

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEON

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado
de fecha 27 de Octubre de 1982)

El Archivo General de Gobierno es una dependencia del Ejecutivo, cuya función esencial consiste en implantar mecanismos tendientes a la conservación y control de documentos, expedientes, manuscritos, libros, mapas, planos, folletos, etc., que por su importancia, antigüedad o naturaleza deben ser incluidos en su inventario y custodia; así como la prestación del servicio informativo a la ciudadanía.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEON**

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado
de fecha 27 de Octubre de 1982)

C O N T E N I D O:

	PAG.
CAPITULO I.- Disposiciones Generales.	1
CAPITULO II.- Objetivos y Funciones Generales.	1
CAPITULO III.- De la Dirección.	3
CAPITULO IV.- Del Departamento de Relaciones Públicas y Difusión.	8
CAPITULO V.- De la Biblioteca.	10
CAPITULO VI.- Departamento de Archivo Administrativo.	11
SECCION DE ACERVOS:	11
SECCION DE APOYO Y ASESORIA:	12
T R A N S I T O R I O S:	12
A C U E R D O:	13

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

CAPITULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El Archivo General del Estado de Nuevo León, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, bajo la administración de la Oficialía Mayor de Gobierno y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le atribuyen este Reglamento, y los demás ordenamientos legales vigentes en el Estado.

ARTICULO 2.- El Archivo General del Estado realizará sus actividades con base en las políticas, prioridades y lineamientos que se establezcan para el logro de los objetivos y metas, siendo sus archivos de carácter público, pero los interesados en consultarlos se sujetarán a las normas previstas en este Reglamento.

ARTÍCULO 3.- Las Oficinas del Archivo General del Estado conservarán, controlarán y dispondrán de todos los documentos y expedientes, así como los manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto que por su naturaleza deban permanecer en el seno del Archivo.

Estos bienes pertenecen al Dominio del Estado de Nuevo León y están sujetos exclusivamente a la jurisdicción de los Poderes Estatales.

ARTICULO 4.- Los daños hechos a esta Institución Pública así como las acciones delictivas de quienes sustrajeren, destruyeren o de cualquier otra forma dañen los documentos o expedientes confiados a esta oficina, o cualquier otro documento público oficial de las Entidades que componen la estructura administrativa; serán sancionados en los términos de los artículos 192, 221 y demás relativos del Código Penal vigente en el Estado.

ARTICULO 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Archivo General del Estado contará con las siguientes dependencias administrativas:

Departamento de Archivo Histórico.

Departamento de Relaciones Públicas y Difusión.

Biblioteca.

Departamento de Archivo Administrativo.

CAPITULO II

Objetivos y Funciones Generales

ARTÍCULO 6.- El Archivo General del estado tendrá como objetivos los siguientes:

Adecuar la fuente de información documental del Gobierno del Estado mediante el suministro, manejo, control, conservación y depuración de la documentación oficial, proporcionándola oportunamente al Funcionario para la eficaz toma de decisiones.

Definir lineamientos y asesorar técnicamente a los Archivos de las Dependencias del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los Municipios del Estado cuando lo soliciten.

Realizar las tareas que coadyuven a incrementar el acervo histórico.

ARTÍCULO 7.- Las funciones generales que desempeña se clasificarán conforme a los siguientes aspectos:

I.- Funciones realizadas con el Sistema Estatal de archivos:

Coordinar e integrar al Sistema Estatal de Archivos.

Dictar los lineamientos que deben seguir las Unidades de Archivos que integran el Sistema Estatal.

Asesorar a los Archivos integrados al Sistema Estatal, cuando lo soliciten, en los aspectos técnicos de la administración de documentos;

II.- Funciones relacionadas con la recepción y control de documentos:

Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de las Dependencias del Gobierno del Estado.

Clasificar y catalogar los documentos que integran sus acervos.

Promover el enriquecimiento de sus acervos incorporando Archivos, documentos o colecciones de importancia para el Estado.

