

DR. AUGUSTO ISLA ESTRADA, DIRECTOR ESTATAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 15 Y 16 FRACCIÓN XXIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

C O N S I D E R A N D O

1. Que de conformidad con el artículo 6 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, el patrimonio cultural del pueblo queretano constituye un bien irrenunciable y un derecho fundamental, por lo que las leyes procurarán su protección, restauración y difusión.

2. Que el artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro establece, que el patrimonio documental del Estado es aquel que da cuenta de su evolución y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo, les confiere interés público; les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del Estado.

3. Que de acuerdo a los artículos 21 fracción XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y 15 de la Ley de Archivos del Estado, la Dirección Estatal de Archivos es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, y tiene por objeto la organización, conservación, manejo y aprovechamiento, de los documentos que conforman el patrimonio documental del Estado.

4. Que el artículo 17 de la Ley de Archivos del Estado, establece que el Archivo Histórico del Estado forma parte de la Dirección Estatal de Archivos, siendo su finalidad, la guarda, conservación, descripción especializada, investigación y difusión de la memoria documental de las entidades gubernamentales, que se consideren patrimonio histórico del Estado.

5. Que el numeral 52 de la Ley de Archivos del Estado, establece que los documentos y materiales que conforman el acervo del Archivo Histórico del Estado, podrán ser consultados por cualquier persona bajo los lineamientos y restricciones que se determinen para su conservación física.

6. Que el artículo 16 fracción XXIII de la Ley de Archivos del Estado, faculta al Director Estatal de Archivos, a establecer y regular las áreas, instalaciones y servicios necesarios para el registro, orientación y atención al público interesado en consultar los materiales que conforman sus acervos.

Por lo antes expuesto tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS REGLAS PARA LA CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO.

PRIMERO. Toda persona que desee acceder a las instalaciones de consulta del Archivo Histórico del Estado, en lo subsecuente el "Archivo", a fin de consultar su acervo documental, deberá cumplir con las disposiciones que establece este Acuerdo y los trámites de registro y control que le señale el personal del Archivo.

SEGUNDO. El personal del Archivo deberá orientar a los usuarios de una forma adecuada y amable.

TERCERO. Los usuarios podrán consultar los catálogos, inventarios, relaciones o referencias de los documentos que obran en el Archivo, a fin de identificar aquellos que vayan a necesitar.

CUARTO. No podrán ser consultados los acervos documentales del Archivo cuando:

I. El estado de conservación no permita el contacto manual directo ni su reproducción;

II. Se encuentren en proceso de conservación, restauración, microfilmación, digitalización, sesión fotográfica o de clasificación;

III. Formen parte de una exposición;

IV. Se violenten las medidas convenidas con los particulares que hayan donado o depositado sus documentos en el Archivo, en los términos del artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro; y

V. El Jefe del Archivo considere que no son susceptibles de consulta por ponerse en riesgo su conservación física, fundando y motivando su determinación.

QUINTO. Los usuarios que pretendan realizar alguna consulta en el acervo documental del Archivo, deberán obtener una autorización de consulta, para lo cual, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Presentar la solicitud de consulta en las oficinas de la Dirección Estatal de Archivos del Estado, en lo subsecuente la "Dirección", a través de los formatos que expida y proporcione para tal efecto el personal del mismo, en los cuales se especificará la siguiente información:

a) Nombre completo del solicitante;

b) Domicilio particular;

c) Denominación o razón social, en su caso, de la institución pública o privada de la que provenga;

d) Datos generales de los documentos que pretende consultar; y

e) La temporalidad que necesite para realizar la consulta.

II. Anexo a la solicitud de consulta, el peticionario deberá presentar lo siguiente:

a) Copia de una identificación oficial.

b) Original y copia de una carta institucional o particular que avale la intención o proyecto de investigación que se pretende realizar. Tratándose de carta institucional, ésta deberá constar en papel oficial con el sello y la firma de su titular.

c) Dos fotografías recientes tamaño infantil.

III. Una vez presentada dicha solicitud, la Dirección a través de su titular, determinará, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, la procedencia o no de la misma.

IV. En caso de ser procedente la solicitud de consulta, la Dirección a través de su titular, expedirá una credencial mediante la cual autorizará la consulta de los documentos solicitados por el usuario, donde hará constar el nombre completo del usuario, los documentos autorizados para la consulta y el plazo de vigencia de la autorización.

En caso de ser improcedente la solicitud, se hará del conocimiento del particular por escrito, en la cual se expresarán las razones de la negativa.

