

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTORICO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, "LIC. ANTONIO ROCHA"

Reglamento publicado en la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, el sábado 11 de enero de 2003.

FERNANDO SILVA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 80 FRACCIÓN III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, EXPIDIO EL ORDENAMIENTO CORRESPONDIENTE AL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO "LIC. ANTONIO ROCHA" CON BASE EN LA SIGUIENTE:

.

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, "LIC. ANTONIO ROCHA"

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1º.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar el Decreto No. 49 por el que fue creado el Archivo Histórico del Estado "Lic. Antonio Rocha", mismo que fue expedido por el H. XLIX Legislatura del Estado de San Luis Potosí y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 8 de febrero de 1979.

ARTÍCULO 2°.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por "El Archivo" al Archivo Histórico del Estado "Lic. Antonio Rocha", y, por "El Reglamento", el Reglamento Interior del Archivo Histórico del Estado "Lic. Antonio Rocha".

ARTÍCULO 3°.- El Archivo es una institución descentralizada con personalidad jurídica propia para cuya organización, funcionamiento y sostenimiento el Poder Ejecutivo del Estado le asigna anualmente en el presupuesto de egresos la partida necesaria.

ARTÍCULO 4°.- El Archivo se integrará con los fondos documentales históricos de las dependencias oficiales, estatales y municipales, y con adquisiciones o donativos de documentos que tengan relación con la historia de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 5°.- Se consideran archivos históricos aquellos cuyos fondos datan de cincuenta años retrospectivos, así como los de época reciente que ya no están vigentes en las dependencias públicas pero que sean de interés para el Archivo, previo dictamen del Consejo Técnico Ejecutivo.

Cuando se trate de archivos particulares, propiedad de personas físicas o morales, que por su importancia determinada por el Archivo- convenga tomar medidas para su preservación, custodia o adquisición, se procederá a celebrar los convenios pertinentes.

ARTÍCULO 6°.- El personal del Archivo deberá cumplir con lo estipulado en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, vigente.

TITULO II

FUNCIONES GENERALES DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 7°.- Son funciones del Archivo:

I.- Custodiar, preservar, incrementar, clasificar, catalogar y divulgar el patrimonio documental histórico del Estado;

II.- Adoptar los sistemas que faciliten la consulta de los fondos del Archivo;

III.- Expedir copias simples o certificadas de los documentos históricos existentes en el Archivo, con las excepciones expresamente mencionadas en este reglamento;

IV.- Mantener un directorio actualizado de los archivos Estatales y municipales, los eclesiásticos y los particulares existentes en el Estado, de conformidad con la fracción IV del artículo Once del decreto 49;

V.- Elaborar índices de los documentos relacionados con la historia de San Luis Potosí que se encuentren fuera del Estado, tanto en el país como en el extranjero;

VI.- Establecer relaciones con las entidades similares, nacionales y extranjeras, para la adquisición e intercambio de copias de documentos de importancia histórica, publicaciones, etc.;

VII.- Editar cuando menos una publicación para difundir sus actividades entre la población interesada en temas históricos, así como los estudios y documentos que se consideren de interés para la historia local, regional y nacional;

VIII.- Elaborar y estudiar los proyectos de ley que tengan como propósito proteger el patrimonio histórico y documental del Estado;

IX.- Hacer gestiones ante las instituciones de educación superior en el Estado para que se considere la posibilidad de que se cree la carrera de historiador;

X.- Velar por la conservación y organización de los archivos eclesiásticos y de los particulares que, por su importancia, puedan contribuir a ampliar nuestros conocimientos históricos y, en general, a la afirmación de nuestra cultura; y

XI.- Adoptas (sic) las medidas que sean necesarias a fin de hacer más práctica la ejecución de cada una de las atribuciones mencionadas en este artículo.

TITULO III

ÓRGANOS DIRECTIVOS Y ESTRUCTURA OPERATIVA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 8°.- Para cumplir con sus atribuciones el Archivo contará con órganos directivos y con una estructura operativa.

