

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL, DE LOS USUARIOS Y DEL PÚBLICO EN GENERAL

CAPÍTULO IV

DE LAS INSTALACIONES Y SU MANTENIMIENTO

TRANSITORIOS

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 1.- El objeto del presente reglamento es establecer las tareas de conservación y administración para la operación y control del Archivo del Poder Legislativo del Estado, permitiendo el acceso de los usuarios y público en general a la información contenida en el mismo, mediante un programa de difusión.

ARTÍCULO 2.- El Archivo del Poder legislativo se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley del Archivo del Poder Legislativo del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 26 de junio de 1998.

ARTÍCULO 3.- La dirección y administración del Archivo del Poder Legislativo estará a cargo del titular del Archivo, mismo que será designado y removido libremente por el Presidente de la Gran Comisión, de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley del Archivo del Poder Legislativo.

ARTÍCULO 4.- Son atribuciones del titular del Archivo del Poder Legislativo, las siguientes:

- a) Representar legalmente a la institución ante toda clase de autoridades y particulares.
- b) Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del Archivo, así como la atención que se brinde al público.
- c) Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en el depósito del Archivo, a solicitud de parte y previo el pago de los derechos correspondientes.
- d) Suscribir, previa autorización del Congreso, toda clase de convenios, contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto promover y apoyar la recuperación, conservación,

investigación, difusión y publicación de documentos de valor histórico del H. Congreso del Estado, con apego a las normas y procedimientos correspondientes, y en general que sean necesarios para el buen funcionamiento del Archivo.

- e) Formular el programa anual de trabajo y los proyectos específicos requeridos por el Oficial Mayor.
- f) Establecer el sistema de clasificación de fondos que considere más conveniente, apegándose a lo que dicta la normatividad archivística.
- g) Fijar los horarios para el uso de las instalaciones del Archivo.
- h) Establecer y aplicar sanciones, por incumplimiento de las normas reglamentarias que rijan las actividades del personal, de los distintos usuarios y del público en general, dentro de las instalaciones.
- i) Proponer la contratación de personal especializado.
- j) Informar periódicamente al Oficial Mayor sobre el funcionamiento del Archivo.
- k) Las demás que le encomiende el Presidente de la Gran Comisión.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 5.- Para la adecuada administración de los documentos, la organización del Archivo se adecuará a los sistemas de clasificación basados en el principio de procedencia y el respeto al orden original.

ARTÍCULO 6.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

a) **FONDO:** el conjunto de documentos consistentes en la clasificación primaria del archivo.

Comprende cuatro divisiones:

I).- Pleno Legislativo.

II).- Gran Comisión.

III).- Oficialía Mayor.

IV).- Contaduría Mayor.

b) **SECCIÓN:** la clasificación primera del Fondo, establecida de conformidad con la estructura orgánica de cada una de las divisiones contenidas en el inciso que antecede.

c) **SERIE:** el grupo de documentos de archivo clasificados de conformidad con el número de legislatura.

d) **EXPEDIENTE:** el conjunto de documentos referentes a un tema específico. Se considera a éste, la unidad básica de clasificación del archivo.

ARTÍCULO 7.- La estructura orgánica del Archivo del Poder Legislativo se constituirá de la siguiente manera :

- a) Un titular del Archivo.
- b) Un jefe de la unidad de Archivo de Concentración.
- c) Un jefe de la unidad de Archivo Histórico.
- d) Un jefe de la unidad de Biblioteca.

ARTÍCULO 8.- En caso de comisión ó ausencia temporal del titular del Archivo, la dirección y administración del Archivo recaerá en el jefe de la unidad de Archivo Histórico, mismo que recibirá temporalmente todas las atribuciones conferidas en el artículo 4 del presente reglamento.

En caso de que la ausencia del titular del Archivo fuere mayor de tres meses, el Presidente de la Gran Comisión resolverá lo procedente.

ARTÍCULO 9.- Las atribuciones del jefe de la unidad de Archivo de Concentración serán las siguientes :

- a) Recepcionar los documentos de trámite concluido que le transfieran las áreas que conforman el Poder Legislativo.
- b) Elaborar registros administrativos de los documentos transferidos, para su resguardo precaucional, durante la fase semiactiva del ciclo de vida documental.
- c) Programar y organizar, en coordinación con el titular del Archivo y el jefe de la unidad de Archivo Histórico, las transferencias periódicas de los documentos que se conservarán indefinidamente por su valor evidencial e informativo.

