

**REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE
LA ARQUIDIÓCESIS DE YUCATÁN**



ARQUIDIÓCESIS
DE
YUCATÁN®

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

PRINCIPIOS GENERALES Y BÁSICOS

1. Misión: Ser el Centro de resguardo de los Acervos históricos más importantes de la Arquidiócesis de Yucatán para apoyar a la investigación histórica, ofreciendo la consulta documental de sus Archivos y su biblioteca de referencia.
2. Visión: Ser uno de los Centros de apoyo para la investigación histórica más importante del Sureste Mexicano, capaz de ofrecer en sus instalaciones asesoría a las diversas parroquias que conforman la Arquidiócesis de Yucatán, y a las instituciones que así lo requieran en materia de clasificación y ordenación de sus Acervos documentales.
3. Objetivos: El Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Yucatán tiene como objetivos salvaguardar y conservar, organizar y difundir el patrimonio documental de la iglesia yucateca.
4. El Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Yucatán está bajo la responsabilidad de la Autoridad Eclesiástica, quien tiene la obligación, en sentido estricto, de velar por la conservación de su patrimonio documental, testimonio de su fe y su presencia en la historia.

CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

DE LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

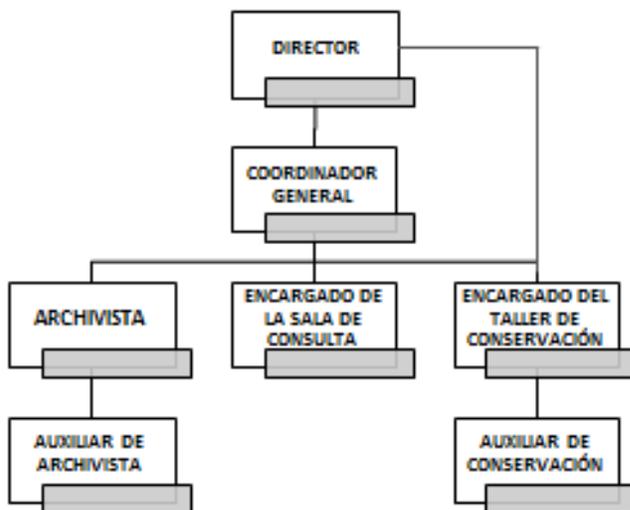
5. El Archivo histórico está bajo el cuidado de un Director nombrado por el Arzobispo, con la finalidad de ser partícipe en el cumplimiento de la misión y visión de la Institución, siendo el mayor responsable de aplicar la normatividad interna y vigente.

6. El Archivo histórico debe contar con un Coordinador general, cuya obligación sea dirigir los trabajos relacionados a la gestión archivística y operativa de la Institución.
7. El Archivo está dividido en cuatro áreas: Acervo, Sala de consulta, Biblioteca y Taller de conservación.



DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

Para cumplir con las funciones generales del Archivo Histórico, debe existir:



BIBLIOGRAFÍA AUXILIAR-EXCLUSIVO PARA TRABAJADORES

8. Para el apoyo de las funciones del personal del archivo histórico y los investigadores es necesario que se cuente con un material bibliográfico de consulta, que ayude al Personal del Archivo: Aclarar conceptos, procedimientos y aplicaciones, del trabajo archivístico, y realizar la tarea de organizar inventarios y catálogos.
9. Los trabajadores propondrán la adquisición de libros que enriquezcan el acervo bibliográfico.

CAPÍTULO III: DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PERSONAL

OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO

10. Responsable de preservar, rescatar, conservar y difundir el patrimonio histórico documental de la iglesia en Yucatán.
11. Observar el correcto mantenimiento y conservación del inmueble y su seguridad, de manera que se pueda garantizar la preservación del patrimonio que se resguarda.
12. Gestionar el financiamiento para cubrir el presupuesto anual de la Institución.
13. Elaborar e implantar, proponer, observar y hacer cumplir políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables al Archivo dentro de lo que marca la ley o normativa correspondiente.
14. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por parte de los responsables de área (Coordinador general y Encargado del Taller de conservación).
15. Determinar los casos, condiciones y objetivos en que la documentación deba reproducirse para fines de servicio, conservación y difusión del Acervo. Se cotejará con el Encargado del Taller de conservación el método a utilizar para tales acciones.

16. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de control y de consulta de los fondos documentales que se encuentren resguardados por la institución, facilitando su consulta y procurando su preservación (guías, inventarios, catálogos), en coordinación con el personal involucrado para tener de primera mano la información relativa a las necesidades del archivo.
17. Evaluar, promover y dar seguimiento a la contratación del personal ante la Autoridad Eclesiástica (Arzobispo y Ecónomo diocesano).
18. Elaborar las actas de baja o destrucción de documentos (depuración).
19. Expedir certificados solicitados de la documentación del fondo antiguo del Archivo General Arzobispado de Yucatán.
20. Planificar y coordinar las actividades de difusión.
21. Supervisar las sanciones pertinentes a todo aquel que desacate el reglamento de consulta.
22. Aprobar y supervisar las propuestas de los cuadros clasificadores.

OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL COORDINADOR DEL ARCHIVO

23. Regir y controlar las autorizaciones de préstamos por consulta de los documentos resguardados.
24. Proponer la adquisición de material bibliográfico que enriquezca y actualice la biblioteca.
25. Realizar la transcripción de los documentos solicitados para su certificación.
26. Supervisar el traslado a las instalaciones del Archivo de la documentación valorada como histórica y, a su vez, generada por la Arquidiócesis o por donación de algún particular al Archivo histórico, respetando los lineamientos sugeridos por el Encargado del Taller de conservación a partir del Protocolo de Ingreso de Material.
27. Coordinar los trabajos archivísticos como la clasificación, la organización, el inventario y la catalogación de los distintos fondos documentales que se resguardan.

28. Planeación y propuesta de los cuadros de clasificación de los diversos fondos resguardos por el Archivo histórico.

OBLIGACIONES Y FACULTADES RELACIONADAS ENTRE DIRECTOR Y EL COORDINADOR

29. En cuanto los planes de trabajo el Director es el responsable de planificar, elaborar y supervisar, y el Coordinador dirige y coordina.
30. Con respecto las actividades de difusión que anualmente se realizan dentro y fuera de la Institución, ya sean exposiciones, visitas, cursos, conferencias, talleres, etc. el Director planifica, elabora, promueve y supervisa, y el Coordinador programa, coordina y colabora.
31. Sobre las publicaciones del archivo: guías, inventarios, catálogos, boletines, memorias de las actividades realizadas anualmente, el Director promueve, supervisa y colabora, y el Coordinador planifica, coordina y colabora.

OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL ENCARGADO DEL TALLER DE CONSERVACIÓN

32. Llevar a cabo propuestas y acciones que promuevan y beneficien la conservación del material documental resguardado en el archivo.
33. Diagnosticar, planear y proponer planes de conservación así como ejecutar acciones de conservación sobre el material bibliográfico y documental perteneciente a la Arquidiócesis, cuando el Director así lo solicite.
34. Sugerir al Director las medidas pertinentes y/o necesarias para la conservación del acervo, así como controlar y monitorear que dichas medidas se mantengan dentro de los rangos adecuados, indicados en las políticas de conservación del Taller de Conservación.

35. Actualizar, supervisar y coordinar las acciones determinadas en el Plan de Contingencia en caso de ser necesario.
36. Proporcionar asesoría y capacitación sobre principios básicos de conservación preventiva al Director, Coordinador, archivista(s) y todo el personal del Archivo tanto de planta, temporal y de nuevo ingreso, al menos una vez.
37. Participar en la elaboración y/o modificación de instrumentos normativos internos y públicos, para otorgar los lineamientos pertinentes de conservación del acervo.
38. Procurar que el personal cumpla con las normas de seguridad para evitar riesgos a la salud de ellos mismos y de los usuarios.
39. Hacer cumplir el Protocolo de Ingreso de Documentos a cada una de las incorporaciones a los acervos (libros, documentos, fotografías, mobiliario).
40. Elaborar informes técnicos anuales sobre los trabajos de conservación efectuados donde se identifiquen los materiales intervenidos.

OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AUXILIAR DE CONSERVACIÓN

41. Realizar levantamiento de deterioros del material de los acervos.
42. Monitorear los aparatos de medición y participar activamente en el cumplimiento del Protocolo ambiental.
43. Apoyar en la ejecución de procesos de conservación que el encargado del Taller determine.
44. Reportar al Encargado del Taller anomalías ambientales en el interior, así como en el propio edificio e instalaciones.
45. Apoyar en la realización de cotizaciones y adquisición de materiales
46. Dar seguimiento a las cotizaciones y atención a proveedores
47. Mantener actualizado el inventario de materiales, herramientas y consumibles del Taller de Conservación.

48. Monitoreo, mantenimiento y limpieza del inventario de materiales y herramientas del Taller de Conservación, así como la notificación al Encargado de las necesidades materiales del Taller para el correcto cumplimiento de sus funciones.
49. Realizar la digitalización de las bitácoras de trabajo y bases de datos de trabajos de conservación elaborados en el Taller.
50. Apoyar en aquellas actividades solicitadas por el encargado del Taller.

OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL ENCARGADO DE LA SALA DE CONSULTA

51. Proporcionar y llevar registro (escrito y virtual) de los documentos requeridos a consulta por los usuarios.
52. Establecer un expediente a los investigadores tanto físico como virtual (carta de presentación y copia de Identificación oficial con fotografía, preferentemente de la institución de procedencia).
53. Realizar el registro, mediante el formato establecido, de las donaciones de documentación y libros.
54. Vigilar y procurar el adecuado manejo de la documentación consultada por los usuarios.
55. Mantener limpias y en orden las diversas áreas.
56. Proporcionar las herramientas de consulta que se tengan en físico o digital a los usuarios.
57. Vigilar el correcto registro de sesión de los usuarios (formato de entrada y salida).
58. Asesoría general a usuarios en cuanto al contenido documental del acervo.
59. Informar al Coordinador general sobre incidencias y las necesidades.
60. Informar al Coordinador general de manejos inadecuados de la documentación.

OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL ARCHIVISTA

61. Realizar las tareas encomendadas por el Director y el Coordinador.
62. Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición. Coordina y controla la recepción de la documentación.
63. Realizar los inventarios de archivo, catálogo y guías.
64. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
65. Proporcionar información del material archivado al Coordinador y al Encargado del Taller de Conservación.
66. Reportar al Coordinador del Archivo y, en algunas situaciones, al Encargado del Taller de Conservación las anomalías que se presenten en el Archivo.
67. Mantener informado al Coordinador general sobre las actividades realizadas.
68. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares del archivo.
69. Apoyar en la actualización de la normatividad interna.
70. Informar al Coordinador de los posibles documentos a depurar.

OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AUXILIAR DE ARCHIVO

71. Realizar las tareas encomendadas por el Director, en conjunto con el Coordinador y el Archivista.
72. Apoyar en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener la información organizada para el uso de la institución.
73. Administrar la bitácora de registros de usuarios y consulta.

74. Elaborar los índices y los rótulos de identificación de los usuarios.

Archivar la documentación generada de la gestión y administración del Archivo Histórico.

CAPÍTULO IV: DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

DE LOS DOCUMENTOS, SU CUIDADO Y CONSERVACIÓN

75. Queda estrictamente prohibido al personal que preste sus servicios en el Archivo: la sustracción, la alteración o la destrucción de cualquier documento o material resguardado en el Archivo o derivado de las funciones de éste.

76. Para efectos de conservación podrá ser retirada de la consulta, unidad, legajo, expediente o caja AG12. El área del Taller deberá llenar el formato correspondiente que será entregado al Director y Coordinador para su conocimiento.