Compilar leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos legales;

- III.- Funciones relacionadas con la depuración de documentos:
- Depurar la documentación que así lo requiere de acuerdo a los estudios realizados para ello.
- Realizar un control sistemático de todos los documentos que generan las Dependencias del Gobierno del Estado preparando y manteniendo los catálogos de vida útil de los documentos;
- IV.- Funciones relacionadas con la conservación:
Conservar y custodiar los documentos que integran el acervo del Archivo.
- Cuidar que se restauren y se reproduzcan los documentos, utilizando para ello las técnicas y métodos más adecuados que se requieran;
- V.- Funciones relacionadas con el préstamo y consulta:
- Establecer el servicio de préstamo y consulta de acuerdo con las normas que para ello se establezcan;
- VI.- Funciones vinculadas con los servicios que se prestan al exterior:
- Difundir el acervo del Archivo que se considere de interés para el público en general.
- Expedir copias simples o certificadas de los documentos del Archivo a quienes lo soliciten.
- Promover, organizar y coordinar programas de capacitación sobre archiveronomía.

CAPITULO III De la Dirección

ARTÍCULO 8.- El Director tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General del Estado, así como dictar sus políticas generales de operación y funcionamiento;

- II.- Apoyar y asesorar el sistema estatal de Archivos;
- III.- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad;
- IV.- Presentar el anteproyecto de programas y del presupuesto del Archivo General del Estado, así como gestionar la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas;
- V.- Intervenir en la contratación de personal del Archivo;
- VI.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios del Archivo General del Estado;
- VII.- Cuidar que se dé la atención debida a las consultas que realice el público;
- VIII.- Autorizar las copias certificadas de documentos que se expida, así como avalar y responsabilizar los préstamos de los mismos;
- IX.- Convocar a los funcionarios y titulares de los órganos que integran el Archivo a reuniones en las que se traten asuntos de interés para el Archivo General del Estado;
- X.- Localizar los lugares adecuados para establecer Archivos Históricos y en coordinación con el Departamento del ramo, fomentar entre las entidades municipales la creación de éstos.

ARTÍCULO 8-Bis.- La Dirección tendrá bajo su dependencia directa e inmediata, un Auxiliar Administrativo cuyas funciones serán las siguientes:

- Gestionar ante la unidad administrativa responsable en el nivel estatal que se proporcionen los servicios de apoyo administrativo que demanda el funcionamiento del Archivo General del Estado.
- Auxiliar a la Jefatura en la formulación del proyecto del presupuesto y programa correspondiente al Archivo General del Estado.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos que auxilien al desempeño de las funciones administrativas del Archivo General del Estado.

- Vigilar la recepción, clasificación y envío de la correspondencia del archivo.
- Tramitar las altas, bajas, cambios de adscripción y asistencia del personal del archivo ante la unidad administrativa responsable.
- Tramitar, previo acuerdo superior, los nombramientos del personal de nuevo ingreso, ante la unidad administrativa competente.
- Auxiliar a la unidad administrativa responsable en la administración de recursos materiales con que cuente el archivo.
- Auxiliar a la jefatura en el presupuesto del programa anual de adquisiciones del archivo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.

ARTÍCULO 9.- El Departamento de Archivo Histórico contará con un Jefe Interno cuyas funciones a desempeñar son las siguientes:

- I.- Diseñar y proponer a la superioridad la forma de organización, por medio de las técnicas adecuadas y la utilización de equipos y sistemas auxiliares para una optimización en el manejo del acervo del Archivo Histórico;
- II.- Diseñar y proponer sistemas de inventario, clasificación y catalogación de los documentos que custodia el Archivo Histórico;
- III.- Implantar sistemas de control y baja de documentos. Intervenir físicamente en la depuración del Archivo Histórico;
- IV.- Asesorar en materia de archivos a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado cuando ellos lo soliciten;
- V.- Proponer los lineamientos tendientes a la normalización, organización y funcionamiento de los sistemas de administración de documentos en las dependencias de la administración pública estatal;
- VI.- En coordinación con el archivo administrativo formular los programas de capacitación y desarrollo del personal de los archivos de trámite;

- VII.- Localizar y en su caso iniciar a través de la Dirección de Archivo los trámites necesarios para adquirir originales o reproducciones de los documentos que se consideren de interés para enriquecer el caudal histórico del Estado;
- VIII.- Solicitar la custodia o donación de archivos privados que se encuentren diseminados en el Estado;
- IX.- Implantar los sistemas de registro de cualquier documento que ingrese al Archivo Histórico;
- X.- Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.

