaz cumplimiento de sus funciones, particularmente en el campo de la normatividad sobre la administración de documentos y la promoción de la modernización archivística, siendo obligatoria la participación de las dependencias y oficinas del Ejecutivo Estatal, en esos comités u órganos consultivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.