

LEY ORGÁNICA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

TEXTO ORIGINAL

Ley publicada en el Periódico Oficial, el lunes 1º de diciembre de 1980.

LEY ORGÁNICA DEL ARCHIVO HISTÓRICO PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

PODER EJECUTIVO

CONGRESO DEL ESTADO DE HIDALGO

SECRETARIA

JORGE ROJO LUGO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, a sus habitantes sabed:

Que el H. Congreso Constitucional del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

D E C R E T O NUMERO 90

LEY ORGÁNICA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 1.- El Archivo Histórico del Estado de Hidalgo, es un organismo público, dotado de plena capacidad, personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 2.- Son objetivos y atribuciones del Archivo Histórico del Estado de Hidalgo:

I.- Guardar, conservar y restaurar sus acervos documentales y los encomendados en custodia;

II.- Actuar como archivo de concentración de los Poderes del Estado y organismos descentralizados;

Los Poderes del Estado y organismos Descentralizados, al remitir su documentación no perderán en ningún momento el derecho de recuperarlos, cuando así lo estimen necesario para la buena marcha de su Administración.

Incorre en responsabilidad oficial o penal, el funcionario que los destruya o haga mal uso o impida su recuperación.

III.- Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Estado;

IV.- Coordinar las depuraciones practicadas en los archivos inmediatos o de trámite, de organismos públicos o privados que lo soliciten;

V.- Practicar depuración en los archivos de transferencia;

VI.- Microfilmear su acervo y el de los archivos de transferencia del Gobierno del Estado;

VII.- Asesorar a los archivos de transferencia e inmediatos, en sus sistemas de catalogación y clasificación;

VIII.- Emitir las normas de seguridad de conservación de los archivos existentes en el Estado, conforme al reglamento;

- IX.- Elaborar los catálogos de vida útil administrativa, de los archivos de transferencia;
- X.- Practicar investigaciones de sus documentos y las encomendadas en custodia, así como difundir los resultados obtenidos;
- XI.- Publicar los catálogos de documentación histórica; y
- XII.- Los demás que ésta y otras Leyes señale.

CAPITULO SEGUNDO

DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO

Artículo 3.- El Patrimonio del Archivo Histórico del Estado, estará constituido por:

- I.- Los bienes muebles e inmuebles que bajo cualquier título adquiera;
- II.- Las aportaciones que reciba en efectivo o en especie, por parte: Del Estado, Federación, o Municipio, así como de las instituciones públicas o privadas que las otorguen;
- III.- Las donaciones, herencias o legados que de particulares reciba;
- IV.- Los ingresos que por concepto de: Certificaciones, reproducciones, investigaciones encomendadas y asesoría prestada en la materia conforme al tabulador aprobado por el Consejo; y
- V.- Los ingresos que perciba por concepto de publicaciones que realice y cualesquiera servicios que preste.

Artículo 4.- Los contratos, convenios y en general cualquier acto jurídico, en que el Archivo intervenga y obtenga ingresos, al igual que su patrimonio, no serán grabados fiscalmente, por el Estado o Municipio.

Artículo 5.- El patrimonio del archivo será inembargable, imprescriptible e inalienable.

CAPITULO TERCERO

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO DE HIDALGO

Artículo 6.- Para los efectos de esta Ley y en los términos del capítulo IV de la misma, se considera patrimonio documental del Estado de Hidalgo:

- I.- Los libros, expedientes y documentos emanados de los Poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como de los Municipios y organismos descentralizados del Gobierno del Estado;
- II.- Los libros de cualquier naturaleza, expedientes y documentos originados por personas físicas o morales en el Estado, o fuera de él y con relación directa al mismo; los planos, mapas, impresos, fotografías, películas, cualquier otro material gráfico elaborado dentro del Estado de Hidalgo o relacionado en alguna forma con su historia política, económica o social; las grabaciones cualesquiera que sea su modalidad y material empleado que sean adquiridos conforme a derecho; y
- III.- Cualquier otra forma documental que ésta u otras Leyes señalen.

CAPITULO CUARTO

DEL ACERVO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE HIDALGO.