Los órganos directivos son los siguientes: la Dirección Honoraria, la Dirección, el Consejo Técnico Consultivo, la Secretaría del Consejo, el Consejo Técnico Ejecutivo y la Secretaría del Consejo.

Integran la estructura operativa: el administrador y los jefes de las secciones de preservación, clasificación y catalogación, reprografía, investigación y difusión, además de aquellas que sean necesarias para llevar a cabo los objetivos del Archivo, estas se apoyarán entre sí cuando las circunstancias así lo requieran.

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DIRECTIVOS

SECCIÓN I

DIRECCIÓN HONORARIA

ARTÍCULO 9°.- El Gobernador Constitucional del Estado será el Director Honorario del "Archivo" y podrá asistir para presidir, cuando lo considere necesario, las sesiones de los Consejos Técnico Consultivo y Técnico Ejecutivo.

SECCIÓN II

LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 10.- La Dirección es el órgano ejecutivo del "Archivo" y estará a cargo de un Director a quien corresponderá realizar las atribuciones de la institución.

ARTÍCULO 11.- El Director será designado y removido por el Gobernador del Estado, tomando el parecer de ambos consejos y durará en su encargo cuatro años, pudiendo ser reelecto o por una sola vez para otro periodo igual.

ARTÍCULO 12.- Para ser Director del Archivo, se deben requieren (sic) los siguientes requisitos:

I.- Ser potosino, en los términos de la Constitución Política del Estado; y

II.- Tener los conocimientos necesarios de archivonomía. En igualdad de circunstancias se preferirá a quien tenga título, certificado o diploma en esta materia o en alguna disciplina histórica.

ARTÍCULO 13.- Son funciones del Director:

I.- Ejercer la representación legal de la institución ante cualquier autoridad o particular;

II.- Nombrar, coordinar y remover a los integrantes de la estructura operativa y, en general, a todos los empleados de la institución;

III.- Expedir copias, certificadas y/o autenticadas con su firma, de los documentos existentes en el Archivo, las cuales tendrán valor de documento público. Estas se expedirán con las limitantes impuestas por las dependencias que los hayan generado o por el director del archivo, cuando la naturaleza o el estado físico del documento así lo requieran;

IV.- Solicitar asesoría de los Consejos Técnico Consultivo y Técnico Ejecutivo en el estudio, elaboración y promoción de la legislación protectora del patrimonio histórico y cultural del Estado, así como en la gestión para que se cree la carrera de historiador en las instituciones de educación superior que existan en el Estado;

V.- Convocar los Consejos Técnico Consultivo y Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de las respectivas secretarías;

VI.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos Técnico Consultivo y Técnico Ejecutivo;

VII.- Proponer al Consejo Técnico Ejecutivo las medidas específicas que juzgue convenientes para mejorar el desempeño de las actividades del Archivo;

VIII.- Elaborar las bases para celebrar convenios de colaboración, asesorado por los Consejos Técnico Ejecutivo, con autoridades, instituciones académicas y asociaciones culturales y religiosas, con el propósito de apoyar las actividades del Archivo;

IX.- Rendir al Gobernador del Estado un informe anual de las actividades realizadas por el Archivo;

X.- Vigilar que los integrantes del Consejo Técnico Consultivo, acrediten debidamente su representación ante el Archivo;

XI.- Rendir ante el Consejo Técnico Consultivo, en los meses de mayo y noviembre de cada año, un informe semestral de actividades;

XII.- Formular los lineamientos generales, a los que se sujetarán las actividades operativas del Archivo, asesorado por los Consejos Técnico Consultivo y Técnico Ejecutivo, y

XIII.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, asesorado por su área operativa, para enviarlo en su debida oportunidad al Ejecutivo del Estado, a fin de que se cubran los gastos anuales del Archivo dentro del presupuesto general de egresos.

SECCIÓN III

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

ARTÍCULO 14.- El Consejo Técnico Consultivo es el cuerpo colegiado de consulta al cual se someterán las decisiones importantes y trascendentales del Archivo.

