

# REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Este Reglamento tiene por objeto regular la organización y las funciones del Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara.

**Artículo 2.** El Archivo Histórico tendrá su sede oficial en la casa marcada con el número 2226 de la Avenida José Guadalupe Zuno Hernández, de esta ciudad.

“La finca de referencia fue la residencia del fundador de nuestra Máxima Casa de Estudios, Lic. Don José Guadalupe Zuno Hernández, quien la donó a la Universidad de Guadalajara el 17 de agosto de 1974.”

**Artículo 3.** El Acervo del Archivo Histórico lo constituyen los documentos y elementos informativos que reflejan el devenir histórico de la Universidad de Guadalajara.

**Artículo 4.** Los documentos de valor histórico que se incorporen al acervo del Archivo Histórico tienen el carácter de bienes del dominio público, pertenecientes al Patrimonio Universitario, de conformidad con lo establecido en el decreto número 7205 titulado “Dividiendo los bienes pertenecientes al Estado en bienes del dominio público y bienes del dominio privado”.

**Artículo 5.** Para los efectos de este ordenamiento, deberá entenderse por documento histórico aquel escrito que contemple en su contenido algún hecho trascendente, describa una relación comprobada, auténtica y fehaciente que forme parte de aquellos sucesos que afectan directamente el devenir de la Universidad de Guadalajara, y que han influido relevantemente en el proceso de su desenvolvimiento social.

**Artículo 6.** Son Objetivos Generales del Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara:

- I. La conservación de los documentos universitarios que tengan valor histórico y artístico; y
- II. La difusión de la información histórica institucional de relevancia.

**Artículo 7.** Son funciones del Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara:

- I. Proponer al Consejo General Universitario y al Rector las políticas y lineamientos para la conservación de los documentos universitarios que tengan valor histórico y artístico.
- II. Detectar, recopilar, reproducir y en su caso custodiar, cuidar, clasificar y catalogar los documentos de valor histórico o artístico que se encuentran en archivos de las escuelas, facultades y cualquier dependencia de la Universidad de Guadalajara, que no sean objeto de trámite, ni constituyan archivos de concentración.
- III. Rescatar los acervos microfilmados de otros archivos de documentos importantes para la historia de la Universidad.
- IV. Concentrar estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que se expidan en la Universidad de Guadalajara por el H. Consejo General Universitario y la Rectoría, así como toda la normatividad estatal, local y federal, que de alguna manera tenga aplicación en esta Institución.
- V. Difundir los documentos del acervo de este archivo que tengan interés para la comunidad universitaria y científica.
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico o artístico que forman el acervo del Archivo Histórico.
- VII. Formular el catálogo general de documentos que por su valor histórico y artístico deban considerarse como bienes patrimoniales de la Universidad de Guadalajara.
- VIII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de acuerdo con las normas establecidas por este Reglamento.

- IX.** Expedir copias simples o certificadas que los usuarios del servicio requieran, previo el pago de los derechos establecidos en la tarifa correspondiente.
- X.** Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía.
- XI.** Determinar los documentos con valor histórico y artístico que deban ser trasladados de las dependencias universitarias al Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara.
- XII.** Asesorar a las distintas dependencias universitarias en la depuración de sus archivos y en el cuidado de aquellos documentos de valor histórico o artístico que a juicio del Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara deban quedarse en la dependencia de origen.
- XIII.** Promover la Investigación de acuerdo a las políticas de desarrollo del área de su competencia.
- XIV.** Proponer convenios en el ámbito de su competencia, con distintas instancias públicas o privadas que tengan por objeto cumplir con los programas y el desarrollo de la dependencia.
- XV.** Establecer sistemas y mecanismos de control, evaluación y seguimiento de sus programas acordes con las políticas institucionales.
- XVI.** Expedir los manuales operativos y de procedimiento necesarios para su buen funcionamiento.
- XVII.** Las demás acciones que coadyuven al incremento del acervo y al buen funcionamiento del Archivo Histórico de la Universidad.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 8.** Para el cumplimiento de sus funciones el Archivo Histórico contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.** Un Director;
- II.** Un Secretario;
- III.** Un Administrador;
- IV.** Unidades de:
  - a)** Archivonomía y Curaduría;
  - b)** Biblioteconomía;
  - c)** Investigación;
  - d)** Difusión; y
  - e)** Cómputo;
- V.** El Consejo técnico; y
- VI.** Las demás instancias que se requieran para su buen funcionamiento.