Para tal efecto, el Director Estatal de Archivos, en un plazo máximo de tres días hábiles, podrá autorizar la renovación, emitiendo la constancia correspondiente que reunirá los requisitos de la fracción IV, especificando en la misma, que se trata de una renovación de autorización.

SEXTO. Obtenida la autorización a que se refiere el numeral anterior, el usuario podrá acceder al área de consulta y solicitar al personal del Archivo los documentos que le fueron autorizados. Para tal efecto, el usuario deberá cumplir con lo siguiente:

I. Deberá depositar en los estantes habilitados, sus portafolios, bolsos, morrales, mochilas y demás objetos personales innecesarios para la consulta; sólo les será permitido acceder con hojas para tomar notas, lápiz y en su caso, cámara digital, equipo de cómputo portátil y celulares;

II. Para protección del usuario, así como de la documentación, éste deberá portar una bata blanca, tapabocas y guantes de látex o algodón. Dicha indumentaria podrá ser propiedad del usuario.

La Dirección podrá proporcionar de manera temporal y por una sola ocasión al usuario, únicamente tapabocas y guantes;

III. Deberá abstenerse de fumar, introducir bebidas y alimentos, así como cualquier otro objeto que pueda ocasionar algún daño a los documentos;

IV. Llenar el formato de préstamo de documentación que será proporcionado por el personal del Archivo;

V. Cuando el material o documento le sea entregado, deberá garantizar su integridad y conservación, por lo que deberá abstenerse de:

- a) Trasladar el material fuera de las áreas de consulta permitidas;
- b) Mutilar o doblar los documentos de consulta;
- c) Escribir sobre ellos;
- d) Apoyarse sobre el material consultado, o colocar las computadoras portátiles sobre los documentos, de forma tal que puedan dañarse;
- e) Emplear pluma, lápiz o cualquier otro instrumento análogo en los documentos o materiales;
- f) Modificar el orden de la documentación que se le entregue;
- g) En general realizar cualquier acto que pueda dañar o deteriorar los documentos.

VI. Deberá guardar silencio y trabajar en hojas sueltas o cuadernos;

VII. Abstenerse de acceder a áreas del Archivo diferentes a las de consulta;

VIII. No realizar consultas simultáneas de más de un documento. Asimismo, se abstendrá de realizar la consulta simultáneamente con otros usuarios; y

IX. Las demás disposiciones que establezca el Director Estatal de Archivos, y que se encuentren a la vista en algún estrado o lugar visible del Archivo.

SÉPTIMO. Al usuario que sea sorprendido en el acto de manchar, raspar, mutilar, extraer o realizar cualquier acto que dañe o altere los documentos, será puesto a disposición de la autoridad competente.

OCTAVO. Para la reproducción de documentos en copia certificada, siempre que sus condiciones físicas así lo permitan, el usuario deberá presentar una solicitud ante la Dirección, mediante los formatos que el personal del Archivo le proporcione, en los cuales se señalará el número de copias que necesite y los números de páginas o datos de identificación de los documentos que requiera. Asimismo, previo a su expedición, el usuario deberá hacer el pago correspondiente que establece el artículo 122 de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.

Preferentemente, las reproducciones se expedirán con base en una copia del original, cuando exista copia digital, fotográfica o microfilmica del documento, excepto cuando se muestre que ésta no es legible.

NOVENO. Se autoriza a los usuarios, la toma de fotografías digitales en las salas de consulta de los documentos, mediante el uso de cámaras digitales no profesionales y sin flash, siempre que las condiciones físicas de los documentos lo permitan, salvo que se pueda provocar un daño grave a los mismos.

DÉCIMO. Si el usuario desea una sesión fotográfica con cámaras e iluminación profesional, deberá solicitar la autorización correspondiente por escrito al Director Estatal del Archivo, la cual deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Deberá indicar, de manera precisa, el material que desea fotografiar;
 - II. Especificará las características del equipo con que llevará a cabo las tomas, detallando número de serie;
 - III. El nombre completo de las personas que ingresarán a realizar las tomas, sin que pueda exceder de tres personas;
 - IV. Deberá contar con la autorización vigente que refiere el artículo Quinto del presente Acuerdo; y
 - V. Deberá expresar el objeto o finalidad por la cual desea realizar la sesión fotográfica.
- Una vez presentada la solicitud, la Dirección a través de su titular, determinará, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, la procedencia de la misma.