Artículo 7.- El Archivo Histórico del Estado de Hidalgo, por su naturaleza y funciones, será considerado como archivo de concentración, entendiéndose como tal, el depósito de expedientes, documentos no expedientables y libros con trámite concluido y sin vida útil administrativa.

Artículo 8.- Serán concentrados en el Archivo Histórico del Estado de Hidalgo;

I.- Los fondos documentales, que son, el conjunto de expedientes, documentos no expedientables y libros que forman un archivo, originales o copias en ausencia de los primeros, procedentes de los archivos de transferencia de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como de los organismos descentralizados del Gobierno del Estado que se concentren, como resultados de las depuraciones que se practiquen;

II.- Las copias de los documentos que aun cuando se vida útil administrativa, no haya sido concluida, sean remitidos por los titulares de los poderes del Estado u organismos descentralizados.

III.- Los fondos documentales particulares, que el Archivo adquiera, bajo cualquier título.

IV.- Los fondos Municipales, encomendados en custodia, en los términos del Artículo 42 de este Ordenamiento;

V.- Cualquier documentación, que permanezca en forma transitoria o definitiva en el Archivo Histórico.

CAPITULO QUINTO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO

Artículo 9.- El Archivo, para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones estará integrado por:

I.- Un Consejo;

II.- Una Dirección;

III.- Una Sub-Dirección;

IV.- Una Sección de Investigación;

V.- Una Sección de Procesos Técnicos; y

VI.- El Personal Técnico y Administrativo que se requiera.

Artículo 10.- El Consejo estará integrado por:

I.- Un Presidente, que será el titular del Ejecutivo del Estado;

II.- El Director del Archivo Histórico del Estado;

III.- Un Representante de la Casa de la Cultura;

IV.- Un Representante del Centro Hidalguense de Investigaciones Históricas, A.C.;

V.- Un representante de los investigaciones y técnico del Archivo;

VI.- El representante en el Estado de la coordinación de Archivos Parroquiales;

VII.- Por un representante del Poder Legislativo y uno del Poder Judicial.

Artículo 11.- Con excepción del Gobernador y los Representantes de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, para ser miembro del Consejo se requiere:

- I.- Ser ciudadano Mexicano con residencia en la Entidad mayor a 3 años antes de su nombramiento; y
- II.- Haber realizado actividades de investigación histórica.

Artículo 12.- Son facultades del Consejo:

- I.- Aprobar el presupuesto anual de la institución;
- II.- Aprobar el descarte de documentos que por su naturaleza o contenido, no sea indispensable su conservación;
- III.- Autorizar los convenios o contratos que celebre el Archivo;
- IV.- Aprobar los resultados de las depuraciones realizadas en los archivos de transferencia que se difieren como el depósito de expedientes, documentos no expedientables y libros con vida útil administrativa y trámite concluido;
- V.- Autorizar las adquisiciones por compra de equipo y fondos documentales, en originales o copias de cualquier naturaleza;
- VI.- Aprobar el tabulador que contendrá el importe que por concepto de reproducciones y servicios, deberán ser liquidados a la institución;
- VII.- Expedir autorizaciones a los investigadores extranjeros que conforme a las Leyes deseen realizar labores de investigación.
- VIII.- Aprobar cuales son los fondos que deben considerarse como reservadas (SIC) y autorizar su consulta, significándose como fondo reservado, los fondos no disponibles a la investigación o consulta.
- IX.- Facultar al Director para extraer temporalmente previa justificación, los fondos documentados y equipos del archivo, bajo normas de rigurosa seguridad.
- X.- Aprobar las publicaciones que por el Archivo se efectúen; y
- XI.- Todas aquellas que ésta y otros ordenamientos le concedan;

Artículo 13.- El Consejo, sesionará una vez por mes y cuando sea convocado por el Presidente o el Director del Archivo.

Artículo 14.- Se considerará quórum legal para integrar el Consejo cuando se encuentren reunidos la totalidad de sus miembros, en primer (sic) convocatoria y con los que asistan en segunda convocatoria, siempre que se reúnan cuando menos 3 de sus miembros.

Artículo 15.- El resultado de las sesiones que se realicen en Consejo, se asentará en el libro que para el efecto se llevará.

