

C. LIC. ELSA DE LA PAZ ESQUIVEL AMADOR, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL TITULO TERCERO DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN EL CAPÍTULO SÉPTIMO Y ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO INTERIOR Y EN CUMPLIMIENTO A LA INSTRUCCIÓN RECIBIDA DEL ORGANO DE GOBIERNO, AMBOS DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, EMITO EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTÓRICO
“PABLO L. MARTÍNEZ”**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento Interno regula las actividades que se llevan a cabo en el Archivo Histórico “Pablo L. Martínez”, el cual es un órgano desconcentrado de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, dependiente del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

ARTÍCULO 2º.- Corresponde a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura proporcionar los recursos humanos, económicos y materiales que el archivo requiera para su operación.

ARTÍCULO 3º.- El Archivo Histórico con fundamento en la Ley del Sistema Estatal de Archivos y su Reglamento, es parte integrante del mismo Sistema, con las facultades y obligaciones que la propia Ley establece.

ARTÍCULO 4º.- La relación laboral, así como los derechos y obligaciones, jornadas de trabajo, retribuciones, licencias, sanciones, etc., de los trabajadores del Archivo Histórico, serán regulados por la Ley de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones en la materia.

ARTÍCULO 5º.- Las tarifas por los servicios que preste el Archivo Histórico, deberán atender a lo dispuesto por la Ley de Derechos y Productos para el Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 6º.- En las ausencias temporales del Director del Archivo Histórico, éste mediante escrito designará de entre los Responsables de las Secciones, a quien lo suplirá.

CAPITULO SEGUNDO DE LA NATURALEZA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 7º.- El Archivo Histórico tiene como funciones:

- I. Custodiar y conservar los expedientes y documentos en condiciones óptimas para su consulta;
- II. Elaborar el inventario general de todos los documentos históricos;
- III. Recibir, clasificar, depurar y conservar los documentos de valor histórico que se han recibido del Archivo General del Estado, de los Archivos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Municipales y de los Privados;
- IV. Facilitar la consulta mediante la elaboración y publicación de catálogos, inventarios, índices y guías;
- V. Promover la investigación y realizarla con los medios propios, reproduciendo y difundiendo los estudios que lo ameriten;
- VI. Informar mensualmente y por escrito a la superioridad de las actividades realizadas y el resultado de las investigaciones practicadas;
- VII. Realizar tareas de reproducción digital de los diversos acervos (originales) con los medios propios; así como trabajo de paleografía en el caso del acervo documental y certificación de los mismos; y
- VIII. Las demás que señalen la Ley y el Reglamento Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur, respectivamente;

ARTÍCULO 8º.- Los procesos técnicos necesarios para la conservación, restauración y depuración de los distintos acervos que se custodian en el Archivo Histórico, se realizarán de acuerdo con lo establecido por la Ley del Sistema Estatal de Archivos y su respectivo reglamento.

CAPITULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 9º.- El personal del Archivo Histórico lo integran: El Director, un Responsable de la Sección de Procesos Técnicos, un Responsable de la Sección de Servicio a Usuarios e Inventario y un Responsable de la Sección de Difusión y Extensión.

ARTÍCULO 10º.- Son facultades y obligaciones del Director del Archivo Histórico:

- I. Representar legalmente y administrativamente al Archivo Histórico;
- II. Supervisar los Archivos Históricos existentes en el Estado, por cuanto a la conservación y seguridad de los acervos que poseen;
- III. Coordinar, con el Archivo General de la Nación, el intercambio de información catalogada o clasificada;
- IV. Realizar operaciones de adquisición o permuta de copias documentales o microfilmes con otras instituciones del Sistema Nacional de Archivos;
- V. Autorizar los trabajos de investigación que se efectúen dentro del Archivo Histórico, ya sea por miembros del personal o por cualquier otro investigador;

- VI. Dirigir las publicaciones de los trabajos de investigación del propio Archivo Histórico;
- VII. Solicitar el personal que el Archivo Histórico requiera para su operación eficiente;
- VIII. Crear en el Archivo Histórico un lugar de trabajo agradable, tanto desde el punto de vista humano: orden, disciplina y eficiencia; como desde el punto de vista físico: comodidad, seguridad y remuneraciones adecuadas;
- IX. Capacitar al personal a su cargo para la ejecución y mejor desempeño de sus labores;
- X. Expedir credenciales de identificación a los usuarios del Archivo Histórico;
- XI. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno, del Reglamento de Usuarios, de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como de la óptima realización de los programas de trabajo que sean aprobados; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 11º.- Para su funcionamiento, el Archivo Histórico contará con las secciones siguientes:

I.- SECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS:

- A. Catalogación.
- B. Conservación y Restauración.
- C. Paleografía.

