



### **Exposición de motivos**

Con fundamento en los artículos 1, 2, 3, fracciones I, III inciso c, VIII inciso c, 12 fracción III, 13 fracciones II y III, 14 fracción II, artículo 21, 22, 23, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, en vinculación con los numerales 1, 2 fracción III, 17, 18 fracción IV y 19 del Reglamento de la Ley Archivos Generales del Estado y los Municipios para el Poder Ejecutivo.

Se emiten los siguientes:

### **Lineamientos de uso, consulta y reproducción de los documentos del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo**

#### **Capítulo I Disposiciones Generales**

##### ***Naturaleza del Archivo Histórico***

**Artículo 1.** El Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo de Guanajuato, es la institución encargada de organizar, describir, preservar y difundir el acervo documental histórico.

##### ***Objeto***

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son de orden público e interés general y tienen por objeto regular el servicio de orientación, reproducción, certificación y consulta interna de documentos históricos y de sus acervos de apoyo: hemerográfico, cartográficos, bibliográficos y fotográficos.



**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acreditación:** Documento que acredita la condición jurídica del usuario para consultar los documentos históricos.
- II. **Aviso de privacidad:** Derecho a estar protegido sobre la divulgación no autorizada de información, contenida en documentos y archivos relacionados con asuntos personales y privados.
- III. **Biblioteca:** Acervo donde se guardan, conservan, organizan y catalogan los libros para la consulta del usuario.
- IV. **Caja:** contenedor de expedientes históricos.
- V. **Catálogo:** Instrumento que describe ordenadamente y de forma individual las piezas documentales o expedientes de una serie o de un conjunto documental.
- VI. **Consulta:** Servicio que proporciona el Archivo Histórico a los usuarios en la búsqueda de información de documentos históricos, hemerográficos, bibliográficos, cartográficos y fotográficos.
- VII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y funciones de cada institución.
- VIII. **Datos personales:** se refieren a la información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen racial o étnico, o que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otras análogas; que se encuentre vinculada a su intimidad, entre otras.
- IX. **Documentos históricos:** Son aquellos que se preservan permanentemente y que pueden ser consultados por los usuarios porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y forman parte de la memoria colectiva del estado.
- X. **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- XI. **Foja:** Cada una de las hojas que integran un expediente.
- XII. **Fondo:** Nombre con el que se identifica un conjunto de documentos producidos orgánicamente por una institución.
- XIII. **Formatos oficiales del servicio de consulta:** Registros de consulta de documentos históricos, hemerográficos, bibliográficos, cartográficos y fotográficos.
- XIV. **Fototeca:** Lugar donde se resguardan, conservan, catalogan y reproducen los archivos fotográficos.



- XV. **Hemeroteca:** Lugar donde se resguardan, conservan y catalogan las publicaciones periódicas (periódicos y revistas).
- XVI. **Instrumento de consulta:** Instrumento que describe las series, expedientes o documentos de archivo y que permite la localización, transferencia o baja documental
- XVII. **Inventario:** Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su localización.
- XVIII. **Mapoteca:** Lugar donde se resguardan, conservan y catalogan los mapas.
- XIX. **Orientación:** Servicio que se ofrece al usuario para disipar dudas sobre los acervos que resguarda el Archivo Histórico.
- XX. **Prendas de protección.** Prendas que deben ser utilizadas por los usuarios para realizar la consulta.
- XXI. **Reproducción:** Servicio que ofrece el Archivo Histórico a los usuarios mediante fotografía, escaneo y fotocopiado de documentos.
- XXII. **Sala de Consulta:** Lugar donde se proporcionan los servicios de orientación y consulta de los documentos históricos, hemerográficos, bibliográficos, cartográficos y fotográficos
- XXIII. **Sanciones:** Penas que establecen las leyes y reglamentos del Archivo Histórico para el usuario que las infrinja
- XXIV. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones, facultades o funciones de una institución de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXV. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución o facultad.
- XXVI. **Usuario:** Persona que hace uso de su derecho para tener acceso a la documentación e información, con las limitaciones determinadas por el grado de accesibilidad de los documentos.

