

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
DECRETO NUM. 359

Ciudadano Víctor M. Cervera Pacheco, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Yucatán, a sus habitantes hago sabed:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que así como se han expedido tanto la Ley del Sistema Estatal de Archivos, como su reglamento, se hace necesario expedir también el que normará el funcionamiento del Archivo General del Estado, cuya existencia se menciona y acredita en el artículo Tercero de la Ley del Sistema Estatal de Archivos y que de acuerdo con lo dispuesto en el inciso a) del artículo Cuarto del Reglamento de dicha Ley, forma parte integrante del Sistema a que la misma Ley se refiere.

SEGUNDO.- Que las funciones primordiales del Archivo General del Estado, son: la promoción, normalización y coordinación del Sistema Estatal de Archivos y atender el cuidadoso funcionamiento de los Archivos del Gobierno del Estado, en sus diversas etapas y la prestación de cuantos servicios archivísticos sean necesarios.

En tal virtud, con fundamento en el artículo 55 fracción II de la Constitución Política del Estado, artículo 7 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán y artículo Sexto de la Ley del Sistema Estatal de Archivos, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO
REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
CAPITULO I
DE SUS FINES

ARTICULO 1º.- El Archivo General del Estado es la dependencia del Poder Ejecutivo cuyos objetivos fundamentales son los de recibir, revisar clasificar. archivar, conservar y depurar el acervo documental administrativo e histórico del Estado; será además la entidad central y de consulta del Ejecutivo del mismo en el manejo de sus archivos, para lograr una mejor coordinación. eficiencia y uniformidad normativa en la materia y el órgano coordinador y promotor del sistema estatal de archivos, manteniendo relaciones permanentes con los Archivos Administrativos e Históricos de los Poderes Legislativo y Judicial y los municipales, así como con los privados y demás que se incorporaren al sistema.

ARTICULO 2º.- El Archivo General del Estado, para todo lo que se refiere a sus necesidades internas, estará subordinado a la Secretaria de Administración de acuerdo a lo dispuesto en la vigente Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

ARTICULO 3º.- El acervo del Archivo General del Estado estará constituido por:

- a) Los expedientes, legajos, libros y demás documentos de trámite concluido en las oficinas y dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, que por su importancia merezcan ser conservados temporal o permanentemente;
- b) Los expedientes libros, legajos y demás documentos públicos o privados que, por su importancia y origen, se consideren de trascendencia y valor histórico para el Estado de Yucatán; y
- c) Los documentos históricos de propiedad privada y los provenientes de los Archivos de los Municipios y Poderes Legislativo y Judicial del Estado, que le sean encomendados para su guarda y conservación; así como los archivos, libros, legajos y demás documentos de los organismos paraestatales o desconcentrados que se hallen en depósito para su custodia y conservación.

ARTICULO 4º.- El Archivo General del Estado tendrá a su cargo:

- a) Ordenar y planificar el funcionamiento de los Archivos del Ejecutivo del Estado, en su etapa de concentración;
- b) Realizar los estudios que permitan mediante la implantación de sistemas, procedimientos y normas técnicas, elevar la eficiencia de los archivos estatales;
- c) Emitir las normas, políticas y lineamientos generales conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas y externas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia y Archivos Administrativos e Históricos de las dependencias del Poder Ejecutivo.
- d) Asesorar y apoyar a las dependencias en el diseño de sus procedimientos internos para el manejo y administración de documentos;
- e) Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;
- f) Ser el órgano de apoyo, supervisión y promoción de la formación de Archivos Históricos;
- g) Ordenar, conservar, concentrar y, en su caso, liberar la documentación que le transfieran las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y gestionar la recuperación de Archivos Públicos;
- h) Promover y apoyar investigaciones históricas, así como difundir y publicar la información que lo amerite en el ámbito de la Administración Pública Estatal;
- i) Proteger y enriquecer el Archivo Histórico, como patrimonio de nuestra Entidad;