Artículo 16.- Las decisiones que se tomarán por mayoría de votos considerando ésta por la mitad, más uno del total de los asistentes en forma abierta. Los votos emitidos en sentido negativo, serán particulares, razonados y asentados en acta.

Artículo 17.- Sólo el titular del Ejecutivo del Estado, podrá ser representado en las sesiones del Consejo, por la persona que mediante acuerdo designe.

Artículo 18.- Para ser Director del Archivo Histórico del Estado de Hidalgo, se requiere:

I.- Ser originario del Estado de Hidalgo, o tener una residencia comprobada mayor de 10 años antes de su nombramiento.

II.- Ser mayor de 25 años de edad;

III.- Haber destacado en labores relacionadas con la cultura y la investigación histórica, con trabajos publicados;

IV.- Pertenecer como miembro de número, a una institución Estatal, dedicada a la investigación histórica, reconocida por el Archivo General de la Nación, la Academia Nacional de Historia y Geografía o la Universidad Nacional Autónoma de México; y

V.- Poseer grado académico superior al de bachiller.

Artículo 19.- El Director del Archivo Histórico del Estado de Hidalgo, será nombrado por el Ejecutivo del Estado a terna formulada y propuesta por el Consejo

Artículo 20.- Son facultades y obligaciones del Director del Archivo Histórico del Estado:

I.- Representar por sí o mediante delegado al Archivo;

II.- Formular el proyecto anual de presupuesto de la institución;

III.- Supervisar los Archivos del Estado, por cuanto a su conservación y seguridad en la guarda de los acervos que detenten;

IV.- Implementar los registros estatales, de los Archivos municipales y locales;

V.- Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición.

VI.- Requerir a quien corresponda, la implementación de : depuración y medidas de conservación de su acervo documental;

VII.- Coordinar junto con el Archivo General de la Nación, el intercambio de información catalogada o clasificada;

VIII.- Proponer al Consejo, las adquisiciones que a título oneroso se puedan realizar;

IX.- Realizar las operaciones de adquisición o permuta de microfilms o cualesquiera otras copias documentales con otros Archivos, que el Consejo haya autorizado;

X.- Autorizar los trabajos de investigación, que se efectúen dentro de la institución, ya sea por miembros del personal o por cualquier otro investigador;

XI.- Coordinar los trabajos de asesoría, depuración, conservación y restauración de los Archivos de transferencia; ya que es el depósito de expedientes, documentos no expedientables y libros con vida útil administrativa y trámite concluido.

XII.- Convocar al Consejo a las sesiones extraordinarias, cuando así se requiera;

XIII.- Aplicar el presupuesto de la institución;

XIV.- Dirigir las publicaciones que el archivo efectúe;

XV.- Nombrar y remover al personal a sus órdenes;

XVI.- Certificar las copias documentales que se expidan, en forma conjunto con el Sub-Director;

XVII.- Celebrar los convenios de asesoría, investigación, intercambio de documentación en copia y de actividades bibliográficas o culturales con instituciones similares, previo acuerdo con el Consejo;

XVIII.- Velar por el cumplimiento de la presente Ley y su reglamento, así como de los manuales de aplicación y programas de trabajo, que sean aprobados;

XIX.- Ejercitar la acción conducente, en contra de quien atenté al patrimonio documental;

XX.- Informar por escrito, anualmente al Consejo de las labores desarrolladas; y

XXI.- Nombrar al personal que propiciará la asesoría a los Archivos administrativos;

XXII.- Las demás que le confieran esta Ley, otras y sus reglamentos.

Artículo 21.- Para ser Sub-Director del Archivo Histórico del Estado, deben reunirse los mismos requisitos que los exigidos al Director y será nombrado por el Ejecutivo del Estado, a terna formulada y propuesta por el Consejo.

Artículo 22.- Son facultades y obligaciones del Sub-Director del Archivo Histórico del Estado:

I.- Representar al Director en su ausencia o en los actos que éste le encomiende;

II.- Recibir la correspondencia oficial y el despacho de la misma, tomando el acuerdo respectivo;

III.- Vigilar que el personal cumpla con sus funciones;

IV.- Autorizar junto con el Director, las certificaciones que se expidan;

V.- Auxiliar al Director en todas sus tareas e informarle acerca de los asuntos inherentes a su cargo;

VI.- Coordinar las labores administrativas, previo acuerdo con la dirección; y

VII.- Las demás que esta ley y su reglamento le señalen.