#### **Horario**

**Artículo 4.** El servicio de consulta de documentos se brindará de lunes a viernes en horario de 09:00 a 15:30 horas.

#### **Usuarios**

**Artículo 5.** Se permitirá el acceso a la Sala de Consulta del Archivo Histórico a todas las personas que soliciten el servicio de consulta.

Se podrá autorizar el ingreso de menores de edad a la Sala de Consulta, acompañados de un adulto quien será el responsable del mismo durante la consulta, con el objeto de resguardar la integridad del material documental consultado, además por razones de salud e integridad de los menores.



### ***Ingreso a Sala de Consulta***

**Artículo 6.** Los usuarios deberán cuidar el patrimonio documental que les es facilitado para la consulta y cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Registrar su entrada en la recepción del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo, anotando en el libro sus datos generales y presentar una identificación vigente con fotografía para solicitar el servicio de consulta;
- b. Depositar en la recepción del Archivo su mochila, bolso, carteras, celular o cualquier otra pertenencia, debiendo entrar únicamente con hojas sueltas o cuaderno de apuntes, lápiz o bolígrafo y si la investigación o trabajo lo requiere, computadora portátil o tablet sin funda, y prendas ajenas a la vestimenta que porte;
- c. Ingresar sin alimentos y bebidas dentro de las áreas de atención, ya que éstos ocasionan hongos o bacterias al material documental;
- d. Portar prendas de protección necesarias para la consulta;
- e. Consultar el material únicamente en la Sala de Consulta del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo;
- f. Realizar la consulta en silencio;
- g. No se permite el acceso de materiales explosivos, flamables, armas blancas y de fuego; y
- h. No fumar en la Sala de Consulta.

## **Capítulo II De la consulta Sección Primera**

### **De la consulta de los documentos históricos y sus acervos de apoyo**

#### ***De la orientación***

**Artículo 7.** El personal de Sala de Consulta orientará a los usuarios sobre los fondos custodiados por el Archivo y sobre el uso de los instrumentos de descripción, para facilitar la búsqueda de información.

## **Sección Segunda Del registro de consulta**

### ***Del registro de consulta***

**Artículo 8.** Los usuarios que soliciten la consulta de los documentos históricos y de los acervos de apoyo deberán llenar de forma íntegra el Registro de Consulta correspondiente, con los datos correctos, para que la localización del material documental sea rápida y certera; el mismo le será entregado por el personal de la Sala de Consulta al ingresar, lugar en el que recibirá los documentos del acervo que corresponda, según la información solicitada.

### ***Del aviso de privacidad***

**Artículo 9.** El usuario al llenar el Registro de Consulta de Documentos, deberá suscribir el aviso de privacidad conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

### ***Del fin del registro de consulta***

**Artículo 10.** Los datos de identificación del usuario, plasmados en el Registro de Consulta, serán utilizados exclusivamente para determinar la persona responsable de los documentos consultados durante el servicio de consulta, lo anterior con la finalidad de salvaguardar y conservar de forma adecuada el patrimonio documental, así como para fines estadísticos.

**Artículo 11.** Queda prohibido al usuario la reproducción parcial o total del Registro de Consulta.

**Artículo 12.** En caso de que el usuario requiera algún dato de los documentos consultados, podrá solicitar al personal de la Sala de Consulta el registro correspondiente.

**Artículo 13.** El Archivo Histórico del Poder Ejecutivo podrá modificar el formato de Registro de Consulta de Documentos para eficientizar el servicio otorgado.

## **Sección Tercera De los medios de consulta**

### ***De la consulta***

**Artículo 14.** Los usuarios podrán consultar los documentos en forma física o por medio electrónico según su disponibilidad, para lo cual deberán solicitarlo al personal de la sala de consulta.



Los equipos de cómputo de la Sala de Consulta solamente serán utilizados por el usuario para la consulta de los instrumentos en medio electrónico.

