

# Orden Jurídico Poblano

Puebla, Estado de Derecho y Justicia

---

Reglamento del Archivo General del Estado.



**REFORMAS**

| <b>Publicación</b> | <b>Extracto del texto</b>                               |
|--------------------|---|
| 12/ene/1993        | Se expide el Reglamento del Archivo General del Estado. |

## **CAPÍTULO I**

### **DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

#### **Artículo 1**

El Archivo General del Estado es un órgano dependiente de la Secretaría de Gobernación, que tiene como finalidad la administración documental de todos los acervos de las instituciones públicas del Gobierno del Estado.

#### **Artículo 2**

Los documentos depositados en el Archivo General del Estado, tendrán el carácter de valores y por consiguiente, deberán ser debidamente clasificados formándose la guía general con cada uno de los documentos de que constan los archivos relacionados.

#### **Artículo 3**

Es el órgano normativo y de asesoramiento, en materia de administración documental, para las distintas Entidades del gobierno del Estado, de los Ayuntamientos y en su caso, de los particulares.

#### **Artículo 4**

Con el objeto de que los usuarios puedan obtener la información relativa a los documentos de consulta, deberán sujetarse a la guía general respectiva.

## **CAPÍTULO II**

### **DE SU INTEGRACIÓN**

#### **Artículo 5**

El Archivo General el Estado, para el desempeño de su función contará con el siguiente personal:

Un Director General

Un Secretario Técnico

Un Subdirector de Procesos Técnicos

Un Subdirector de Servicios y Difusión

Todo el personal técnico y administrativo necesario que establezca el presupuesto.

### **Artículo 6**

El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I.* Representar al Archivo General del Estado;
- II.* Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección General a su cargo y a las demás Unidades Administrativas dependientes de ella;
- III.* Proponer al Secretario de Gobernación la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección General a su cargo;
- IV.* Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario de Gobernación;
- V.* Elaborar el Proyecto de Programas y de Presupuesto de su Dirección General, así como gestionar la ampliación de los recursos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas;
- VI.* Intervenir en la selección del personal de la Unidad a su cargo, así como el otorgar licencias a que haya lugar;
- VII.* Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación y de las más dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII.* Expedir certificaciones de los documentos existentes en la Dirección a su cargo;
- IX.* Avalar y responsabilizar los préstamos de documentos;
- X.* Vigilar el ingreso de documentos al Archivo y autorizar, previo acuerdo con el Secretario de Gobernación, la salida de los originales;
- XI.* Informar al Titular del Ejecutivo y al Secretario de Gobernación de los avances logrados en la organización y funcionamiento del Archivo;
- XII.* Convocar a los Titulares y personal que integran el Archivo a reuniones en las que se traten asuntos de interés para el mejor funcionamiento del organismo; y,

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y aquellas que le asigne el Titular del Ejecutivo o el Secretario de Gobernación.

#### **Artículo 7**

Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Proponer al Director General, los lineamientos para la organización y funcionamiento de los sistemas de administración de documentos en las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- II. Asesorar técnicamente a los Poderes del Estado y a los Ayuntamientos en los aspectos de normatividad y sistemas de Administración de documentos, cuando éstos lo soliciten;
- III. Formular los Programas de capacitación y de desarrollo del personal de los Archivos de trámite;
- IV. Elaborar y distribuir la información referente a los principios generales para la valoración histórica de los documentos de la Administración Pública;
- V. Intervenir en la formulación de política y criterios que deben seguir los Archivos en la fijación de normas para la depuración e identificación de documentos históricos; y,
- VI. Las demás que le encomiende expresamente el Director General.

#### **Artículo 8**

El Subdirector de Procesos Técnicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la recepción, clasificación y envío de la correspondencia del Archivo;
- II. Tramitar las altas, bajas, cambios de adscripción y asistencia del personal del Archivo ante la Unidad Administrativa responsable;
- III. Tramitar, previo acuerdo con el Director General, los nombramientos del personal de nuevo ingreso ante la Unidad Administrativa competente;
- IV. Administrar los recursos materiales con que cuente el Archivo.
- V. Auxiliar al Director General en la elaboración del presupuesto del Programa anual de adquisiciones del Archivo;

- VI.* Vigilar y controlar el manejo de documentos existentes en el acervo;
- VII.* Diseñar, proponer y, en su caso, implantar sistemas de inventarios de los archivos, a fin de obtener uniformidad en su organización y funcionamiento;
- VIII.* Diseñar, proponer y, en su caso, implantar sistemas de control y baja de documentos;
- IX.* Coordinar la prestación de los servicios técnicos requeridos por las diversas unidades del Archivo General del Estado;
- X.* Coordinar los cursos de capacitación que en materia de conservación, restauración, microfilmación, computación, videofilmación y reproducción de documentos se implementen para el personal de la Institución;
- XI.* Implantar las normas de conservación y restauración de documentos, a fin de asegurar la integridad de los acervos del Archivo General del Estado;
- XII.* Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para los documentos;
- XIII.* Proponer las medidas necesarias para combatir y evitar el deterioro, pérdida o sustracción del acervo;
- XIV.* Cuidar del mantenimiento del edificio y conservación del mobiliario y equipo técnico;
- XV.* Proponer a la Dirección General la mejor forma del funcionamiento de los acervos del Archivo; y,
- XVI.* Las demás que le encomiende expresamente el Director General.