ARTICULO 10.- En materia de clasificación y catalogación, el Departamento de Archivo Histórico tendrá las siguientes facultades:

- a).- Custodiar, vigilando su conservación, ordenar, clasificar y catalogar los documentos históricos que posea.
- b).- Clasificar los documentos que indique la superioridad de acuerdo a los sistemas de operación.
- c).- Controlar adecuadamente la documentación que integra el acervo del Archivo Histórico y aplicar los sistemas de registro, control y baja de documentos diseñados por la superioridad.
- d).- Vigilar que los fondos se encuentren debidamente catalogados y cuenten con índices correspondientes.
- e).- Mantener actualizado el inventario de los documentos que custodia el acervo del Archivo Histórico.
- f).- En coordinación con el archivo administrativo proponer a la superioridad cuando se estime necesario la depuración del acervo de concentración con el fin de que pase al Archivo Histórico.
- g).- Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.

ARTICULO 11.- En materia de Asesoría y Unidad de Registro Estatal de Archivos, las funciones a desempeñar por el Departamento de Archivo Histórico serán las siguientes:

- a).- Promover y realizar el rescate de los Archivos Históricos Municipales.
- b).- Llevar y mantener actualizado el inventario Estatal de Archivos Históricos Municipales.
- c).- Registrar ante el Archivo General del Estado los documentos históricos de mayor importancia que se localicen en los Archivos de la Entidad.
- d).- Asesorar técnicamente a los Municipios en aspecto de normas y sistemas de administración de documentos, cuando éstas lo soliciten.
- e).- Informar al Archivo General de la Nación los avances del programa de rescate de Archivos Históricos Municipales.
- f).- Realizar los trámites necesarios para que la superioridad solicite al Archivo General de la Nación cuando así se requiera, el apoyo y la asesoría al programa de rescate de Archivos Históricos Municipales.
- g).- Elaborar y distribuir la información referente a los principios generales para la valoración histórica de los documentos de la administración pública.
- h).- Intervenir en la formulación de políticas y criterios particulares que deben seguir los archivos en la fijación de las normas para la depuración e identificación de documentos Históricos.
- i).- En coordinación con el archivo administrativo proponer cuando estime necesario, la depuración del acervo de las diferentes dependencias con fines de integración al Archivo Histórico.
- j).- Dar las facilidades necesarias a los investigadores para consulta del Archivo.
- k).- Dictaminar sobre la autenticidad de los documentos que se presenten para ello.
- l).- Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.

ARTICULO 12.- En cuanto a Servicios Técnicos de Apoyo se refiere, las funciones serán las siguientes:

- a).- Coordinar la presentación de los servicios técnicos requeridos por las diversas Unidades del Archivo General del Estado.

- b).- Coordinar las actividades desarrolladas por las Unidades a su cargo.
- c).- Coordinar cursos de capacitación que en materia de conservación, restauración, microfilmación y reproducción de documentos se implanten para el personal de la Institución.
- d).- Establecer sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para los documentos.
- e).- Trazar, de acuerdo a las diversas Unidades y previo acuerdo con la Dirección, los planes anuales de publicación.
- f).- Ordenar la publicación de las obras que edite el archivo.
- g).- Recibir y/o solicitar documentos para su publicación.
- h).- Informar a la superioridad acerca de las labores desarrolladas por la Unidad.
- i).- Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.

ARTICULO 13.- En materia de restauración las funciones serán las siguientes:

- a).- Diseñar, proponer a la superioridad y, en su caso, desarrollar el programa que en materia de conservación y restauración de documentos, asegure la integridad del Archivo General del Estado.
- b).- Establecer los mecanismos de relación entre las diversas Unidades del Archivo General del Estado, en lo referente a la conservación y restauración de documentos.
- c).- Cuidar el mantenimiento y conservación del equipo de conservación y restauración.
- d).- Informar a la superioridad acerca de las funciones desarrolladas por la oficina a su cargo.
- e).- Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la superioridad.

ARTICULO 14.- En el aspecto de reproducción documental, se realizarán las siguientes tareas:

- a).- Satisfacer las demandas internas y externas en aspectos de reproducción documental en fotocopia, fotografía, microfilm, offset y demás medios adecuados a tales fines.
- b).- Cuidar el mantenimiento y conservación del equipo.
- c).- Informar a la superioridad acerca de las funciones desarrolladas.
- d).- Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.

ARTICULO 15.- En materia de Investigación, el Departamento de Archivo Histórico dará apoyo al Departamento de Publicaciones y Archivos.