### **Apartado Primero De la Dirección**

**Artículo 9.** El Director del Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara será nombrado por el Rector a propuesta del Secretario General de la Universidad. Para ser designado, deberá tener reconocida capacidad administrativa y honorabilidad.

**Artículo 10.** Son atribuciones y obligaciones del Director del Archivo Histórico, las siguientes:

- I.** Representar legalmente al Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara;
- II.** Autorizar las nóminas;
- III.** Proponer al Rector los nombramientos, promociones y remociones del personal adscrito a la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente;
- IV.** Afectar las partidas del presupuesto asignado a la dependencia;
- V.** Gestionar todo lo relativo al mejoramiento cultural, académico, económico y disciplinario de la dependencia a su cargo;

- VI.** Aplicar las sanciones establecidas en la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la propia dependencia;
- VII.** Conceder licencias económicas hasta por ocho días al personal de la dependencia.
- VIII.** Visar las certificaciones expedidas por el Secretario;
- IX.** Velar por la oportuna integración del Programa de Trabajo de la dependencia;
- X.** Dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas propias del Archivo;
- XI.** Definir y establecer las políticas, metas y prioridades a que deberán sujetarse los respectivos Programas Operativos Anuales, conjuntamente con los responsables de cada instancia;
- XII.** Expedir los manuales operativos y de procedimientos de la dependencia a su cargo; y
- XIII.** En general, todas aquellas facultades que le deleguen, en el ámbito de sus atribuciones, el Consejo General Universitario, el Rector y el Secretario General de la Universidad.

### **Apartado Segundo De la Secretaría**

**Artículo 11.** El Secretario del Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara será designado por el Rector a propuesta del Director de la dependencia, debiendo en todo caso reunir los requisitos que establece el Artículo 70 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara.

**Artículo 12.** Son atribuciones y obligaciones del Secretario del Archivo Histórico, las siguientes:

- I.** Expedir las certificaciones y autorizar la correspondencia oficial del Archivo Histórico;
- II.** Encargarse del despacho de la Dirección en los casos que establezca la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara;
- III.** Auxiliar al Director en sus labores, ejecutar las determinaciones de éste y cuidar del buen funcionamiento de la dependencia;
- IV.** Cuidar de la Administración de los bienes de la dependencia;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las normas de gobierno implantadas;
- VI.** Las demás que le delegue el Director o las que establezca la normatividad universitaria.

**Artículo 13.** El Secretario será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por el Administrador.

### **Apartado Tercero Del Administrador**

**Artículo 14.** El Administrador será nombrado por el Rector a propuesta del Director de la dependencia. Para ser designado Administrador se requiere ser de reconocida capacidad administrativa y honorabilidad.

**Artículo 15.** Son atribuciones y obligaciones del Administrador, las siguientes:

- I.** Formular el Programa Operativo Anual de conformidad con los lineamientos y políticas generales que se desprenden del Plan de Desarrollo de la Universidad de Guadalajara y el Programa de Trabajo del Archivo Histórico;
- II.** Elaborar los Manuales de Operaciones y Procedimientos de la dependencia, cuyos dispositivos y normas técnicas serán de observancia obligatoria;
- III.** Elaborar informes periódicos que permitan al Director verificar el desarrollo y consistencia interna de los programas en sus diferentes etapas de planeación y ejecución;
- IV.** Auxiliar al Director en el control del ejercicio presupuestal del Archivo Histórico, debiendo al efecto:
  - a)** Presentar al Director la información de los estados financieros para su autorización;
  - b)** Enviar a la Tesorería General de la Universidad el expediente de cada proyecto para su pago;

- c) Realizar el balance presupuestal, la conciliación bancaria, el pago de proveedores, así como los manejos y reposición de fondos; y
  - d) Elaborar el reporte del presupuesto, aplicando los gastos del mes.
- V. Gestionar y proveer el material e infraestructura necesarios a las instancias de la dependencia, proporcionándoles los suministros que soliciten;
- VI. Coordinar y controlar el trabajo del personal administrativo y de servicio adscrito a la dependencia;
- VII. Tramitar las altas, bajas, licencias, permisos, permutas, transferencias, retiros y demás asuntos relacionados con el manejo administrativo del personal adscrito;
- VIII. Registrar y controlar la nómina de la dependencia;
- IX. Auxiliar a los responsables de las distintas instancias que conforman el Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara, a través del apoyo logístico, financiero o de información oportuna sobre los procedimientos y trámites administrativos propios de la dependencia; y
- X. Las demás que le delegue el Director, el Secretario y las que se deriven de la normatividad universitaria.

