

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO
PÚBLICO DEL ESTADO**

CONTENIDO

CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO II
DEL PERSONAL

CAPÍTULO III
DEL SERVICIO AL PÚBLICO

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES GENERALES

TRANSITORIO

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO PÚBLICO DEL ESTADO

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN

Artículo 1°.- Los materiales que constituyen el acervo del Archivo Público del Estado, después de arreglados convenientemente para que no se deterioren, deberán ser clasificados antes de proceder a su archivo, señalándose cada uno de ellos con su número correlativo, empleándose el sistema de tarjetas-índices.

Artículo 2°.- Para los efectos de clasificación a que se refiere el artículo anterior, los materiales que se reciban en el Archivo Público del Estado se dividirán en dos clases, como sigue:

- I.- Documentos.
- II.- Libros y folletos.

Artículo 3°.- Los documentos, cuyo conjunto constituirá la DOCUMENTOTECA, estarán formados por manuscritos y expedientes escritos a máquina.

Artículo 4°.- A la división de libros y folletos, cuyo conjunto formará la BIBLIOTECA, corresponderán los materiales impresos conocidos con los mismos nombres.

Artículo 5°.- Para la documentoteca se llevarán dos clasificaciones, independientes entre sí: una cronológica y otra alfabética por asuntos. Esta segunda clasificación comprenderá el asunto en su connotación general, que constituirá la SECCIÓN, y el especial comprendido dentro de ésta.

Artículo 6°.- El resultado de la clasificación se asentará en la carátula correspondiente, así como la fecha que le corresponda al expediente o manuscrito.

Artículo 7°.- Para la biblioteca se usará la clasificación alfabética del asunto a que se refiere el libro o folleto de que se trate, cuando no aparezca su autor, y la de inicial del primer apellido cuando figure el mismo.

Artículo 8°.- Hecha la clasificación y asentada ésta en la carátula correspondiente, se harán dos tarjetas en las que se copiará textualmente lo asentado en la carátula. Una de las tarjetas se clasificará cronológicamente y la otra por el orden alfabético de las iniciales de sus Secciones.

Artículo 9°.- Para cada sistema de clasificación deberá llevarse un catálogo de tarjetas-fichas, correspondiendo cada una de ellas a un expediente, legajo, documento, libro o folleto del Archivo.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL

Artículo 10.- El personal de empleados del Archivo Público del Estado, será el siguiente:

- I.- Un Jefe.
- II.- Un Clasificador.
- III.- Un Archivista.
- IV.- Un Conserje.

Artículo 11.- Para ser Jefe o Clasificador del Archivo Público del Estado, se requiere:

- I.- Haber terminado la educación preparatoria o normal.
- II.- Tener la aptitud necesaria, a juicio del Gobernador del Estado.
- III.- Ser de notoria moralidad.

Artículo 12.- Para ser Archivista, se necesita:

- I.- Haber terminado la educación primaria.
- II.- Tener la aptitud necesaria, a juicio del Gobernador del Estado.
- III.- Ser de notoria moralidad.

Artículo 13.- Para ser Conserje, se requiere:

- I.- Tener el vigor físico necesario para desempeñar con eficiencia su trabajo.
- II.- Saber leer y escribir.
- III.- Tener limpios antecedentes.

Artículo 14.- Son obligaciones y atribuciones del Jefe:

- I.- Recibir por inventario todos los muebles, útiles y materiales del Archivo.
- II.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Decreto No. 67 de fecha 5 de abril de 1941, por medio del cual quedó establecido el Archivo Público del Estado, y las comprendidas en el presente Reglamento.
- III.- Concurrir diaria y puntualmente a la Oficina.
- IV.- Vigilar que todos los empleados de su dependencia cumplan con sus obligaciones.
- V.- Resolver los problemas que se planteen en la clasificación de los materiales del Archivo.
- VI.- Librar las copias certificadas a que se refiere la Fracción II del Artículo 2° del Decreto número 67 de fecha 5 de abril de 1941.
- VII.- Firmar la correspondencia oficial.
- VIII.- Autorizar con su firma las nóminas para el pago de los sueldos del personal de empleados del Archivo.
- IX.- Proponer al Ejecutivo del Estado las medidas que estime necesarias para el mejor servicio del Archivo.
- X.- Dar cuenta al Ejecutivo del Estado con las faltas de asistencia a sus labores de los empleados de su dependencia, para lo que corresponda.

- XI.- Hacer privadamente a los empleados de su dependencia las observaciones a que se hagan acreedores por las faltas leves que cometan en el desempeño de sus cargos, dando cuenta al Ejecutivo del Estado, en los casos graves, para que éste resuelva lo conveniente.
- XII.- Rendir a la Secretaría General de Gobierno, en los primeros quince días de cada año, un informe de las labores desarrolladas por el Archivo en el año anterior.
- XIII.- Desempeñar las comisiones que le confiera el Gobernador del Estado, relacionadas con el Archivo, y cumplir todos los acuerdos y órdenes que le comunique el Ejecutivo del Estado.

Artículo 15.- Son obligaciones y atribuciones del Clasificador:

- I.- Clasificar los materiales del Archivo con su sujeción a las disposiciones relativas del Capítulo I.
- II.- Asistir diaria y puntualmente al desempeño de sus obligaciones.
- III.- Suplir al Jefe del Archivo, en sus faltas temporales.
- IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Jefe del Archivo, relativas al servicio.
- V.- Cumplir las demás obligaciones y atribuciones que le señale el presente Reglamento.