- j) Participar a su solicitud, en la organización de los Archivos Administrativos e Históricos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Municipales, los de las empresas o instituciones paraestatales, descentralizadas o desconcentradas y las de los particulares que se incorporen al sistema estatal de archivos, así como, en su caso, recibir en custodia los documentos históricos de esas instituciones que les sean encomendados;
- k) Ser el órgano coordinador y promotor del Sistema Estatal de Archivos de acuerdo con la Ley de su creación y su Reglamento;
- l) Procurar la adquisición de los originales o reproducciones de documentos que, generados o existentes en otro Estado o en el extranjero, sean de especial interés para la historia de Estado de Yucatán;
- ll) Reproducir los documentos de su acervo en fotostáticas, microfilmes u otros procedimientos facsimilar;
- m) Proporcionar los servicios de consulta y certificación;
- n) Dictar normas sobre identificación, clasificación y catalogación de documentos para su aplicación dentro del Sistema Estatal de Archivos, así como girar las instrucciones acerca del destino final de los mismos, y
- ñ) Las demás que le correspondan para el cumplimiento de sus objetivos señalados en el artículo primero de este reglamento y las que sirvan para el encauzamiento de cuanto servicios archivísticos sean de interés institucional y público.

CAPITULO II DE SU ORGANIZACION INTERNA

ARTICULO 5º.- El Archivo General del Estado desempeñará las tareas a su cargo por medio de:

Un Director General

Un Sub-Director Técnico y encargado del Archivo Histórico; Un Secretario;

El Archivo de concentración;

El Departamento de Servicios Generales; y

El Comité Técnico Auxiliar.

ARTICULO 6º.- El Archivo General del Estado contará con personal idóneo y capacitado para el cabal cumplimiento de sus funciones, procurando, en todos los casos, que el nombramiento del mismo responda a las necesidades reales según los requerimientos que su desarrollo exija, a fin de evitar los riesgos de un perjudicial congestionamiento burocrático.

ARTICULO 7º.- El Director General tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- a) Ejercer la máxima autoridad en todos los asuntos inherentes al desempeño

- de su cargo, dependiendo en forma directa del Consejo Estatal de Archivos en todo lo relativo al Sistema Estatal de Archivos;
- b) Llevar a términos de realización práctica las tareas que le sean encomendadas por el Consejo Estatal de Archivos, en cuanto se refiere a la promoción, normalización y coordinación del Sistema Estatal de Archivos y, en general, a la reorganización, fortalecimiento y ampliación de sus propios servicios;
 - c) Informar oportunamente al Consejo Estatal de Archivos, sobre el cumplimiento de dichas tareas;
 - d) Observar, considerar, organizar o reorganizar, encauzar y supervisar el trabajo de la dependencia a su cargo, con miras a la corrección de deficiencias a fin de lograr el mejoramiento del Archivo General del Estado;
 - e) Orientar, coordinar y supervisar las labores del personal en todos sus niveles, apoyándose en las opiniones y recomendaciones de los encargados de cada una de las secciones, en los asuntos que guarden directa o indirectamente, relación con las mismas;
 - f) Presidir el Comité Técnico Auxiliar y someter a la consideración del Consejo Estatal de Archivos el nombramiento de los demás integrantes del Comité;
 - g) Convocar y presidir cuantas reuniones considere necesarias con el personal de la dependencia;
 - h) h) Realizar ante el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia correspondiente, las gestiones relacionadas con asuntos internos del Archivo General del Estado, acerca de altas y bajas de personal, calendario de vacaciones, licencias, suministro de material de oficina y otros implementos de trabajo, mantenimiento y limpieza del local;
 - i) Formular oportunamente los presupuestos de egresos y plan de trabajo anuales;
 - j) Solicitar la adquisición del mobiliario y equipo que considere indispensable para un mejor funcionamiento de los servicios del Archivo General del Estado;
 - k) Participar en la elaboración de convenios, según las orientaciones e instrucciones emanadas del Consejo Estatal de Archivos o del Ejecutivo del Estado en los casos que sean de la directa competencia de éste;
 - l) Solicitar y atender opiniones de carácter consultivo de las otras instituciones miembros del consejo estatal de archivos y proporcionarles las informaciones que necesitaren para el desempeño de su labor;
 - ll) Diseñar y llevar a la práctica planes de capacitación del personal, así como programas de estudio para la formación de archivistas, en los que pondrá más énfasis en las disciplinas humanísticas;
 - m) Mantener permanente contacto con el Archivo General de la Nación y, en especial, con su Dirección de Desarrollo de los Sistemas Estatales de Archivos,

- e impulsar al máximo las relaciones entre ambos archivos;
- n) Encomendar al Sub-Director Técnico, parcial o totalmente, alguna de las tareas anteriormente enumeradas o todas aquellas no previstas, que correspondan a esteras de planeación y realización eminentemente técnicas;
 - ñ) Acordar en su caso, formación de secciones especializadas para el mejor funcionamiento del Archivo General del Estado; y
 - o) Cumplir y hacer cumplir este Reglamento, así como proponer al Ejecutivo del Estado las adiciones o modificaciones al mismo; debidamente fundamentadas.