**Apartado Cuarto**  
**De la Unidad de Archivonomía y Curaduría**

**Artículo 16.** Son funciones de la Unidad de Archivonomía y Curaduría las siguientes:

- I. Preservar, custodiar, clasificar y catalogar el material documental depositado en el Archivo Histórico.
- II. Detectar, recopilar, reproducir, los documentos de valor histórico y artístico que se encuentran en escuelas, facultades y cualquier dependencia de la Universidad de Guadalajara.
- III. Establecer sistemas eficientes para el cumplimiento de lo establecido por las fracciones I y II, del presente artículo.
- IV. Informar a la Dirección de cualquier anomalía que afecte las funciones de la dependencia así como el material histórico bajo su cargo.
- V. Proponer el estudio y análisis de cualquier documento del acervo para determinar su autenticidad.
- VI. Informar al Director de la dependencia qué documentos del Archivo Histórico requieren su restauración.

**Apartado Quinto**  
**Unidad de Biblioteconomía**

**Artículo 17.** La Unidad de Biblioteconomía tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Conservar, mantener en buen estado, clasificar y catalogar el acervo bibliográfico de la Biblioteca donada por el Lic. José Guadalupe Zuno Hernández fundador de la Universidad de Guadalajara y el de los títulos bibliográficos que se adquieran para la Biblioteca del Archivo Histórico, de conformidad con el manual de procedimientos respectivos.
- II. Prestar el servicio de la Biblioteca a la comunidad universitaria y al público en general de acuerdo a las normas establecidas en el presente ordenamiento y los instructivos que al respecto expida el Archivo Histórico.

**Apartado Sexto**  
**De la Unidad de Investigación**

**Artículo 18.** Son funciones de la Unidad de Investigación las siguientes:

- I. Promover la investigación y estudios sobre el devenir histórico de la Universidad, de acuerdo a las políticas de desarrollo en la materia;
- II. Vincular los trabajos de investigación y sus resultados a los demás procesos de superación académica de las dependencias de la Universidad;
- III. Promover mecanismos de vinculación con otras dependencias, con instituciones o centros de investigación externos a la Universidad para optimizar recursos, intercambiar información y organizar actividades de apoyo a la investigación Histórica de la Universidad.

#### **Apartado Séptimo De la Unidad de Difusión**

**Artículo 19.** Son funciones de la Unidad de Difusión, las siguientes:

- I. Organizar las publicaciones y demás medios que difundan los resultados de los trabajos del Archivo Histórico.
- II. Promover la formación y participación del personal en la producción de material gráfico y audiovisual de apoyo a las diversas líneas de desarrollo de la dependencia.
- III. Difundir la producción intelectual del personal académico, enfocada a la investigación histórica de la Universidad.
- IV. Establecer sistemas y mecanismos de control, evaluación y seguimiento de los programas acordes con las políticas institucionales de difusión, evitando duplicidad y dispersión.

#### **Apartado Octavo De la Unidad de Cómputo**

**Artículo 20.** Son funciones de la Unidad de Cómputo, las siguientes:

- I. Formar la base de datos del acervo del Archivo Histórico y de aquellos que sean necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
- II. Administrar y operar la red de cómputo interna.
- III. Informar e ilustrar al personal adscrito y a los usuarios del Archivo sobre los sistemas de cómputo que se utilizan en la dependencia.
- IV. Proponer a la Dirección el manual de procedimientos de la Unidad.

#### **Apartado Noveno Del Consejo Técnico**

**Artículo 21.** El Consejo Técnico actuará como un organismo asesor del Director del Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara, en asuntos de su competencia.

**Artículo 22.** El Consejo Técnico del Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara estará integrado por:

- I. El Director del Archivo Histórico de la Universidad, quien fungirá como Presidente del Consejo Técnico;
- II. El Secretario del Archivo Histórico de la Universidad, quien fungirá como Secretario de Actas y Acuerdos del Consejo técnico;
- III. El Administrador y los titulares de las Unidades que integran el Archivo Histórico;
- IV. Los asesores externos, que previamente acuerde el propio Consejo Técnico.