Artículo 23.- Para el mejor logro de los objetivos del Archivo Histórico contará con las secciones siguientes:

I.- Procesos técnicos.

a).- Catalogación

b).- Depósitos;

c).- Reprografía; y

d).- Conservación y restauración.

II.- Investigación

a).- Paleografía; e

b).- Investigación.

Artículo 24.- Las funciones específicas de cada una de las secciones integrantes del Archivo, serán señaladas en el reglamento de esta misma ley y manual que para el efecto se emitan.

Artículo 25.- Para ser jefe de sección se requiere:

- I.- Ser mayor de 25 años de edad;
- II.- Poseer grado académico superior al de bachiller; y
- III.- Acreditar previo examen, capacidad para el desempeño de sus labores.

Artículo 27.- Los investigadores y técnicos del Archivo Histórico del Estado de Hidalgo, serán nombrados por el Director del Archivo.

Artículo 28.- Los investigadores y técnicos tendrán las siguientes facultades y obligaciones;

- I.- Participar en las investigaciones conforme a proyecto presentado a la dirección;
- II.- Emitir los dictámenes que le sean encomendados por la dirección;
- III.- Colaborar en la conservación de los documentos que integren el acervo del Archivo.
- IV.- Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas; y
- V.- Las demás que esta ley, su reglamento, el Consejo y la dirección les señalen.

Artículo 29.- Los empleados administrativos, tendrán a su cargo, aquellas funciones que le señale esta Ley, y su reglamento, su nombramiento, será a cargo de la dirección del Archivo y sus relaciones laborales estarán regidas por la Ley de Trabajadores al Servicio de los Poderes y Municipios del Estado.

CAPITULO CUARTO

DE LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO

Artículo 30.- Para los efectos de esta ley, se consideran Archivos de Transferencia, los centrales que existan en los poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como en los organismos descentralizados o de participación Estatal, los que recibirán la documentación depurada de sus Archivos inmediatos o de trámite.

Artículo 31.- Para el ejercicio de las depuraciones periódicas de los Archivos, se estará a lo dispuesto por esta Ley, su Reglamento y los Catálogos de vida útil Administrativa, ya que es el término de vigencia legal de un documento o expediente y que serán elaborados conjuntamente por quienes designen los titulares de los poderes e instituciones señaladas en el artículo anterior. La aplicación de estas depuraciones, quedará a cargo del Archivo Histórico del Estado.

Artículo 32.- Del resultado obtenido en las depuraciones que se practiquen en los archivos de Transferencia, el Archivo Histórico dictaminará sobre el valor histórico de la documentación y en caso de que el dictamen fuese en el sentido de efectuar la destrucción de los documentos, se hará mediante la opinión de los titulares de los Poderes u Organizaciones descentralizadas, previa toma de razón y asentamiento en acta de Consejo, se procederá a efectuarla.

Artículo 33.- Cuando el dictamen emitido señale el valor histórico de la documentación, se procederá a su contratación en el Archivo Histórico y se clasificará conforme a su origen.

Artículo 34.- No se requerirá la emisión de un dictamen para su concentración cuando los documentos fuesen de los señalados en el Artículo de esta Ley, y en forma específica:

- I.- Los expedientes concluidos de la administración de justicia con más de cincuenta años de antigüedad y que no tengan en el momento de la depuración la finalidad de servir como antecedente o prueba en un expediente en trámite.

Formar para los efectos de esta ley, la administración de justicia:

- A) El Poder Judicial del Estado;
- B) La Procuraduría General de Justicia;
- C) La Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- D) La Comisión Agraria Mixta;
- E) El Tribunal de lo Contencioso Administrativo; y
- F) Cualquier organismo que en lo futuro se creare con estas finalidades.