ARTÍCULO 15.- El Director informará semestralmente al Consejo Técnico Consultivo, sobre las actividades del Archivo.

ARTÍCULO 16.- El Consejo tendrá las siguientes funciones:

I.- Recibir informes del Director del Archivo sobre las actividades realizadas durante el semestre;

II.- Asesorar al Director en la gestión para que se cree la carrera de historiador en las instituciones de educación superior que existan en el Estado;

III.- Asesorar al Director en el estudio, elaboración y promoción de la legislación protectora del patrimonio histórico y cultural del Estado; y

IV.- Las demás que se determinen en este Reglamento y en otras leyes y disposiciones de carácter general.

ARTÍCULO 17.- Este cuerpo colegiado se integrará con representantes de las Instituciones siguientes:

I.- H. Ayuntamiento de la Capital;

II.- Universidad Autónoma de San Luis Potosí;

III.- Sociedad Potosina de Estudios Históricos, y

IV.- Archivos Parroquiales.

ARTÍCULO 18.- Estos representantes serán designados por las instituciones que los acrediten y deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- Ser mexicanos por nacimiento o naturalización, en pleno goce y ejercicio de sus derechos ciudadanos;

II.- Gozar de reconocido prestigio en la sociedad; y

III.- Haberse distinguido por la calidad de sus investigaciones en disciplinas de carácter histórico.

Las personas en quienes recaiga la designación desempeñarán sus funciones sin percibir remuneración alguna.

ARTÍCULO 19.- Los integrantes de este Consejo durarán en su cargo el tiempo que discrecionalmente decidan las instituciones que los hayan acreditado ante el Archivo.

ARTÍCULO 20.- Los miembros del Consejo Técnico Consultivo dejarán de pertenecer al mismo por las causas siguientes:

I.- Dejar de reunir alguno o algunos de los requisitos que para su designación regula el anterior; y

II.- Dejar de asistir tres veces seguidas, sin causa justificada, a las sesiones ordinarias o extraordinarias a que se les convoque.

ARTÍCULO 21.- Las sesiones del Consejo Técnico Consultivo serán ordinarias y extraordinarias, y en ellas se tomarán decisiones por mayoría de votos de los que estén presentes, siempre que se reúna quórum legal. Las primeras se verificarán dos veces al año; las segundas, se llevarán a cabo cuando la urgencia del asunto lo requiera. En las sesiones se estudiarán y resolverán los asuntos que se describan en la orden del día.

Los integrantes del Consejo Técnico Consultivo asistirán a las sesiones, solamente cuando los convoque el Director del Archivo.

ARTÍCULO 22.- Para la realización de las sesiones ordinarias, el Secretario del Consejo enviará a los consejeros, por lo menos con 72 horas de anticipación, la convocatoria y la orden del día prevista para la sesión, así como los documentos necesarios para que estén en condiciones de cumplir con sus funciones.

Dada la urgencia de la realización de las sesiones extraordinarias se podrá convocar a los consejeros, por cualquier medio y a cualquier hora.

ARTÍCULO 23.- Para que una sesión ordinaria del Consejo Técnico Consultivo sea legal y válidos los acuerdos que se tomen en ella, deberán estar presentes más de la mitad de los integrantes del mismo. Una vez declarada legal la sesión

por el Secretario, los acuerdos se tomarán dentro de ella por mayoría de votos de los presentes.

Transcurrida media hora después de la fijada en la convocatoria y si aún no se integra el quórum mencionado, la sesión ordinaria se celebrará con los consejeros presentes y los acuerdos que se tomen serán válidos para todos los efectos legales.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán a la hora fijada en el citatorio -que se podrá hacer por cualquier medio- con los consejeros que acudan y los acuerdos que se tomen serán válidos para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 24.- El Director del Archivo presidirá las sesiones del Consejo y en los acuerdos que se tomen, en caso de empate, tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 25.- Son funciones de los Consejeros:

I.- Proponer los temas para ser debatidos y dictaminados en las sesiones subsecuentes;

II.- Presentar Iniciativas para mejorar las actividades desarrolladas en el Archivo;

III.- Asistir puntualmente a las sesiones a que convoque el Director;

IV.- Acudir debidamente preparados a las sesiones, para estar en condiciones de debatir y dictaminar sobre asuntos de la orden del día; y

V.- Asumir una actitud de tolerancia y respeto en relación con las opciones y actitudes de los demás consejeros.