- a).- Dará apoyo al departamento de publicaciones y archivo histórico en las tareas que les sean encomendadas.
- b).- Realizará las investigaciones necesarias para las publicaciones editadas en el archivo.
- c).- Cooperará con la sección de clasificación y catalogación en la formación de catálogos.
- d).- Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.

CAPITULO IV

Del Departamento de Relaciones Públicas y Difusión.

ARTICULO 16.- Al Departamento de Relaciones Públicas y Difusión competen las siguientes funciones generales, así como las de difusión y publicaciones cuyas áreas comprenden atribuciones específicas:

- a).- Fomentar las relaciones entre el Archivo General del Estado y las Instituciones Culturales y Educativas, así como con los Gobiernos Municipales y Organismos Públicos y Privados de carácter Nacional e Internacional.
- b).- Coordinar sus actividades previo acuerdo con la superioridad correspondiente, con el área de servicio al Público a fin de promover

una adecuada imagen del Archivo General del Estado ante los investigadores y público en general.

- c).- Coordinar y apoyar las acciones del área de difusión a fin de promover debidamente los eventos especiales del Archivo General del Estado.
- d).- Planear las publicaciones del Archivo General del Estado (boletín, catálogos y otros).
- e).- Conseguir el presupuesto necesario para lograr cada vez un mayor número de publicaciones.
- f).- Establecer mecanismos con los diversos departamentos que vinculen los planes anuales de difusión del Archivo General del Estado.
- g).- Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.

A).- EN EL AREA DE DIFUSION:

- a).- Ordenar, en atención a las instrucciones superiores, la difusión por los medios que se consideren pertinentes, la información histórica reunida en el Archivo General del Estado y en los Municipios.
- b).- Programar y promover los eventos especiales de difusión (conferencias, exposiciones, visitas, etc.). Entre los diversos niveles de escolaridad y el público en general.
- c).- Vigilar la edición de publicaciones en cuanto a su contenido, formato y tiempo y coordinarse con los servicios técnicos de apoyo para las publicaciones editadas en el Archivo. Informar a la superioridad acerca de las labores desarrolladas por la sección.
- d).- Ordenar la difusión de la información que en materia de archivonomía tenga utilidad para la operación de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Estatal.
- e).- Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su superioridad.

B).- EN EL AREA DE PUBLICACIONES:

- a).- Recibir y/o solicitar documentos para su aplicación o difusión.

- b).- Diseñar y preparar originales para su publicación.
- c).- Contactar con los investigadores que asisten al Archivo para obtener los trabajos formulados en éste para su posible publicación.
- d).- Vigilar la uniformidad e insistir en la creación de catálogos para escoger los de mayor utilidad para su publicación.
- e).- Revisar, cotejar y corregir las pruebas de impresión.
- f).- Establecer relaciones con los talleres de impresión.
- g).- Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.

CAPITULO V

De la Biblioteca

ARTICULO 17.- La Biblioteca del Archivo General del Estado incorporará a su acervo los libros que vaya adquiriendo sobre Historia de México, y aquéllos relacionados con las diferentes ramas que integran el mismo, teniendo para su funcionamiento las siguientes atribuciones:

- a).- Coleccionar las leyes, decretos y reglamentos que se promulguen en el Estado.
- b).- Mantener relaciones, previo acuerdo superior, con otras Bibliotecas Nacionales y, dado el caso, del extranjero y coordinar los servicios de canje, préstamo interbibliotecario y otros fines de su competencia.
- c).- Poner al servicio del Público el material bibliográfico.
- d).- Informar a la superioridad acerca de las actividades de la biblioteca.
- e).- Catalogar y clasificar las obras que recibe el Archivo General del Estado.
- f).- Informar a la superioridad acerca de los avances de su fundación.
- g).- Dar las facilidades necesarias a la Administración, a los investigadores y al público en general para la consulta del acervo documental del Archivo.

- h).- Llevar el control de asistencia de investigadores y la consulta de documentos.
- i).- Custodiar y vigilar la documentación que se encuentra en la sala de servicio al público.
- j).- Controlar el correcto uso de la documentación que se consulta.
- k).- Informar a la superioridad acerca de las funciones desarrolladas por la oficina a su cargo.
- l).- Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la superioridad.

