

GUILLERMO MERCADO ROMERO, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79 fracción XXIII de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en los artículos 4, 8 y 16 fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO PRIMERO.- El Archivo General del Estado es un órgano del Poder Ejecutivo dependiente de la Secretaría General de Gobierno que tendrá bajo su responsabilidad, la recepción, conservación y preservación de los archivos puestos a su cuidado por el Gobierno de la Entidad y a proporcionar los servicios relativos a su consulta, organización y traspaso documental.

Es así mismo un órgano de concentración destinado a definir las políticas de recepción, cotejo, organización, control, clasificación, conservación, preservación, depuración y selección documental.

Tiene como objetivos los siguientes:

- I. Adecuar la fuente de información documental administrativa del Gobierno Estatal, utilizando mecanismos o sistemas de control que coadyuven a la recuperación del acervo para su oportuna localización y consulta;
- II. Reproducir en fotostáticas, disquetes de computadora, microfilmes, fotografías u otro procedimiento facsimilar adecuado, de la documentación que tenga bajo su custodia, especialmente en los casos en que sea necesario preservarlos de su deterioro o destrucción.
- III. La conservación y distribución del Boletín Oficial del Estado a la personas físicas y morales para la divulgación de las disposiciones legales, así como también la conservación del Diario Oficial de la federación para efectos de consulta de las dependencias oficiales del estado y municipios;
- IV. La concentración de leyes, reglamentos, decretos y demás publicaciones inherentes al Estado de Baja California Sur;
- V. Le corresponde transferir al Archivo Histórico del Estado, en su momento, toda aquella documentación que contenga valor histórico y que haya sido analizada y dictaminada por el Comité Técnico Auxiliar;
- VI. Ser el responsable de promover y coordinar el Sistema Estatal de Archivos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes en la materia;
- VII. Asesorar técnicamente a los archivos que se encuentran considerados dentro del Sistema Estatal, siempre y cuando éstos lo soliciten; y
- VIII. Establecer los mecanismos de relación con los Poderes Legislativos y Judicial y con los Ayuntamientos, a fin de cumplir con lo dispuesto con el Artículo Séptimo, fracción B), de la Ley del Sistema Estatal de Archivos.

CAPITULO SEGUNDO IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Archivo General dispondrá para el cumplimiento de sus funciones y para el alojamiento de sus acervos, de los edificios, equipo, mobiliario e instalaciones de que le provea el Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO TERCERO.- El Archivo General tendrá la siguiente estructura orgánica: un Director, un Jefe de la Sección Administrativa, un Jefe de la Sección de Catalogación y Transferencia, un Jefe de la Sección de Impresos, Controladores, Archivistas, Secretarias y un Intendente, que las necesidades del servicio requieran y que se permita por el presupuesto.

Las faltas temporales del Director, serán suplidas por los Jefes de Sección de acuerdo a la competencia de sus respectivos asuntos, o por quien designe la superioridad.

CAPITULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO CUARTO.- Son facultades del Director del Archivo General:

- I. Cuidar de la exacta observancia del presente Reglamento y sancionar todas aquellas medidas que se opongan al mismo;
- II. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo General, programando, coordinando y supervisando las tareas a efectuarse;
- III. Vigilar que no salga del Archivo ningún documento o expediente sin la debida autorización y cotejo previo del mismo;
- IV. Mantener el orden y la disciplina requerida, evitando actos que pudiesen alterar la estabilidad en el centro de trabajo;
- V. Informar mensualmente a la dependencia de adscripción sobre las actividades realizadas por el Archivo;
- VI. Reportar las faltas en que incurra el personal;
- VII. Desarrollar los programas y acciones necesarios de prevención, protección y conservación requeridos para el mantenimiento físico y preservación de los documentos;
- VIII. Representar al Archivo General en los congresos, reuniones y demás eventos nacionales y regionales que organice el Archivo General de la Nación, a fin de actualizarse el la organización y operatividad del Sistema Estatal; y
- IX. Representar al Archivo General en los demás eventos que para tal fin le encomiende el Ejecutivo del Estado o el Secretario General de Gobierno.

ARTÍCULO QUINTO.- La Sección Administrativa, tiene a su cargo:

- I. Tramitar la correspondencia oficial del Archivo;
- II. Elaborar los informes mensuales que rinde el Archivo General a la Superioridad;
- III. Atender al público en requerimiento de información y servicio;
- IV. Controlar las entradas y salidas del personal;
- V. Auxiliar en la observancia y cumplimiento del presente reglamento; y
- VI. Otras actividades de tipo administrativo que se le encomienden por disposición legal o por acuerdo.