ARTÍCULO 26.- El Consejo Técnico Consultivo, contará con un Secretario, quien será nombrado por acuerdo del propio Consejo a propuesta del Director.

ARTÍCULO 27.- Son funciones del Secretario:

I.- Elaborar las convocatorias para sesiones ordinarias y extraordinarias a que haya lugar, el orden del día y enviarlos a los integrantes del Consejo, para que acudan a las sesiones ordinarias o extraordinarias;

II.- Servir de intermediario entre el Presidente del Consejo y los Consejeros;

III.- Pasar lista de asistencia, a la hora indicada en los citatorios, para declarar el quórum legal tanto para la instalación del Consejo como para validez de los acuerdos que se tomen en ella;

IV.- Dar cuenta, al inicio de cada sesión, de los asuntos que contiene la orden del día;

V.- Elaborar una acta pormenorizada de los acuerdos que se hayan tomado y leerla en la sesión siguiente a los consejeros, a fin de que puedan sugerir las correcciones que juzguen pertinentes, firmándola tanto el Presidente, y el Secretario; y

VI.- Acordar con el Presidente del Consejo todos los pormenores de las sesiones.

SECCIÓN IV

EL CONSEJO TÉCNICO EJECUTIVO

ARTÍCULO 28.- El Consejo Técnico Ejecutivo es un cuerpo colegiado que tiene como finalidad apoyar al Director del Archivo en sus funciones, así como a los integrantes del mismo por orden expresa del Director.

Los miembros de este Consejo serán nombrados y removidos por el Director.

ARTÍCULO 29.- Las funciones de los miembros del Consejo Técnico Ejecutivo, además de las contenidas en el artículo 25 del presente ordenamiento serán:

I.- Darle seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Técnico Consultivo por orden expresa del Director del Archivo, y

II.- Apoyar al Director del Archivo en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 30.- Los tipos de sesiones y sus formalidades serán las mismas que se describen en los artículos 21 a 23 de este ordenamiento, salvo la periodicidad de las sesiones ordinarias, que se llevarán a cabo una vez al mes.

ARTÍCULO 31.- El Consejo Técnico Ejecutivo, auxiliará y asesorará al Director del Archivo en la solución de problemas relacionados con:

I.- La preservación del acervo que custodia el Archivo;

II.- La organización, clasificación y catalogación de los fondos documentales que forman parte del acervo del Archivo;

III.- La reproducción y cuidado de los materiales gráficos;

IV.- La investigación histórica interna, actualización de la biblioteca y la asesoría académica externa;

V.- La difusión de la historia regional y las actividades del Archivo;

VI.- La elaboración y desarrollo de un plan de enseñanza de la historia potosina, para que se ejecute en las instituciones de educación superior que existen en el Estado;

VII.- La formulación de índices de la documentación, relacionada con la historia potosina que se encuentre fuera de la entidad, tanto en el país como en el extranjero;

VIII.- La presentación de las iniciativas que creyeren convenientes para mejorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Archivo;

IX.- La determinación de los lineamientos generales para hacer posible la mejor organización y eficaz funcionamiento del Archivo;

X.- La propuesta de modificaciones al Reglamento Interno para su revisión y posterior envío al Titular del Ejecutivo del estado, a fin de su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado;

XI.- El proyecto de informe anual de actividades de la institución, que el Director del Archivo deberá enviar al Gobernador del Estado; y

XII.- Las demás que se determinen en otras leyes o disposiciones de carácter general.

ARTÍCULO 32.- El Consejo Técnico Ejecutivo contará con un Secretario quien será nombrado y removido por el Consejo, a propuesta del Director del Archivo.