**Artículo 15.** Para el uso de cualquier tipo de documento, el usuario deberá atender las siguientes indicaciones:

- a) Para manipular cualquier documento, el usuario deberá tener las manos limpias y secas;
- b) El material deberá ser manipulado lentamente y con ambas manos por el usuario;
- c) Para la consulta de libros y volúmenes, el usuario deberá colocarlos sobre la mesa, y abrirlos lentamente, primero a la mitad y después hacia el principio;
- d) No debe maltratar, doblar, marcar los documentos con clips o post-it, para indicar la ubicación y separación de los mismos, para tal efecto se usarán separadores de papel disponibles en las mesas de la Sala de consulta;
- e) No deberá alterar la foliación ni hacer anotaciones en los documentos consultados;
- f) Deberá respetar y guardar el orden de los documentos consultados, aun sino están foliados.
- g) Se debe evitar tocar directamente las áreas de escritura, así como las imágenes e ilustraciones de los documentos;
- h) Evitar recargarse sobre los documentos o hacer presión de forma tal que sean susceptibles a daños físicos (por ejemplo: volúmenes abiertos boca abajo), ni colocar objetos sobre ellos o realizar cualquier práctica que los dañe;
- i) Deberá pasar las hojas del documento con cuidado, una por una, tomándolas de la esquina superior derecha, evitando tener los dedos humedecidos con saliva o cualquier otro líquido; y
- j) No se permite la reproducción de los documentos consultados salvo autorización por medio de solicitud;

**Artículo 16.** Para proteger y garantizar la integridad del material documental se regulará la consulta por cada entrega de documentos que realice el personal de la Sala de Consulta, de la siguiente manera:

- a) **Documentos históricos:** máximo 3 expedientes o libros;
- b) **Biblioteca:** máximo 3 libros;
- c) **Hemeroteca:** máximo 3 periódicos o un volumen de periódicos;
- d) **Mapoteca:** máximo 3 mapas;
- e) **Fototeca:** máximo 3 fotografías si aún no se encuentran digitalizadas.



Para evitar el deterioro de los acervos, al ser devueltos se podrá continuar consultando la misma cantidad de documentos.

**Artículo 17.** No está permitida la consulta simultánea por un mismo usuario, de más de un acervo a la vez.

Además no se permite que una unidad documental sea consultada por varios usuarios a la vez, ni intercambiar, ni moverlo de la mesa del usuario, salvo para su devolución.

**Artículo 18.** Es responsabilidad de los usuarios cumplir con el buen uso y manipulación de los documentos, equipo e instalaciones del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo, así como conservarlos en buen estado, conforme a las indicaciones del personal de la Sala de Consulta.

**Artículo 19.** Si al momento de prestarle al usuario los documentos solicitados detecta cualquier tipo de anomalía o deterioro, deberá dar aviso inmediato al jefe del Registro Central para deslindar responsabilidades por su uso inadecuado.

**Artículo 20.** El material consultado deberá ser devuelto directamente a la persona encargada de proporcionarlo, en el mismo orden que se le proporcionó, completo y sin alteraciones, quien lo revisará y colocará en el lugar correspondiente del acervo.

**Artículo 21.** El personal de la Sala de Consulta tiene la facultad de solicitar al usuario la devolución de los documentos, si considera que se está haciendo mal uso de ellos, si el usuario no cumple con las indicaciones dadas, se le podrá cancelar el servicio.

**Artículo 22.** En caso de que al usuario le sea cancelado el servicio en más de dos ocasiones por uso indebido de los documentos consultados se dará aviso al Titular del Archivo Histórico para que en caso de ser necesario se acuerde la restricción del acceso al dicho servicio, privilegiando la salvaguarda y conservación del patrimonio documental.

**Artículo 23.** En caso de que al momento de efectuar la consulta de los documentos el personal del Archivo Histórico detecte alguna irregularidad –deterioro, extravío, maltrato del documento– dará aviso inmediato a la Titular del Archivo Histórico sobre los hechos observados.

