

Lineamientos generales para el
funcionamiento del Archivo Histórico
Bicentenario de la Independencia Nacional

y de la Fototeca
Centenario de la Revolución Mexicana

Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos

El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren los artículos 93, 100 y 100 ter de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 123 y 126 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ha tenido a bien expedir los siguientes:

**Lineamientos generales para el funcionamiento del Archivo Histórico
Bicentenario de la Independencia Nacional y de la
Fototeca *Centenario de la Revolución Mexicana***

Disposiciones generales

1. El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo establecerá los lineamientos generales para el funcionamiento del Archivo Histórico *Bicentenario de la Independencia Nacional* y de la Fototeca *Centenario de la Revolución Mexicana*, de conformidad con la normatividad del Archivo General de la Nación, en razón de la incorporación al Registro Nacional de Archivos con el código MX13048APJH, otorgado con fecha 28 de abril de 2005.
2. Estos lineamientos normarán la conducta de los visitantes, investigadores y trabajadores del Archivo Histórico dentro de sus instalaciones.
3. Toda persona que desee acceder a las instalaciones del Archivo Histórico deberá portar en todo momento su credencial de trabajador, investigador o visitante en un lugar visible.
4. Los trabajadores, investigadores y visitantes del Archivo Histórico en todo momento deberán tratarse con amabilidad y respeto.
5. Los servicios de consulta de los acervos, las visitas guiadas y la atención al público son gratuitos.
6. En todo momento los investigadores, visitantes y trabajadores deberán cuidar las instalaciones del Archivo Histórico. Cualquier daño físico a las instalaciones deberá ser reportado a las autoridades.

7. No se permite el paso de portafolios, bolsos, morrales, mochilas y demás objetos personales innecesarios para la consulta, visita o trabajo, a las salas de consulta y áreas de resguardo de los acervos documentales y fotográficos del Archivo Histórico.
8. Está permitido el acceso de cámaras fotográficas –no profesionales–, equipos de cómputo portátil, celulares y escáneres. Los equipos de cómputo deberán ser previamente registrados ante el responsable del Archivo por primera vez y en visitas posteriores ya estarán registrados en las credenciales de investigador. En el uso de cámaras fotográficas está estrictamente prohibida la utilización de flash. Queda prohibido el uso de radios, teléfonos celulares, reproductores de música y audífonos en áreas de consulta y de resguardo documental del Archivo Histórico. Las cámaras digitales no profesionales al igual que los escáneres podrán ingresar previa autorización del responsable del Archivo, como equipo apto para la digitalización sin dañar los documentos.
9. El cuidado de cualquier objeto personal que sea ingresado al inmueble, será responsabilidad del propietario. El Archivo Histórico se deslinda de cualquier responsabilidad por extravío, o daño total o parcial de los objetos personales.
10. Queda prohibido introducir alimentos y bebidas a las salas de consulta y áreas de resguardo de los acervos documentales y fotográficos del Archivo Histórico. Los trabajadores, investigadores y visitantes deberán tomar sus alimentos en las áreas del Poder Judicial destinadas para tal efecto. Asimismo, queda prohibido fumar al interior de espacios cerrados.
11. Si existe alguna controversia o situación no prevista por estos lineamientos, el responsable del Archivo lo comunicará sin demora al Presidente de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos del Consejo de la Judicatura, quien dará cuenta al Pleno del Consejo, para que dictamine las acciones correspondientes.
12. Ante cualquier incumplimiento de los presentes lineamientos, la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial tiene la facultad de llamar la atención a los investigadores, visitantes y trabajadores. En caso de conducta reiterada que contravenga estos lineamientos, la Comisión se reserva el derecho de suspender el servicio a los investigadores o visitantes y dar vista a la Comisión de Disciplina del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial respecto de la conducta de los trabajadores.

Disposiciones para la consulta de los acervos documentales

13. Atender a las disposiciones generales de los *Lineamientos Generales para el funcionamiento del Archivo Histórico*.
14. Para el acceso a la consulta de los acervos documentales bajo resguardo del Archivo Histórico, se debe contar con la acreditación como investigador, expedida por la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial. Los requisitos para su obtención son los siguientes:
 - I.- Presentar una identificación vigente
 - II.- Firmar la carta compromiso del Archivo Histórico.
15. Los usuarios sólo podrán acceder a las áreas de consulta con papel, lápiz de grafito y objetos necesarios para la consulta (guantes, cubrebocas, cámaras fotográficas –no profesionales–, equipos de cómputo portátil, escáneres), siguiendo el proceso de acceso establecido en las disposiciones generales.
16. Los equipos de cómputo que se encuentran en la sala de consulta están al servicio de los usuarios para:
 - I.- Consultar directamente los grupos documentales y fotográficos digitalizados.
 - II.- Conocer la ubicación física de los expedientes requeridos.
 - III.- Capturar información derivada de las consultas en los procesadores de texto instalados.
 - IV.- Enviar a impresión los documentos consultados de interés y/o el resultado de la captura, pagando el costo correspondiente al Archivo Histórico.
 - V.- Acceso al portal web del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
17. Para consultar los acervos, el usuario deberá llenar la forma de *Control de préstamo de documentos*, anotando las referencias correspondientes (grupo documental o fondo, volumen o legajo, expediente, fojas; o las que correspondan al soporte respectivo), acreditándose debidamente como investigador y firmando cada papeleta de préstamo al recibir la documentación solicitada.