Artículo 16.- Son obligaciones y atribuciones del Archivista:

- I.- Archivar y tener bajo su guarda los materiales del Archivo.
- II.- Proporcionar al público los materiales del Archivo que solicite para consulta.
- III.- Despachar la correspondencia oficial y los demás trabajos de escritorio del Archivo.
- IV.- Ayudar al Clasificador en las labores que le corresponden a este.
- V.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Jefe del Archivo, relativas al Servicio.
- VI.- Cumplir las demás obligaciones y atribuciones que le señale este Reglamento.

Artículo 17 .- Son obligaciones del Conserje:

- I.- Concurrir diaria y oportunamente al establecimiento, para que antes de las horas de oficina proceda al debido aseo del local, así como de los muebles y útiles de éste.
- II.- Obedecer las órdenes del Jefe y demás empleados del Archivo y guardarles la debida consideración.
- III.- Permanecer en el establecimiento durante todo el tiempo que lo requiera el buen servicio, sin poder salir de él sino con motivo del mismo servicio o con autorización del Jefe.
- IV.- Cumplir la demás obligaciones y atribuciones que le señale este Reglamento.

Artículo 18.- El Jefe del Archivo será responsable de las pérdidas o deterioros que sufran los materiales del establecimiento, por negligencia en el desempeño de su cargo.

Artículo 19.- Las vacaciones, licencias y renunciaciones del personal de empleados del Archivo Público del Estado, se regirán por las disposiciones relativas al Reglamento del Artículo 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO III DEL SERVICIO AL PÚBLICO

Artículo 20.- El Archivo estará al servicio del público todos los días oficialmente laborables, de las 8 a las 14 horas.

Artículo 21.- Durante las horas de servicio al público, toda personal tendrá derecho a consultar los libros, folletos, documentos, expedientes y papeles del Archivo.

Artículo 22.- La consulta a que se refiere el artículo anterior, sólo podrá hacerse en presencia del Jefe o de algún otro empleado del Archivo.

Artículo 23 .- Las consultas a los materiales del Archivo serán enteramente gratuitas. Las copias certificadas libradas por el Jefe, causarán los derechos que fije la Ley.

Artículo 24.- Las solicitudes para consultar los materiales del Archivo se harán al Jefe, y, en ausencia de éste, a quien lo substituya.

Artículo 25.- Las personas que consulten el Archivo podrán tomar de él las notas que estimen convenientes; pero no podrán exigir del personal de empleados de la oficina auxilio de ninguna especie.

Artículo 26.- Por ningún motivo se permitirá que salga del establecimiento, para ser consultado por particulares, ningún libro, folleto, documento, expediente o papel perteneciente al Archivo.

Artículo 27.- Cuando alguna dependencia del Ejecutivo o de cualquiera otra de los demás Poderes del Estado necesite alguno de los materiales del Archivo para utilizarlo oficialmente fuera del establecimiento, deberá ocurrir al propio Ejecutivo para que, si éste lo aprueba, le sea facilitado, con la constancia y resguardos debidos. Cualquiera de los Departamentos de la Secretaría General de Gobierno podrá ocurrir directamente, sin embargo, el Jefe del Archivo para que le sea proporcionado el material que desee consultar fuera del establecimiento; pero deberá dejar la constancia correspondiente.

Artículo 28.- En la constancia se expresará el plazo que la oficina solicitante necesite para utilizar el documento, libro, etc. Transcurrido el plazo fijado sin que lo hubiese devuelto, lo hará saber al Jefe del Archivo, participándole también el nuevo plazo que necesite para continuar utilizando el material facilitado para la consulta.

Artículo 29.- Si la oficina solicitante no hiciese la participación respectiva al vencerse el plazo consignado en la constancia, el Jefe del Archivo solicitará de oficio la devolución del material facilitado, la que deberá hacerse inmediatamente, salvo que la oficina morosa solicite la ampliación del plazo fijado anteriormente.

Artículo 30.- Por ningún motivo se permitirá que algún material del Archivo permanezca fuera de él más de noventa días.

Artículo 31.- Queda estrictamente prohibido facilitar a cada uno de los interesados o a sus amanuenses más de un volumen o expediente en cada ocasión.

CAPÍTULO IV **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 32.- El personal de empleados del Archivo deberá guardar el debido respeto y la necesaria atención a las personas que visiten el establecimiento, bajo pena de destitución del cargo.

Artículo 33.- Las personas que acudan al Archivo deberán guardar silencio y compostura y abstenerse de ensuciar o maltratar el piso, las paredes y muebles del establecimiento.

Artículo 34.- Toda persona que fuere sorprendida contraviniendo la disposición contenida en el artículo anterior, así como extrayendo, alterando o maltratando los materiales del Archivo, será consignada a la autoridad competente.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Publíquese para su cumplimiento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado, en Campeche, a los once días del mes de marzo del año de mil novecientos cuarenta y cuatro.- El Gobernador Constitucional del Estado, Lic. Eduardo J. Lavalle Urbina.- El Secretario General de Gobierno, Lic. Fernando Berrón Ramos.- Rúbricas.

EXPEDIDO POR ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, DE FECHA 11/MARZO/1944.