### **Artículo 9**

El Subdirector de Servicios y Difusión tendrá las siguientes atribuciones:

- I.* Diseñar, proponer al Director General y, en su caso, desarrollar el Programa que en materia de conservación y restauración de documentos, asegure la integridad del Archivo General del Estado;
- II.* Establecer los mecanismos de relación entre las diversas Unidades del Archivo General del Estado, en lo referente a la conservación y restauración de documentos;

*Reglamento del Archivo General del Estado*

- III.* Prestar los servicios de reproducción documental con el fin de satisfacer las demandas internas y externas;
- IV.* Vigilar la conservación y catalogación de la documentación histórica que constituye el acervo del Archivo General del Estado;
- V.* Custodiar, ordenar y clasificar los documentos históricos que posea;
- VI.* Mantener actualizado el inventario de los documentos que custodia el acervo del Archivo Histórico;
- VII.* Vigilar que los fondos se encuentren debidamente catalogados y que cuenten con índices correspondientes;
- VIII.* Clasificar los documentos que indique la Secretaría de Gobernación, de acuerdo a los sistemas de operación;
- IX.* Establecer medidas necesarias para el desempeño adecuado de las funciones propias de la Subdirección y poder proporcionar un servicio eficiente;
- X.* Iniciar a través de la Dirección General, los trámites de recuperación de los documentos históricos que interesen al Estado;
- XI.* Realizar los trámites necesarios para adquirir reproducciones de los documentos que se consideren de interés para enriquecer el acervo histórico del estado;
- XII.* Catalogar, clasificar e incrementar el acervo bibliográfico y hemerográfico del Archivo General del Estado;
- XIII.* Poner al servicio del público el material bibliográfico y hemerográfico que le soliciten;
- XIV.* Coleccionar las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones legales que sean publicadas en el Estado y en otras Entidades Federativas;
- XV.* Otorgar las facilidades necesarias a los investigadores para la consulta del Archivo, sin más limitaciones que las establecidas por la Ley entrándose de extranjeros y las que se refieran a las medidas de conservación de los documentos;
- XVI.* Previo acuerdo con el Director General, establecer las modalidades de acceso, consulta y permanencia por parte del público a los acervos del Archivo; y,
- XVII.* Las demás que expresamente le encomiende el Director General.

**Artículo 10**

Para ser integrante del personal directivo del Archivo General del estado se deberá tener como mínimo el grado de Licenciatura.

**CAPÍTULO III**

**DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

**Artículo 11**

El Archivo General del Estado, realizará cursos de capacitación para el personal de los tres niveles de Gobierno; además llevará a cabo reuniones de evaluación semestral, invitando a Instituciones de Educación media y superior, así como las sociedades y asociaciones científicas culturales.

**Artículo 12**

El Archivo General del Estado, podrá realizar Convenios con las Instituciones educativas Federales, Estatales o incorporadas a fin de que algunos de sus educandos participen en el desempeño de su servicio social en dicho Organismo.

**Artículo 13**

No se proporcionará ningún documento para consulta, a persona que no esté autorizada por las Instituciones depositantes.

**Artículo 14**

En casos excepcionales, el Director General podrá autorizar la salida temporal de algún documento para consulta o exhibición externas, previo acuerdo del Secretario de Gobernación, siempre y cuando se garantice su integridad y recuperación.

**Artículo 15**

Los servicios de reprografía y de certificación del acervo del Archivo General del Estado, serán proporcionados previo pago de los derechos correspondientes.

## **CAPÍTULO IV DE LA SEGURIDAD**

### **Artículo 16**

Los servicios de seguridad del Archivo, estarán a cargo de personas técnicamente especializadas en su custodia.

### **Artículo 17**

Los responsables de la seguridad del acervo del Archivo, previo acuerdo del Director General, mantendrán constante coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil.

### **Artículo 18**

El personal del Archivo General del Estado, tanto técnico como administrativo, será responsable de los documentos en él depositados.

### **Artículo 19**

Las personas que sustraigan o deterioren documentos del Archivo General del Estado, se harán acreedores a las sanciones fijadas por las Leyes correspondientes.

## **CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIAS**

### **Artículo 20**

El Director General del Archivo será suplido en sus faltas temporales por el Secretario Técnico.

### **Artículo 21**

Las suplencias del Secretario Técnico serán suplidas por la persona que designe el Director General.

### **Artículo 22**

Las ausencias de los Subdirectores, serán suplidas entre sí.

## **TRANSITORIOS**

Artículo primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en la Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza a los 11 días del mes de enero de 1993.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIC. MARIANO  
PIÑA OLAYA. RÚBRICA. EL SECRETARIO DE GOBERNACIÓN LIC.  
HÉCTOR JIMÉNEZ Y MENESES. RÚBRICA