ARTÍCULO 33.- Las funciones del Secretario del Consejo Técnico Ejecutivo, serán las mismas contenidas en el artículo 27 del presente ordenamiento.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA OPERATIVA

SECCIÓN I

ÁREA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 34.- El Archivo, para su administración, contará con un Jefe de Departamento que tendrá las siguientes funciones:

I.- Atender las sugerencias y órdenes del Director del Archivo;

II.- Encargarse del área de recursos humanos del Archivo;

III.- Atender los asuntos presupuestales;

IV.- Atender el área de mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo;

V.- Vigilar por la seguridad del Archivo, y

VI.- Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo.

SECCIÓN II

SECCIÓN DE PRESERVACIÓN

ARTÍCULO 35.- La Sección de Preservación será dirigida por un asesor, que se encargará de la coordinación del personal y de las siguientes actividades:

I.- Limpieza y desinfección de documentos;

II.- Restauración;

III.- Encuadernación;

IV.- Elaboración del material de almacenaje; y

V.- Cuidar de las condiciones ambientales.

SECCIÓN III

SECCIÓN DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN

ARTÍCULO 36.- Al frente de esta sección estará un asesor, que se encargará de la coordinación del personal y de las siguientes actividades:

I.- Recibir fondos documentales, previo inventario;

II.- Separar por orden cronológico los documentos;

III.- Separar por orden temático los documentos;

IV.- Elaborar fichas descriptivas previa definición, por parte del Asesor, de los elementos que deben conformarlas de acuerdo con la naturaleza de cada fondo;

V.- Elaborar índices y catálogos; y

VI.- Clasificar el material bibliográfico y otros impresos.

SECCIÓN IV

SECCIÓN DE REPROGRAFÍA

ARTÍCULO 37.- Al frente de esta sección estará un asesor, que se encargará de la coordinación del personal y de las siguientes actividades:

I.- Reproducir los documentos y materiales que:

a).- Por su valor, resulte inconveniente su consulta directamente en el original;

b).- No sean susceptibles de ser restaurados;

c).- No sean propiedad del Archivo e interesen a sus fines; y

d).- Los usuarios soliciten copias.

II.- Registrar fotográficamente el patrimonio histórico y cultural del Estado; y

III.- Clasificar los materiales gráficos.

SECCIÓN V

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 38.- Al frente de esta sección estará un asesor, que se encargará de la coordinación del personal y de las siguientes actividades:

I.- Mantener Actualizada la biblioteca especializada del Archivo;

II.- Brindar asesoría académica interna y externa;

III.- Mantener un programa permanente de investigación sobre historia potosina;

IV.- Establecer vínculos con instituciones afines con el propósito de obtener documentos, libros y otros impresos de interés para la historia regional.

SECCIÓN V

SECCIÓN DE DIFUSIÓN

ARTÍCULO 39.- Al frente de esta sección estará un asesor, que se encargará de la coordinación del personal y de las siguientes actividades:

I.- Atender el servicio de la sala de consulta;

II.- Editar cuando menos una publicación que dé a conocer:

a).- Las actividades del Archivo; y

b).- Los documentos y estudios que se consideren de interés para la historia potosina, regional y nacional;

III.- Programar y ejecutar los eventos que contribuyan a la divulgación de los documentos y estudios mencionados; y

IV.- Cuidar que las actividades, estudios y documentos se difundan a través de los medios de comunicación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Queda abrogado el Reglamento del Decreto que crea el Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí, expedido por el Gobernador del Estado el 5 de marzo de 1979 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el día veintinueve de mayo de 1979.

Dado en la residencia del Palacio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los 10 días del mes de diciembre del año 2002.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

LIC. FERNANDO SILVA NIETO

(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO

(Rúbrica)

EL DIRECTOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE SAN LUIS
POTOSÍ, "LIC. ANTONIO ROCHA".

LIC. JOSÉ ALFREDO VILLEGAS GALVÁN

(Rúbrica)