II.- Los protocolos en que hayan actuado escribanos y notarios públicos, con más de ochenta años de antigüedad;

III.- Los libros, índices y apéndices del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con más de cien años de antigüedad;

IV.- Los libros del Registro Civil con más de cien años de antigüedad;

V.- Los ejemplares de los Periódicos y Diarios Oficiales con una antigüedad mayor a cincuenta años: y

VI.- Del Poder Legislativo , los decretos, leyes, acuerdos y actas, que hayan perdido su vigencia.

Artículo 35.- Cuando alguno de los documentos sea requerido por Autoridad competente, en la materia de que se trate, se facilitará el documento o copia certificada, con efecto devolutivo en el primer caso al fin de su empleo, responsabilizando de la integridad de éste a la autoridad solicitante.

Artículo 36.- Aun cuando por Autoridad competente haya sido solicitado un documento o expediente, no se remitirá el original, cuando su estado de conservación no lo permita, extendiéndose para su remisión contendientes, oferentes o solicitante, se facilitará la copia certificada del mismo, con cargo a las partes con compulsas en su caso.

CAPITULO QUINTO

DEL SERVICIO AL PUBLICO

Artículo 37.- El servicio al público será:

I.- De consulta interna, dentro del edificio y conforme al reglamento respectivo;

II.- Información sobre catálogos y documentos; y

III.- Expedición de copias documentales, simples y certificadas, previa autorización y pago de las mismas.

Artículo 38.- En caso de que simultáneamente, investigadores de la institución nacionales y extranjeros, muestren interés en la consulta de documentos o en alguna investigación se dará preferencia a los primeros.

CAPITULO SEXTO

DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

Artículo 39.- Los archivos municipales, conservarán sus acervos, con las condiciones mínimas de preservación y seguridad que se requiera.

Artículo 40.- Los documentos pertenecientes a los municipios, deberán estar catalogados, por su origen y cronología prestando servicio a la investigación en forma coordinada con el Archivo Histórico del Estado.

Artículo 41.- El Archivo Histórico del Estado, brindará asesoría a los Archivos Municipales, así como los demás servicios que en la materia sean solicitados.

Artículo 42.- Los archivos municipales que no reúnan los requisitos enunciados en los Artículos que anteceden, serán concentrados sus documentos, en el Archivo Histórico del Estado, en custodia hasta en tanto no se complementen dichos requisitos en relación con la fracción V del artículo 20 de esta Ley.

Artículo 43.- Los acervos municipales, serán microfilmados por el Archivo Histórico del Estado, por duplicado, entregando un tanto al municipio para su conservación.

CAPITULO SÉPTIMO

DE LOS ARCHIVOS PARTICULARES

Artículo 44.- Los particulares que tengan en su poder documentación histórica, podrán conservarla con las modalidades y condiciones mínimas de preservación que esta Ley y su Reglamento señalen, debiendo recabar el registro correspondiente.

Artículo 45.- La propiedad de los documentos históricos sólo podrá transferirse fuera de la Entidad, con la autorización que expida el Archivo Histórico del Estado, previa copia que quede en poder del mismo.

T R A N S I T O R I O S

I.- Este Ordenamiento deroga toda disposición en contrario;

II.- Para el inicio de las actividades del archivo y por esta sola vez la designación de Director y Sub-Director se hará por el Ejecutivo del Estado, sin presentación de terna;

III.- El domicilio del Archivo Histórico del Estado, estará ubicado en la Ciudad de Pachuca.

IV.- Se faculta al Consejo para la expedición del reglamento de esta Ley Orgánica.

V.- Esta Ley entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

Al Ejecutivo del Estado para su sanción y cumplimiento.

DADO en el Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado en Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a los diez días del mes de noviembre de mil novecientos ochenta.

Diputado Presidente, ARISTEO TREJO VILLEDA.- Diputado Secretario, DR. SAMUEL BERGANZA DE LA TORRE.- Diputado Secretario, MARIO RAMÍREZ ESPINOSA.- Rúbricas.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

DADO en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a los catorce días del mes de noviembre de mil novecientos ochenta.

El Gobernador Constitucional del Estado Lic. JORGE ROJO LUGO. El Secretario General de Gobierno Lic. J. RUBEN LICONA RIVEMAR.- Rúbricas.