De igual forma se procederá si una persona que fuere sorprendida en el acto de manchar, raspar, mutilar o extraer documentos.

En caso de que los hechos informados impliquen la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes, sin perjuicio de que se puedan determinar las acciones civiles correspondientes.

**Artículo 24.** Al término del horario de consulta, 15:30 horas, el usuario deberá hacer la devolución del material sin demora;

#### ***De los documentos históricos que requieren acreditación***

**Artículo 25.** Los usuarios previa acreditación del motivo de la consulta y del interés jurídico correspondiente, podrán consultar las siguientes secciones documentales:

- I. Registro Público de la Propiedad;
- II. Notarías;
- III. Registro Civil;
- IV. Justicia;
- V. Segundo Departamento de Gobierno
- VI. Catastro e Impuesto a la propiedad raíz; y
- VII. Juzgado Civil;

**Artículo 26.** Los requisitos para acreditar la consulta de las secciones documentales anteriores son:

- a) Carta de presentación, señalando el motivo de la consulta;
- b) Identificación oficial vigente original;
- c) Documentos originales que acrediten el parentesco o relación consanguínea para acreditar el interés jurídico; y
- d) En el caso de que el interesado no acuda personalmente a realizar la consulta podrá presentar la persona designada para tal efecto: Poder o carta poder notarial original con vigencia no mayor a 30 días hábiles.



### **Capítulo III De la reproducción**

**Artículo 27.** El Archivo Histórico ofrece el servicio de reproducción de documentos en fotocopia, medio digital y copia certificada, cubriendo los siguientes requisitos:

- I. Copia Simple
  - a. Para los acervos de apoyo la reproducción deberá solicitarse al jefe del Registro Central.
  - b. Para el caso de documentos históricos deberá solicitarlo al Titular del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo.
  
- II. Medio Digital
  - a. Para los acervos de apoyo la reproducción deberá solicitarse al jefe del Registro Central.
  - b. Para el caso de documentos históricos deberá solicitarlo al Titular del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo.
  
- III. Copia Certificada
  - a. Para los acervos de apoyo y documentos históricos:
    - Solicitud por escrito dirigido al Titular del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo, señalando el interés legítimo;
    - Identificación oficial vigente original;
    - Documentos originales que acrediten el parentesco o relación consanguínea para acreditar el interés jurídico; y
    - En el caso de que el interesado no acuda personalmente a realizar la consulta podrá presentar la persona designada para tal efecto: Poder o carta poder notarial original con vigencia no mayor a 30 días hábiles.

### **Capítulo IV Sección Primera De las infracciones y sanciones**

**Artículo 28.** Son infracciones a los presentes lineamientos, por parte de los servidores públicos, los siguientes:

- I. Enajenar y sustraer los documentos históricos que obren en el Archivo Histórico;
- II. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos del patrimonio documental;



- III. Causar deterioro de documentos del patrimonio documental;
- IV. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos para su beneficio o en perjuicio de un tercero; y
- V. Retener algún documento una vez consultado en el caso de particulares o después de proporcionar la consulta en el caso de los servidores públicos, así como en el caso de la separación de su empleo, cargo o comisión y, siendo requeridos, no lo regresen.

### **Sección Segunda De la reproducción**

- a. El Archivo Histórico decidirá si autoriza la reproducción del material documental con base en sus condiciones de conservación, así como el tipo de reproducción: fotocopia, digital y copia certificada;
- b. La reproducción del material bibliográfico se realizará conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- c. El servicio de reproducción de material se llevará a cabo únicamente por el personal del Archivo Histórico hasta una hora antes de finalizar el horario de servicio de consulta;
- d. Toda reproducción de documentos históricos y acervos de apoyo mediante uso de cámara fotográfica digital requiere autorización previa del jefe de Registro Central y en su caso del Titular del Archivo Histórico, previa solicitud por escrito.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 10 de septiembre de 2018.

Directora General del Archivo General del Poder Ejecutivo

  
Lic. Eva Julieta Hernández Luna.