II.- SECCIÓN DE SERVICIO A USUARIOS E INVENTARIOS:

- A. Acervo Documental y Donaciones.
- B. Biblioteca.
- C. Hemeroteca.
- D. Fototeca.
- E. Mapoteca

III.- SECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN:

- A. Investigación.

**CAPITULO CUARTO
PROCESOS TÉCNICOS**

ARTÍCULO 12º.- A la Sección de Procesos Técnicos le corresponde:

- I. Clasificar, ordenar, inventariar, catalogar y conservar el acervo documental del Archivo Histórico;
- II. Supervisar y corregir que los procesos técnicos descritos en la fracción anterior se realicen conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos y Catalogación;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta (catálogos, inventarios, índices) preliminares y definitivos del Acervo Documental que faciliten la consulta, eficiente el servicio y garanticen la mejor conservación de los documentos;
- IV. Facilitar a los usuarios, con las precauciones debidas, piezas documentales que estén sometidas a los procesos técnicos mencionados;

- V. Supervisar y orientar los procesos técnicos de restauración, reparación y conservación del acervo documental, hemerográfico, cartográfico y bibliográfico;
- VI. Asignar en coordinación con la Dirección y el responsable de la Sección de Servicio a Usuarios e Inventarios, los materiales que deben someterse a Procesos de Restauración y Conservación;
- VII. Supervisar y orientar los procesos técnico de paleografía para la conservación y/o reproducción de materiales del acervo documental, hemerográfico, cartográfico y bibliográfico;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y criterios establecidos para la reproducción de materiales de los Acervos del Archivo Histórico; y,
- IX. Asesorar y apoyar los procesos técnicos que se requieran en las Secciones de Servicio a Usuarios e Inventarios y de Difusión y Extensión.

CAPITULO QUINTO SERVICIO A USUARIOS E INVENTARIOS

ARTÍCULO 13º.- A la Sección de Servicio a Usuarios e Inventario le corresponde:

- I. Atender las solicitudes que hacen los investigadores para la consulta de nuestros acervos;
- II. Orientar al investigador en el manejo adecuado de los materiales que dese consultar, para evitar daños en los mismos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente capítulo y en el Reglamento de Usuarios;
- IV. Supervisar que el material consultado por los usuarios sea devuelto en las condiciones en que fue prestado;
- V. Regresar los materiales consultados al lugar donde les corresponde, de acuerdo con los catálogos relativos;
- VI. Coordinar la realización de los inventarios del acervo documental, cartográfico y bibliográfico que ya cuenten con registro;
- VII. Apoyar a la Sección de Procesos Técnicos en la supervisión de la reproducción de materiales de todos los acervos del Archivo Histórico;
- VIII. Negar la consulta de materiales que, según su criterio, acusen un grave deterioro; y
- IX. Llamar la atención a los usuarios que no hagan uso adecuado de los materiales que estén consultando y, en su caso, suspenderle el servicio.

CAPITULO SEXTO DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

ARTÍCULO 14º.- A la Sección de Difusión y Extensión le corresponde:

- I. Vincular al Archivo Histórico con la sociedad, en concordancia con la política establecida en el Plan Estatal de Desarrollo relativa a la Educación y Cultura;
- II. Para efecto de que la fracción anterior pueda realizarse, en conjunto con la Dirección, promoverá el establecimiento de convenios de colaboración y coordinación interinstitucionales;

- III. Organizar eventos y publicaciones que contribuyan a difundir, de manera accesible hacia todos los sectores de la sociedad, el conocimiento de nuestra historia y de nuestro patrimonio histórico;
- IV. Divulgar, a través de congresos, simposios, mesas redondas, exposiciones, conferencias y publicaciones, el resultado de las investigaciones que se realizan, utilizando como fuente primaria, sobre la Historia de Baja California Sur;
- V. Extender el conocimiento de nuestros acervos a la sociedad mediante la realización de exposiciones y conferencias itinerantes sobre temas específicos y de interés general;
- VI. Elaborar una publicación periódica en la que se informe de los trabajos que se realizan por todas las secciones, avances y resultados; y
- VII. Todas aquellas medidas y acciones que contribuyan a enriquecer el acervo cultural de la sociedad sudcaliforniana.

ARTÍCULO 15°.- La consulta del acervo que se encuentra en el Archivo Histórico es única y exclusivamente interna.

ARTÍCULO 16°.- Toda persona que desee consultar el acervo del Archivo Histórico, dispondrá de una credencial, expedida por el Titular de la Dirección.