ARTICULO 8º.- Para ser Director General se requiere ser de nacionalidad mexicana, mayor de veinticinco años, de preferencia con título universitario en el campo de humanidades y con experiencia administrativa.

ARTICULO 9º.- El Sub-Director Técnico y encargado Histórico tendrá las siguiente atribuciones:

- a) Atender todas aquellas tareas de carácter técnico que le encomienden tanto al Director General como en su caso, el Consejo Estatal de Archivos;
- b) Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento, vigilancia y seguridad del local que guarde los documentos del Archivo General del Estado, en particular; su sección histórica;
- c) Sugerir y en su caso supervisar las adaptaciones que de inmediato, o. en lo futuro, deban hacerse en el local del Archivo.
- d) Organizar y supervisar el funcionamiento de un taller de restauración y conservación de documentos;
- e) Auxiliar a los encargados de las distintas secciones del Archivo General del Estado y supervisar su trabajo en todo lo que se refiere a aspectos técnicos;
- f) Auxiliar a los responsables de los Archivos de las distintas dependencias del Ejecutivo del Estado, o de los otros organismos, dependencias e instituciones integrantes del Sistema Estatal de Archivos, en la organización o reorganización de sus Archivos;
- g) Reorganizar el Archivo Histórico, dirigir su funcionamiento de acuerdo con el correspondiente instructivo de operación; y procurar por todos los medios posibles la protección y el enriquecimiento de su acervo, con apego a las orientaciones e instrucciones del Consejo Estatal de Archivos y del Director General del Archivo General del Estado;
- h) Coordinar su trabajo con el encargado del Archivo de Concentración a fin de que entre éste y el Archivo Histórico, cúspide del Archivo General del Estado, se establezcan y mantengan las debidas condiciones de armonía y fluidez;
- i) Solicitar, cuantas veces lo considere necesario, la asesoría del Comité Técnico Auxiliar;

- j) Proponer y en su caso organizar conferencias, exposiciones, publicaciones, mesas redondas, seminarios y demás actos relativos; convocar certámenes de investigación histórica, directamente o en colaboración con otras dependencias municipales, estatales o federales, o con instituciones docentes de nivel superior; gestionar becas y viajes de estudio, a fin de que este conjunto de labores complementarias contribuya al fortalecimiento del Archivo General del Estado, así como a una provechosa ampliación de sus servicios y a la extensión de sus proyecciones sociales.

ARTICULO 10.- Para ser Sub-Director Técnico se requiere ser de nacionalidad mexicana, mayor de veinticinco años, de preferencia con título de Archivónomo y con experiencia en el ramo. Será designado por el Ejecutivo del Estado a propuesta del Director General.

ARTICULO 11.- El Secretario del Archivo General del Estado, dependerá directamente del Director General y su área será la siguiente

- a) Realizar con eficiencia todos los trabajos de oficina, de carácter rutinario y los que en especial le encomiende el Director General;
- b) Recibir y ordenar el despacho de la correspondencia
- c) Atender, en ausencia del Director General y del Sub-Director Técnico, en la medida de sus posibilidades, los asuntos que le planteen los empleados' y funcionarios del Archivo General del Estado y el público;
- d) Recibir y turnar de inmediato a la Dirección General o a la Sub-Dirección Técnica, los reportes solicitudes, quejas y sugerencias de los empleados y funcionarios de las distintas secciones del Archivo General del Estado, de los investigadores que estén realizando algún estudio en el Archivo Histórico o del público;
- e) Recibir y orientar a los visitantes.
- f) Recibir y tramitar las solicitudes de cada. sección en lo que respecta al suministro de útiles de trabajo;
- g) Atender y mantener al día el Archivo de la oficina;
- h) Mantener al día el inventario de muebles y equipo de la institución;
- i) Desempeñar las comisiones que le asigne el Director General.