En caso de ser procedente, comunicará su resolución al Jefe del Archivo para que éste brinde todas las facilidades necesarias para que se realice la sesión fotográfica correspondiente.

El Jefe del Archivo podrá suspender en cualquier momento la sesión fotográfica cuando perciba que el comportamiento de los usuarios puede ocasionar algún daño a los documentos, o cuando éstos violenten las condiciones que se les hayan impuesto para el desarrollo de la sesión, circunstancia que deberá informar al Director Estatal de Archivos.

Solamente se concederá una autorización por sesión fotográfica o digitalización.

DÉCIMO PRIMERO. En caso que el usuario desee hacer uso editorial o comercial de las reproducciones de los materiales que conforman el acervo documental del Archivo, deberá obtener previamente la autorización expresa de la Dirección a través de su titular, el cual podrá otorgar la autorización respectiva sin menoscabo de los derechos de autor correspondientes.

Para tal efecto, el solicitante deberá presentar una solicitud por escrito al Director Estatal de Archivos del Estado, en la cual expresará:

- I. Nombre completo, nacionalidad, domicilio y profesión u ocupación;
- II. En su caso, denominación o razón social de la institución pública o privada de la que

provenga;

III. Nombre completo y características generales del trabajo de investigación o evento en el cual se utilizará el documento;

IV. Breve descripción de la finalidad que se pretende obtener con el documento; y

V. Protesta de decir verdad.

DÉCIMO SEGUNDO. Una vez recibida la solicitud por la Dirección, en un plazo máximo de tres días, solicitará el visto bueno de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado respecto a la conveniencia de otorgar la autorización correspondiente.

En caso de no existir impedimento alguno por parte de dicha Secretaría, respecto a la utilización del documento, el Director Estatal de Archivos resolverá sobre la procedencia de la autorización, notificando personalmente al interesado sobre la misma.

Para tal efecto, emitirá una constancia de autorización por duplicado en la cual expresará:

I. Nombre completo de la persona autorizada;

II. Nombre completo o datos de identificación del documento autorizado;

III. La mención expresa de que el solicitante se obliga a utilizar única y exclusivamente el documento en el trabajo de investigación o evento para el cual fue autorizado;

IV. La mención expresa de que el solicitante se obliga a citar al pie del documento la procedencia del mismo, (Libro, Tomo, Legajo, Caja, Expediente, número) añadiendo la siguiente leyenda: "Derechos Reservados. Estado de Querétaro";

V. La mención expresa de la siguiente leyenda: "Los derechos de autor del documento que ampara la presente autorización, se encuentran protegidos por la Ley Federal de Derechos de Autor, la Ley para la Cultura y las Artes del Estado de Querétaro y demás leyes y reglamentos aplicables en materia de propiedad intelectual; por lo que la persona a favor de la cual se expide, se hace sabedor de las penas aplicables en caso de incumplimiento a dicha normatividad";

VI. La duración de dicha autorización, la cual no podrá exceder de tres años;

VII. Las causas de revocación de la autorización, las cuales serán determinadas por el Director Estatal de Archivos conforme a las circunstancias propias de cada caso;

VIII. La mención expresa de que el autorizado se obliga a aportar dos ejemplares del trabajo de investigación, publicación o videograma del evento en el cual se llegue a utilizar el documento; y

IX. La firma de la persona autorizada así como del titular de la Dirección Estatal de Archivos del Estado.

La Dirección resguardará en sus registros el duplicado de la constancia para los efectos legales conducentes.

DÉCIMO TERCERO. Ante cualquier incumplimiento de las presentes reglas se llamará la atención al usuario y si existe reincidencia en su inobservancia, el Jefe del Archivo podrá suspender el servicio al usuario.

DÉCIMO CUARTO. Si existe alguna controversia o situación no prevista por este Acuerdo, el Director Estatal de Archivos analizará y dictaminará las acciones correspondientes.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor, en un plazo de 15 días hábiles siguientes a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que sean contrarias al presente Acuerdo.

Tercero. El personal del Archivo Histórico del Estado de Querétaro, deberá acoplar su normatividad interna y realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento al presente Acuerdo.

Dado en la sede de la Dirección Estatal de Archivos, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los quince días del mes de noviembre de dos mil once.

DR. AUGUSTO ISLA ESTRADA
DIRECTOR ESTATAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
Rúbrica

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS REGLAS PARA LA CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", EL 2 DE DICIEMBRE DE 2011 (P. O. No. 63)