ARTÍCULO 17°.- Todos los usuarios están obligados a firmar una carta compromiso, en la cual declaran que respetarán las Leyes y Reglamentos que norman el buen uso de la información extraída de nuestros acervos, así como a respetar la integridad y estado de conservación de los materiales que solicitaron y la forma en que éstos serán utilizados.

ARTÍCULO 18°.- Para la consulta de cualquiera de los acervos que se custodian en el Archivo Histórico, se llenará una forma de control correspondiente al acervo que desee consultar, la cual contendrá los datos del investigador y de localización topográfica del material consultado.

ARTÍCULO 19°.- El investigador mantendrá la ordenación de los documentos de cada expediente de consulta, procurando manejar los papeles con el cuidado necesario.

ARTÍCULO 20°.- Por ningún motivo se permite que se haga alteraciones al ordenamiento de documentos que integran un expediente. Si hay observaciones que hacer sobre el particular o es necesario quitar o agregar alguno o cambiar el orden, el investigador deberá comunicarlo al auxiliar del Archivo Histórico, para la modificación del caso.

ARTÍCULO 21°.- El investigador acatará las decisiones de los responsables del acervo, quienes tienen el derecho de negar la consulta de aquellos documentos que acusen un grado de deterioro que comprometa la integridad y conservación del mismo.

ARTÍCULO 22°.- Siempre que sea posible, el Archivo Histórico facilitara los microfilmes o reproducciones paleográficas, fotostáticas, digitales, para la consulta, en lugar de los documentos originales.

ARTÍCULO 23°.- La investigación no debe estar a cargo del personal del Archivo Histórico. Cualquier arreglo que se haga para la investigación por otra persona estará sujeta al presente Reglamento.

ARTÍCULO 24°.- Se pueden reproducir documentos a mano, maquina, grabado, microfilmado, fotocopiado, fotografiado y digitalizado, siempre y cuando se haga en el interior del Archivo Histórico, con autorización de la Dirección y después de haber cubierto el pago de la reproducción, de acuerdo con el tarifario de servicios autorizado.

ARTÍCULO 25°.- Cualquier uso del material del Archivo Histórico en forma de publicación o facsímil será debidamente registrado indicando su procedencia. Se requiere la entrega al Archivo Histórico de un ejemplar de cada obra que utilice información procedente de los acervos del mismo.

ARTÍCULO 26°.- Los investigadores, y demás personas que requieran de los servicios que presta el Archivo Histórico tomaran en cuenta las siguientes indicaciones:

- I. Realizarán la consulta en el local del Archivo Histórico;
- II. Consultaran los acervos en función de los catálogos existentes;
- III. Harán la consulta de los acervos en forma individual;
- IV. Deberán guardar silencio;
- V. Queda estrictamente prohibido escribir, calcar, apoyar, sustraer, romper, o dañar en cualquier forma los expedientes, legajos, documentos, fotocopias, periódico, libros, revistas, microfilmes, mapas, planos, diseños, impresos, etc.;
- VI. Por las características de los materiales que se resguardan y por respeto a las normas internacionales relativas, queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones del Archivo Histórico; y ;
- VII. Solo se permitirá la consulta a toda persona que acredite el motivo de su investigación.

ARTÍCULO 27°.- A los investigadores que no observen debidamente las disposiciones del presente reglamento se le suspenderá todos los derechos y facilidades para consultar el Archivo Histórico y de ser necesario se sujetara a las sanciones previstas por la Ley de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artístico e Históricas vigentes, y en su caso, a las disposiciones penales y administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO 28°.- Solo el personal de Archivo Histórico esta autorizado para proporcionar material de nuestros acervos a los usuarios que lo solicitan, de acuerdo con las reglas establecidas por tal fin.

ARTÍCULO 29°.- Los materiales proporcionados a los investigadores serán archivados en su lugar al término de la consulta.

ARTÍCULO 30°.- Todos los acervos del Archivo Histórico sujetos a principios establecidos de descripción y ordenación archivística solo podrán modificarse, mediante un estudio que lo sustente, con apego a lo que señale la Ley del Sistema Estatal de Archivo y su Reglamento en esta materia.

**TRANSITORIOS:
PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL NO. 36
DE FECHA 20 DE AGOSTO DEL 2010.**

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno del Archivo Histórico “Pablo L. Martínez” de fecha 31 de Julio del 2002, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 34.

Dado en las Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 3 días del mes de julio del año 2010.

**Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección
Directora General del
Instituto Sudcaliforniano de Cultura**

Lic. Elsa de la Paz Esquivel Amador

**La Directora del Archivo Histórico
“Pablo L. Martínez”**

M. en C. Elizabeth Acosta Mendía