ARTICULO 12.- El Archivo de Concentración estará a cargo de un responsable designado por el Director General, cuyas atribuciones serán las siguientes:

- a) Dirigir el eficiente funcionamiento de esta sección del Archivo General del Estado, en la que, según indica su nombre, debe concentrarse, previa depuración y de acuerdo con las especificaciones y calendarios establecidos, -aquella documentación relativa a asuntos ya terminados o de muy infrecuente consulta proveniente de los Archivos de las distintas dependencias del Poder Ejecutivo del Estado; la sección de concentración será el último repositorio de

dicha documentación antes de su descarte definitivo o de su incorporación al Archivo Histórico;

- b) Recibir y ordenar la documentación a que hace referencia el inciso anterior y proceder en su oportunidad a su descarte o a su traslado al Archivo Histórico, mediante los procesos y técnicas de depuración que establezca el instructivo correspondiente y con apego a la decisión final de la Dirección General, apoyada en los dictámenes de la Sub-Dirección Técnica y del Comité Técnico Auxiliar;
- c) Atender las tareas de su área que le sean encomendadas por el Director General o el Sub-Director Técnico;
- d) Mantener los debidos contactos con los encargados de los Archivos de las distintas dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de que éstos realicen oportunamente la transferencia de la documentación que debe pasar al Archivo de Concentración; y
- e) Rendir los informes que le soliciten el Director General o el Sub-Director Técnico.

ARTICULO 13.- El Departamentos de Servicios Especiales estará a cargo de una persona con conocimiento sobre las diversas técnicas de la archivonomía, quien será designada por el Director General y tendrá las atribuciones que se relacionan a continuación:

- a) Organizar y dirigir el funcionamiento de los siguientes servicios incorporados al Archivo General del Estado.. filmoteca, videoteca, fototeca, fonoteca y mapoteca;
- b))Procurar, por medio del Director General el fiel cumplimiento de la orden que al efecto dicte el depositario del Poder Ejecutivo en el sentido de que todas sus dependencias, así como las empresas o instituciones paraestatales, descentralizadas o desconcentradas envíen al Archivo General del Estado, copia de los materiales que produzcan a que se refiere el inciso a) de este artículo;
- c) Procurar que procedan de igual manera, mediante atenta solicitud, los demás integrantes del Sistema Estatal de Archivos, las dependencias de jurisdicción federal y los organismos e instituciones privadas, enviando además copia de sus avisos o acuerdos de interés general;
- d) Proponer a la superioridad y supervisar, en su caso, la producción de materiales del tipo ya mencionado en los incisos anteriores;
- e) Organizar y dirigir el funcionamiento de una biblioteca especializada en asuntos de archivonomía general;
- f) Organizar y dirigir el funcionamiento de una biblioteca jurídica del Poder Ejecutivo, incluyendo a los otros Poderes, si éstos lo solicitaren; y
- g) Atender las orientaciones e instrucciones del Director General y del Sub-Director Técnico sobre los asuntos de su competencia;

CAPITULO III DEL COMITE TECNICO AUXILIAR

ARTICULO 14.- Para el mejor desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la Ley que creó el Sistema Estatal de Archivos y su Reglamento, y con este Estatuto, el Archivo General del Estado se asesorará de un Comité Técnico Auxiliar que presidirá el Director General y que se integrará además por el Sub-Director Técnico y seis miembros designados por el Consejo Estatal de Archivos, a propuesta de aquel, en la forma siguiente:

Un técnico en Informática y Computación.

Un especialista en Historia.

Un especialista en Antropología.

Un especialista en Ciencias Jurídicas.

Un especialista en Ciencias Económicas, y

El Cronista de la ciudad de Mérida por sí y en representación de los de otros Municipios.

ARTICULO 15.- El Comité Técnico Auxiliar estará coordinado con el Comité Técnico Consultivo de Archivos Estatales y Municipales del Sistema Nacional de Archivos y será el órgano de consulta en materia de normatividad dentro del Sistema Estatal de Archivos, así como del Archivo General del Estado.