ARTÍCULO 10.- Las atribuciones del jefe de la unidad de Archivo Histórico serán las siguientes :

- a) Guardar y conservar en buenas condiciones los documentos históricos recibidos por la Unidad de Archivo de Concentración, tales como Diario de los Debates, Libros de Actas, Libros de Leyes y Decretos y en general los señalados en el artículo 186 fracción V del Reglamento para el Gobierno Interior del H. Congreso del Estado de Campeche.
- b) Clasificar, inventariar y elaborar índices de los documentos históricos recibidos por la Unidad de Archivo de Concentración, así como de todos los documentos que ingresen por donación, legado, compra, reintegración o depósito, de personas físicas o morales e instituciones públicas o privadas.
- c) Difundir entre la comunidad académica, estudiantil y público en general, el contenido de los documentos que conforman los fondos de la Unidad de Archivo Histórico.
- d) Permitir la consulta pública de los fondos antes señalados.

ARTÍCULO 11.- Las atribuciones del jefe de la unidad de Biblioteca serán las siguientes :

- a) Guardar y conservar en buenas condiciones físicas los libros, legajos del periódico oficial del Gobierno del Estado y del diario oficial de la Federación que sean propiedad de la Biblioteca del Poder Legislativo, así como de aquellos libros que ingresen por donación, legado o compra.
- b) Organizar, clasificar y elaborar fichas bibliográficas de los libros que sean propiedad de la Biblioteca.

- c) Organizar y clasificar el periódico oficial del Gobierno del Estado y el diario oficial de la Federación.
- d) Permitir la consulta al público en general.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL, DE LOS USUARIOS Y DEL PÚBLICO EN GENERAL

ARTÍCULO 12.- El horario de visitas y consultas al Archivo y la Biblioteca será de 9:00 a 15:00 hrs. y de 18:00 a 20:00 hrs., en presencia del personal al servicio del Archivo y dentro del local en que el mismo se ubique; de lunes a viernes, con excepción de los días señalados oficialmente como inhábiles.

ARTÍCULO 13.- Tanto el titular del Archivo, como los jefes de unidad y demás personal especializado deberán guardar en todo momento el comportamiento adecuado, debido a la naturaleza del trabajo que realizan y al ejemplo que deben dar a los usuarios y público en general.

Asimismo, queda prohibido a todo el personal y al público en general, por razones de seguridad: fumar, introducir alimentos y bebidas al local del Archivo o cualquier tipo de productos que puedan poner en riesgo los documentos existentes en el inmueble.

ARTÍCULO 14.- La consulta de los documentos contenidos en la Unidad de Archivo Histórico y demás materiales impresos localizados en la Biblioteca podrán ser consultados por el público en general, previa identificación, dentro de las instalaciones, en el horario estipulado, y en presencia del personal adscrito al área correspondiente.

ARTÍCULO 15.- Para tener adecuado control de los servicios prestados por el Archivo y mejorar la prestación de los mismos, se establecerá un registro de consultas y visitas en el cual todos los usuarios deberán anotar su nombre, el tipo de información consultada, la fecha que consultaron, así como sus observaciones y sugerencias respecto a cómo fueron atendidos y al mantenimiento de los documentos y las instalaciones.

ARTÍCULO 16.- El público deberá mantener durante su estancia en el Archivo un comportamiento adecuado, haciendo caso en todo momento de las indicaciones dadas por el personal a cargo del servicio, para el adecuado manejo de los documentos que fueren a consultar.

CAPÍTULO IV

DE LAS INSTALACIONES Y SU MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 17.- Las instalaciones básicas con las que deberá contar el inmueble donde se ubicará el Archivo son las siguientes:

- a) Un repositorio ó área en donde se guardan y protegen los documentos.
- b) Un área de atención al público.
- c) Un área de trabajo para clasificación y organización de documentos y para labores administrativas.
- d) Un área de biblioteca, con sus respectivos servicios de atención al público y sus estanterías para libros.
- e) El mobiliario y equipo adecuado para el buen desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 18.- En caso de que se requiera dar mantenimiento a las instalaciones, mobiliario y demás materiales existentes en el Archivo ó por algún otro tipo de tratamiento de conservación y clasificación de los acervos documentales, el titular del Archivo, con la autorización del Presidente de la Gran Comisión o del Oficial Mayor, tendrá la facultad de suspender temporalmente la prestación del servicio, debiendo avisar al público cuando menos con cinco días de anticipación.

ARTÍCULO 19.- Las condiciones ambientales básicas, que deberán prevalecer dentro del inmueble, serán las siguientes:

- a) La humedad máxima que deberá predominar en el local será de 50%.
- b) Los lugares destinados para guardar los acervos documentales deberán tener cortinas.
- c) Para salvaguardar la conservación de los documentos, deberán mantenerse a una temperatura promedio de 18 grados centígrados.
- d) El local del Archivo del Poder Legislativo Estatal deberá estar en todo momento limpio.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.- Palacio Legislativo, Campeche, Cam., a 8 de febrero de 1999.-**Lic. José Echavarría Trejo, Oficial Mayor del H. Congreso del Estado de Campeche.- Rúbrica.**

REGLAMENTO PUBLICADO EN EL P. O. N°. 1827. DE FECHA 10/FEB/1999