**Artículo 23.** Son atribuciones del Consejo Técnico del Archivo Histórico las siguientes:

- I. Recomendar objetivos y políticas que afecten al trabajo del Archivo Histórico;

- II. Proponer la creación, supresión o modificación de unidades o demás instancias necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia;
- III. Analizar, formular y actualizar los planes y programas de trabajo de la dependencia tomando en consideración entre otros aspectos las necesidades sociales, culturales y científicas;
- IV. Diseñar y proponer estrategias dirigidas a la profesionalización, formación y actualización del personal al servicio de la dependencia;
- V. Proponer y promover procesos de investigación en el área de su competencia;
- VI. Sugerir criterios, parámetros e indicadores para la evaluación permanente del desempeño académico y administrativo de la dependencia;
- VII. Asesorar, en el área de su competencia a las distintas instancias universitarias que así lo requieran.
- VIII. Dictaminar con el apoyo de expertos en la materia el valor histórico y la autenticidad de los documentos.
- IX. Dictaminar la restauración de algún documento del acervo del Archivo Histórico;
- X. Revisar los manuales operativos y de procedimientos de las Unidades que integren el Archivo Histórico.
- XI. Las demás que le otorgue la legislación universitaria.

**Artículo 24.** Las atribuciones del Consejo Técnico serán ejercidas en pleno o a través de comisiones.

**Artículo 25.** Son comisiones permanentes del Consejo Técnico:

- I. La Comisión de Planeación, Programación y Evaluación; y
- II. La Comisión de Difusión.

**Artículo 26.** Las comisiones especiales tendrán el número de miembros que el pleno del Consejo Técnico estime conveniente, para cumplir de la mejor manera con los propósitos que se les encomienden.

**Artículo 27.** La Comisión que dictamine el valor histórico, la autenticidad o la necesidad de la restauración de un documento, será especial, y estará siempre integrada además de funcionarios Universitarios por expertos de reconocido prestigio en la materia.

**Artículo 28.** El trabajo de las comisiones permanentes y especiales se sujetará al presente Reglamento y al ordenamiento particular de funcionamiento del Consejo Técnico.

**Artículo 29.** El Consejo Técnico se regirá de conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara.

**Artículo 30.** El Consejo Técnico deberá reunirse una vez al mes en sesión ordinaria, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cuando resulte necesario; las extraordinarias tendrán lugar cuando fueren convocadas por el Director del Archivo Histórico de propia iniciativa o a petición de una tercera parte de la totalidad de los consejeros.

**Artículo 31.** Las resoluciones se adoptarán válidamente por el voto de la mayoría simple de los miembros presentes, con excepción de aquellos casos que el Reglamento señale una mayoría especial.

**Artículo 32.** De cada sesión el Secretario del Consejo Técnico levantará una acta en la que asentará los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, la que será puesta a consideración del propio Consejo en la siguiente sesión.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS USUARIOS**

**Artículo 33.** Para poder tener acceso a los servicios que ofrece el Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara el interesado deberá sujetarse a las normas y procedimientos que para el efecto establezca la dependencia, además de lo siguiente:

- I. Deberá identificarse satisfactoriamente y mediante documentos fehacientes comprobar su interés en la búsqueda y acceso al acervo del Archivo, ante la Secretaría de la dependencia.
- II. Deberá llenar una solicitud escrita en la que expresará la causa y motivo de la misma y llenará una boleta de registro que la Secretaría le entregará, adjuntando a su solicitud dos fotografías de tamaño adecuado para su credencial u oficio de identificación a cuyos documentos se les asignará una clave de consulta que quedará anotada en el libro de registro correspondiente.
- III. Cubrir anticipadamente el importe de los servicios, de acuerdo a las tarifas autorizadas por la Tesorería de la Universidad.
- IV. Para ingresar a la sala de visitantes, deberá dejar en la recepción del Archivo toda clase de objetos personales como portafolios, carpetas, bolsos, libros, etc.
- V. Cada usuario será responsable del material documental que reciba en préstamo en el área señalada al respecto y asume el compromiso de manejarlo adecuadamente, evitando daños al mismo. La autorización de acceso y préstamo de documentos, es en todo caso, intransferible.
- VI. Donar tres copias de las publicaciones en las que éste utilice documentos del Archivo Histórico como referencias, tales como mapas, escritos, fotografías y similares.
- VIII. Respetar los horarios establecidos por la Dirección y demás normas relativas que regulan el Archivo Histórico.