ARTICULO 16.- El Comité Técnico Auxiliar, tendrá las siguientes funciones:

- a) Cooperar en la creación, organización o reorganización de los Archivos de todos los integrantes del Sistema Estatal de Archivos, en la medida en que asilo deseen las partes interesadas.
- b) Asesorar al Consejo Estatal de Archivos y el Archivo General del Estado, para establecer normas sobre los siguientes aspectos: estructura y procedimientos de los Archivos Administrativos; sistema de clasificación y catálogo de disposición documental de los Archivos Administrativos; políticas de transferencia y depuración documental; organización de los fondos de los Archivos Históricos; y organización y manejo de los Archivos Municipales.
- c) Determinar, según las necesidades específicas de cada dependencia del Poder Ejecutivo del Estado y previa consulta con sus respectivos titulares, los plazos en que la documentación deba permanecer en sus Archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia y concentración en la sección correspondiente del Archivo General del Estado, así como el tiempo de su permanencia en dicha sección antes de incorporar al Archivo Histórico los documentos que así lo ameriten y dar de baja a los que carezcan de valor histórico, todo ello con estricto apego a los más acreditados y recomendables procedimientos de depuración.

- d) Realizar todas aquellas tareas que le encomiende el Consejo Estatal de Archivos,; por medio del Archivo General del Estado, en lo que se refiera a prestar asesoría técnica a cada uno de los Archivos integrantes del Sistema Estatal de Archivos.
- e) Proponer la utilización de los más avanzados instrumentos que la tecnología de nuestra época pone al servicio de una mayor eficiencia en materia archivística.
- f) Realizar todas aquellas tareas de asesoría técnica que le encomiende el Archivo General del Estado.
- g) Proponer al Consejo Estatal de Archivos o al Archivo General del Estado, las técnicas para la captación, tratamiento y uso de la información que se pretenda manejar por métodos automáticos, para integrar y coordinar debidamente la que se genere en la administración pública. Finalidad determinante del Archivo General del Estado y que constituye el método de la informática; y
- h) Formular los instructivos necesarios para el manejo de los Archivos Administrativos e Históricos, conforme a los lineamientos señalados por la Ley de creación del Sistema Estatal de Archivos, su reglamento y este estatuto.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 17.- Todas las dependencias del Ejecutivo remitirán al Archivo General del Estado sus expedientes ya concluidos, en el plazo que al efecto señale la Ley Orgánica de dicho Poder o en su defecto en los calendarios respectivos.

ARTICULO 18.- El Archivo General del Estado se organizará y funcionará de acuerdo a los lineamientos trazados por el Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos tanto para la administración de los Archivos Administrativos como para la de los Archivos Históricos, vigilando que esto se aplique también a todos los Archivos incorporados al Sistema.

ARTICULO 19.- El criterio de depuración de documentos estará determinado por las necesidades administrativas de cada una de las instituciones incorporadas al Sistema Estatal de Archivos, debiéndose tomar en consideración el valor administrativo, legal, fiscal e histórico de la documentación, entre otros aspectos.

ARTICULO 20.- El Archivo de Concentración deberá llevar un registró de los archivos de las distintas dependencias del Poder Ejecutivo.

ARTICULO 21.- Los funcionarios y empleados de las dependencias a que se refiere el artículo anterior, concentrarán en sus archivos la documentación que generen y manejen para el ejercicio de las funciones y actividades que tengan encomendadas.

ARTICULO 22.- Los documentos que guarde, el Archivo General del Estado no podrán ser prestados o facilitados por ningún motivo.

ARTICULO 23.- Para todo lo relativo a consultas por parte de investigadores o reproducción de documentos, se estará a lo que al respecto establece el Reglamento del Sistema Estatal de Archivos.

ARTICULO 24.- Cualquier duda que surgiera por la aplicación del presente reglamento será resuelta por el Ejecutivo del Estado o en su caso, por el Consejo Estatal de Archivos.

TRANSITORIO

ARTICULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se establece el plazo de tres meses a partir de la vigencia del presente reglamento, y de acuerdo con lo que el mismo dispone, para la elaboración de los instructivos de operación que habrán de regir el trabajo en cada una de las áreas específicas: Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Departamento de Servicios Generales, Dirección General, Sub-Dirección Técnica, Secretaría y Comité Técnico Auxiliar.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a los trece días del mes de octubre del año de mil novecientos ochenta y seis.

VICTOR M. CERVERA PACHECO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
ABOGADO ORLANDO PAREDES LARA

TALLERES GRAPICOS DEL SUDESTE
S.L DE C.V.