77. No estará a disposición del público el material que esté en proceso de clasificación, conservación o reproducción.

78. En caso de existir reproducciones, no se darán a consulta los documentos originales.

79. Queda prohibido el acceso a personas ajenas a la Institución sin la autorización correspondiente en las áreas restringidas.

DE LAS REPRODUCCIONES

80. La reproducción de los documentos, impresos, fotografías y otros elementos del acervo histórico, será realizada con carácter de prioritario cuando esté comprometida la conservación de los materiales.

81. Para fines de investigación se podrán proporcionar reproducciones de hasta diez documentos o imágenes. El Director del archivo junto con el Coordinador

general determinarán los montos, lineamientos del proceso de reproducción y límites de su uso, difusión masiva y reproducciones posteriores.

82. La reproducción se hará mediante una cámara profesional o semi profesional sin flash, evitando que los documentos sean fotocopiados o sometidos a luces intensas.

83. El Archivo histórico, se reserva el derecho de negar autorización de reproducción, comercialización, difusión masiva de documentos y otros bienes culturales de su acervo que, por sus características, sean considerados como ejemplares originales o estén considerados en proyectos editoriales.

CAPÍTULO V: AMONESTACIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

DE LAS SANCIONES

La Ley federal de Archivos, establece en cuanto a las sanciones por daños al Patrimonio documental lo siguiente:

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES Capítulo Único
Artículo 54. Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes: I. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico; II. Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones; III. Trasladar fuera del territorio nacional archivos o documentos públicos declarados patrimonio documental de la nación, sin la anuencia del Archivo General de la Nación; IV. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos; LEY FEDERAL DE ARCHIVOS CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría

General Secretaría de Servicios Parlamentarios Nueva Ley DOF 23-01-2012 21 de 22 V. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada; VI. Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos; VII. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos; VIII. No dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7 de la presente Ley; y IX. Omitir entregar algún archivo o documento bajo su custodia al separarse de un empleo, cargo o comisión. Artículo 55. Los servidores públicos que contravengan esta Ley y sus disposiciones reglamentarias se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Las responsabilidades administrativas serán independientes de las del orden civil o penal que procedan. Artículo 56. Los usuarios de los archivos públicos y privados y los particulares que posean archivos privados de interés público deberán contribuir a la conservación y buen estado de los documentos. Cualquier mal uso, perjuicio material o sustracción de documentos realizada por los particulares a los que refiere el párrafo anterior, será sancionada de conformidad con la normatividad aplicable.

<https://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiYkabDmLHUAhXBOCYKHV46CHkQFggmMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fpdf%2FLFA.pdf&usq=AFQjCNEBCpKu2DQa7L4gTq7ygaajrXDEUg>

De igual forma el Derecho Canónico es muy claro con respecto a las sanciones que se establecerían en caso de incurrir en alguna falta:

84. Según el Derecho canónico vigente.

1339 § 1. Puede el Ordinario, personalmente o por medio de otro, amonestar a aquel que se encuentra en ocasión próxima de delinquir, o sobre el cual, después de realizar una investigación, recae grave sospecha de que ha cometido un delito.

§ 2. Puede también reprimir, de manera proporcionada a las circunstancias de la persona y del hecho, a aquel que provoca con su conducta escándalo o grave perturbación del orden.

1340 § 1. La penitencia, que puede imponerse en el fuero externo, consiste en tener que hacer una obra de religión, de piedad o de caridad.

§ 2. Nunca se imponga una penitencia pública por una transgresión oculta.

§ 3. Según su prudencia, el Ordinario puede añadir penitencias al remedio penal de la amonestación o de la reprehensión.

85. Por alguna falta administrativa del trabajador se elaborará un acta administrativa, la cual permitirá determinar si es acreedor a una sanción dependiendo de su gravedad. El protocolo a seguir en estos casos es el siguiente:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Rescisión Laboral.

86. En el caso del titular del archivo histórico, corresponderá al Arzobispo imponer las sanciones pertinentes. El personal del archivo será el encargado de informar, por escrito al director del archivo histórico, en caso de incurrir en alguna falta.