**Artículo 34.** Los usuarios serán atendidos por el personal del Archivo Histórico en el lapso comprendido entre la 9:30 hrs. a las 14:30 hrs. de lunes a viernes y de las 10:00 hrs. a las 13:00 hrs. los sábados, a excepción de los días inhábiles de trabajo.

**Artículo 35.** Queda estrictamente prohibido a los usuarios:

- I. Entrar a áreas no autorizadas:
- II. Portar máquinas fotográficas u otras que puedan reproducir documentos:
- III. Fumar, introducir y consumir alimentos o bebidas en las áreas de lectura y consulta:
- IV. Hablar en voz alta en las áreas establecidas para estudio.
- V. Hacer uso indebido de los bienes muebles o inmuebles de la dependencia.
- VI. Sustraer los documentos que forman el acervo del Archivo Histórico que les sean facilitados para su análisis y estudio.
- VII. Fotocopiar por sus propios medios cualquier documento del acervo del Archivo Histórico.
- VIII. Adaptar, testar, modificar, dañar o mutilar los documentos originales que forman el acervo del Archivo Histórico.

**Artículo 36.** El Director y el Secretario del Archivo Histórico levantarán el acta correspondiente a los usuarios que incumplan con los compromisos establecidos para la prestación del servicio.

**Artículo 37.** Los usuarios serán suspendidos en sus derechos por infringir este Reglamento y no acatar las normas y procedimientos que establezca la dependencia, sin perjuicio de ser consignados ante las autoridades correspondientes.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 38.** Por la comisión de faltas derivadas de la inobservancia del presente reglamento y demás normas relativas, podrán imponerse, de conformidad con los artículos del 134 al 141 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Apercibimiento escrito;
- III. Suspensión temporal; y

#### **IV. Separación definitiva.**

**Artículo 39.** En los casos de suspensión o cese, se seguirá el procedimiento al que se refiere el artículo 146 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara.

**Artículo 40.** Ningún miembro del Archivo Histórico podrá ser sancionado sin causa justificada y plenamente comprobada. En su caso, se instaurará un procedimiento escrito dentro del cual se otorgue el derecho de audiencia y defensa al trabajador, y en el que, con vista en las pruebas rendidas, se dicte acuerdo fundado y motivado.

**Artículo 41.** La determinación que afecte al trabajador se le comunicará en todo caso, por oficio.

### **CAPÍTULO QUINTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 42.** Para los efectos del artículo 7 fracción XVI del presente reglamento, será obligación de los respectivos responsables de las áreas del Archivo Histórico, elaborar y mantener actualizados los manuales operativos, de procedimientos y demás normas técnicas, necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.

**Artículo 43.** Las relaciones laborales entre el Archivo Histórico y sus trabajadores, se regirán de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 44.** En caso de que miembros de la Comunidad Universitaria violen las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, se les impondrán las sanciones que establece el Capítulo “De las Responsabilidades y Sanciones” de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda resultar. Y cuando se trate de personas ajenas a nuestra máxima Casa de Estudios se notificará a las autoridades competentes.

**Artículo 45.** En caso de requerirse la restauración de algún documento del acervo histórico, será necesario un dictamen técnico que así lo proponga y previa la autorización expresa de la Rectoría, el cual se encomendará a la persona o empresa especializada para ello, que garantice satisfactoriamente su restauración.

**Artículo 46.** Los documentos que integran el Archivo Histórico deberán ser clasificados cronológicamente, por su origen, por su disciplina y por todas aquellas particularidades que formen su contenido para una mejor identificación y catalogación y quedarán archivados en los lugares destinados para ello. Estos criterios deberán ser desarrollados en los Manuales de Procedimientos correspondiente.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Para los casos no previstos por este ordenamiento, así como para su interpretación, son aplicables las disposiciones de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, su Reglamento General y las normas académico-administrativas aplicables.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Deberán emitirse por la Dirección del Archivo Histórico, en un lapso de seis meses, los manuales operativos y de procedimientos a que se refiere este Reglamento, previa revisión de su Consejo Técnico.

**ARTÍCULO TERCERO.** En su oportunidad la Dirección del Archivo Histórico deberá remitir a la Comisión de Reglamentos de este H. Consejo General Universitario la propuesta del Reglamento del Funcionamiento del Consejo Técnico de la dependencia a su cargo.



**Información sobre su aprobación:**

- Este Reglamento fue aprobado con Dictamen No. 26747 por el H. Consejo General Universitario en sesión del 22 de octubre de 1993.

Revisado: Oficina del Abogado General, julio de 2006.