ARTÍCULO SEXTO.- La Sección de Catalogación y Transferencia, tiene a su cargo:

- I. La clasificación de documentos de acuerdo al sistema que utiliza la dependencia de origen;
- II. Llevar el inventario de expedientes;
- III. Recibir, revisar y cotejar, conjuntamente con los inventarios respectivos, la documentación que envían a concentración las diversas dependencias y oficinas del Ejecutivo, cuidando que esta se reciba debidamente depurada y organizada, sin faltar uno solo de los expedientes relacionados, levantando acta e inventario de la entrega y recepción;
- IV. Vigilar los plazos de conservación de los expedientes concentrados, de acuerdo al formato de "inventario de expedientes";
- V. Mantener en orden y debidamente actualizados los catálogos, inventarios e índices;
- VI. Planear y ejecutar las actividades de depuración de acuerdo con la autorización del Consejo Estatal de Archivos y el apoyo y asesoría del Comité Técnico Auxiliar de dicho Consejo; y
- VII. Intervenir en la planeación y formulación de políticas y criterios, estableciendo los principios generales para la valoración de aquellos acervos que estén programados dentro del proceso de depuración y selección documental como paso necesario para su eliminación, conservación o traspaso físico al Archivo Histórico del Estado.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La Sección de Impresos tiene a su cargo:

- I. La distribución del Boletín Oficial del Gobierno del Estado a las personas físicas y morales que se encuentren registrados como suscriptores del mismo.
- II. Almacenamiento y control de dicho Boletín con el fin de mantener existencias que garanticen demandas posteriores.
- III. Colección y control del Diario Oficial de la Federación a fin de proporcionar el apoyo de información y consultas a las dependencias del Poder Ejecutivo.
- IV. Conservación y control de leyes, reglamentos, decretos y demás publicaciones que competen al Estado.

ARTÍCULO OCTAVO.- Corresponde al personal del Archivo General, lo siguiente:

- I. Asistir puntualmente a sus labores.
- II. Cumplir responsablemente de las tareas que le sean encomendadas, informando sobre la realización de las mismas.
- III. Abstenerse de fumar, consumir bebidas alcohólicas, alimentos o cualquier otra sustancia tóxica o peligrosa, dentro de las áreas de acervos y tratar asuntos particulares dentro del horario de labores.
- IV. Evitar actos que vayan en contra del orden y la disciplina establecidas.
- V. Mantener estricta discreción sobre los asuntos que sean de su conocimiento.
- VI. Atender con cortesía y amabilidad a las personas que acuden en demanda de información o servicio.
- VII. Asistir a los cursos de capacitación a que se les convoque, a fin de mejorar sus conocimientos en vías de su superación personal y profesional.
- VIII. Abstenerse de sustraer o proporcionar documentos, expedientes o información sin la debida autorización del Director del Archivo.

ARTÍCULO NOVENO.- Las políticas generales para el préstamo y consulta de expedientes serán las siguientes:

- I. Los documentos y expedientes en transferencia, solo se prestarán a las dependencias que los concentraron, debiendo presentar solicitud por escrito y comprometiéndose además, a devolverlos en el plazo autorizado.
- II. Los informes, expedientes y demás documentación serán recibidos y proporcionados únicamente por el personal autorizado, encargado de estas labores quedando estrictamente prohibido la intervención de personas ajenas a esta función.
- III. En relación con el artículo 29 el Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos, la consulta de documentos por personas ajenas a la dependencias de origen, solo se permitirá previa autorización por escrito de la superioridad, en caso contrario, no será posible proporcionar el servicio.
- IV. Toda persona que acuda a realizar estudios o consultas, deberá identificarse previamente, trayendo consigo la autorización de referencia.
- V. Los documentos solo se consultarán dentro de los horarios y las instalaciones del Archivo General y únicamente podrán hacerlo las personas debidamente autorizadas.

CAPÍTULO CUARTO DEL ARCHIVO Y SUS TRABAJADORES

ARTÍCULO DÉCIMO.- De manera general, las obligaciones de los trabajadores, jornadas de trabajo, retribuciones, licencias, sanciones y reconocimientos, son los mismos establecidos en las leyes en la materia, así como los plasmados en las Condiciones General de Trabajo convenidos entre los Poderes del Estado y Municipios, con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL No. 30 DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 1995

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Se abrogan los reglamentos del Archivo del Poder Ejecutivo y el Interior del Archivo General publicados en los Boletines Oficiales del día 10 de julio de 1977 y 20 de febrero de 1979 respectivamente.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL DÍA QUINCE DEL MES DE AGOSTO DE 1995.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

LIC. GUILLERMO MERCADO ROMERO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. RAUL ANTONIO ORTEGA SALGADO

**EL SECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**

RAMON DELGADO NAVARRO