18. Se prestará una pieza documental por cada solicitud. Para la documentación que tenga respaldo fotográfico o digital se prestará la copia de respaldo disponible. La consulta de los documentos originales que no estén digitalizados debe solicitarse con anticipación.
19. Los investigadores y trabajadores que tengan contacto con los acervos documentales en resguardo del Archivo Histórico, deberán usar guantes limpios de algodón, de látex o de nitrilo al momento de su consulta así como cubrebocas. Asimismo, deberán usarse guantes de algodón blancos limpios y cubrebocas en todo momento que se tenga contacto directo con material fotográfico.
20. Para el marcado de la ubicación de los documentos que el usuario desee reproducir se utilizarán únicamente los separadores de papel destinados a ese fin, los cuales estarán disponibles en la sala de consulta.
21. Para la reproducción de documentos en fotocopia, copia certificada o impresión fotográfica, se deberá pagar la cuota que por derechos o servicios respectivos se generen en la Coordinación General de Administración del Poder Judicial.
22. Cuando exista copia digital, fotográfica o microfilmada del documento, las reproducciones se realizarán a partir de la copia disponible, no del original, excepto cuando se muestre que la copia no es legible.
23. Se autoriza el uso de tomas digitales de los documentos en las salas de consulta mediante el uso de cámaras fotográficas digitales no profesionales y sin flash. Si se desea una sesión fotográfica con cámaras e iluminación profesional y/o microfilmación, se deberá solicitar por escrito al Presidente de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, con al menos 3 días hábiles de anticipación, indicando el material preciso que se desea fotografiar y/o microfilmarse, el equipo con que se llevarán a cabo las tomas, especificando números de serie y el nombre de las personas que ingresarán para realizarlas. Asimismo, previo a la sesión fotográfica o de microfilmación, el solicitante deberá acudir a seleccionar y separar el material que desea reproducir, cubrir en la Coordinación General de Administración del Poder Judicial la cuota establecida tanto para la sesión fotográfica o de microfilmación, como para las tomas adicionales; y requisitar los formatos para el uso de las imágenes, que le serán proporcionados por el responsable del Archivo.

24. Para la publicación o difusión de imágenes de documentos bajo resguardo del Archivo Histórico, el usuario deberá llenar, firmar y entregar el formato que para tal efecto le será proporcionado por el responsable del Archivo, así como referenciar debidamente las imágenes o documentos en todo momento.
25. No se podrán consultar los acervos del Archivo cuando:
- I.- El estado de conservación no permita el contacto manual directo ni su reproducción.
 - II.- Se encuentren en proceso de conservación, restauración, microfilmación, digitalización, fotocopiado, sesión fotográfica o catalogación.
 - III.- Formen parte de una exposición.
 - IV.- Se necesite autorización de la dependencia que generó la documentación.
 - V.- Se trate de información confidencial o reservada conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
26. Los trabajadores e investigadores tratarán con extremo cuidado la documentación, por lo que no deberán maltratarla, doblarla, marcarla, ni manejarla con descuido. Los documentos escritos y fotográficos deberán ser manejados evitando cualquier práctica que los dañe.

Disposiciones para las visitas

27. Atender a las disposiciones generales de los *Lineamientos Generales de conducta del Archivo Histórico*.
28. Todos los visitantes del Archivo Histórico deberán registrarse a la entrada del inmueble.
29. Todo grupo visitante al Archivo Histórico deberá designar al menos un responsable de grupo.
30. Todos los visitantes respetarán las indicaciones y señalamientos del personal del Archivo Histórico. Asimismo el personal del Archivo deberá orientar a los visitantes de una forma adecuada y amable.
31. Durante las visitas guiadas, el responsable o responsables de grupo deberán mantener reunido al grupo, sin dejar que sus integrantes se dispersen por las distintas áreas del Archivo Histórico. Cuando sean visitas sin guía, los visitantes deberán conducirse dentro del inmueble de una forma ordenada y serena.
32. El responsable o responsables del grupo, deberán controlar el bullicio de sus integrantes al interior del inmueble, de modo tal que no se interrumpan las labores de los investigadores y trabajadores del Archivo Histórico. Cuando sean visitas sin guía, los visitantes deberán evitar hacer ruido.
33. No se deberán tocar las vitrinas o mamparas de exhibición en ninguna de las exposiciones temporales o permanentes del Archivo Histórico.

Dados en la sede del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a los seis días del mes de abril de dos mil diez.