CAPITULO VI

Departamento de Archivo Administrativo

ARTICULO 18.- Este Departamento vigilará y controlará el manejo de documentos existentes en el acervo además de las siguientes funciones generales:

- a).- Diseñar y proponer técnicas a fin de optimizar el manejo de documentos concentrados y la utilización de equipos y sistemas auxiliares.
- b).- Diseñar, proponer y, en su caso, implantar sistemas de inventarios de los archivos, a fin de obtener uniformidad en su organización y funcionamiento.
- c).- Diseñar, proponer y, en su caso, implantar sistemas de control y baja de documentos.
- d).- En coordinación con el archivo histórico formular programas de capacitación y desarrollo del personal de los archivos de trámite.
- e).- Los demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.
- f).- Esta Unidad se integrará con una Sección de Acervos y una Sección de Apoyo y Asesoría, cuyas competencias se describen como sigue:

SECCIÓN DE ACERVOS:

- Controlar adecuadamente la documentación que integra el acervo del departamento de Archivos Administrativos.
- Vigilar y aplicar las normas de catalogación e identificación.
- Vigilar y controlar el manejo de documentos existentes en el acervo del mismo.
- Mantener actualizada la información de referencia acerca de los documentos que constituyen el departamento de Archivo Administrativo.
- Informar a la superioridad de la incorporación de archivos cuyos fondos documentales pueden enriquecer el departamento administrativo pues el histórico lo hace ese departamento.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la superioridad.

SECCION DE APOYO Y ASESORIA:

- Proponer los lineamientos tendientes a la normalización en la organización y funcionamiento de los sistemas de administración de documentos en las dependencias de la administración pública estatal.
- Asesorar técnicamente a los municipios en aspectos de normas y sistemas de administración de documentos, cuando éstos lo soliciten.
- Asesorar en materia de archivos a los otros poderes del Estado, cuando lo soliciten.
- Investigar las clasificaciones convencionales en operación y proponer la implantación homogénea de aquéllas que resultan más adecuadas a las necesidades del servicio.
- Formular y aplicar los programas de apoyo a los archivos de trámite en las áreas técnicas, de clasificación y de organización.
- Formular los programas de capacitación y desarrollo del personal de los archivos en trámite.

- Proponer cuando se estime necesario la depuración del acervo de las diferentes dependencias con fines de integración al archivo histórico.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.

TRANSITORIOS:

PRIMERO:- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO:- Publíquese por una sola vez en el Periódico oficial del Estado.

Acuerdo Administrativo que dispone a cargo de todas las dependencias del Poder Ejecutivo, la obligación para que remitan al Archivo del Gobierno del Estado, la documentación oficial que posean con hasta 40 años de antigüedad.

Publicado en Periódico Oficial del Estado de fecha 29 de octubre de 1982.

ACUERDO:

ARTICULO 1.- El Archivo General del Estado es la entidad central y de consulta de todas las Dependencias del Ejecutivo en el manejo de la documentación oficial, sobre todo la de carácter histórico, a fin de que sea útil para una mejor coordinación, eficiencia y uniformidad normativa en las decisiones de la Administración.

ARTICULO 2.- Para cumplir los objetivos posteriormente señalados, se establece la obligación a cargo de todas las entidades que auxilian al Ejecutivo en el despacho de los asuntos de orden administrativo, de remitir la documentación oficial que posean con antigüedad hasta de 40 años.

ARTICULO 3.- Una vez recibida la documentación en el archivo General del Estado y previo el análisis que sobre la misma hagan los peritos de la materia, las Autoridades del Archivo resolverán sobre cuál documentación es la que debe pasar a esta Dependencia y bajo la supervisión de peritos en la materia se determinará cuál documentación deberá de ser depurada.

ARTÍCULO 4.- Además de las facultades que al Archivo General se otorgan en su Reglamento Interior, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- a).- Ser el órgano de apoyo, supervisión y promoción de la formación de Archivos Históricos.
- b).- Asesorar y apoyar a las dependencias del Ejecutivo en el desempeño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos.
- c).- Ordenar, conservar, concentrar y en su caso liberar la documentación que le transfieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como gestionar la recuperación de los Archivos Públicos.

- d).- Promover y apoyar investigaciones históricas así como difundir y publicar la información que lo amerite en el ámbito de la Administración Estatal.

TRANSITORIOS:

PRIMERO:- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO:- Publíquese por una sola vez en el Periódico oficial del Estado.