



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALcingo
2019-2021



GOBIERNO DE
TEMASCALcingo
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

REGLAMENTO INTERNO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



INDICE

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL	4
CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	5
CAPÍTULO CUARTO LINEAMIENTOS PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	9
CAPÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS, CATALOGACIÓN CONSERVACIÓN, DESTINO Y DEPURACIÓN.	10
CAPÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	11
TRANSITORIOS.....	12
VALIDACIÓN	14



REGLAMENTO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2019 - 2021.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la integración y administración de los documentos generados por todas las dependencias, entidades administrativas municipales y organismos descentralizados del Ayuntamiento, así como el funcionamiento del Archivo Municipal de Temascalcingo, Estado de México.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente reglamento se entiende:

I. Por documento a:

- a) Todo soporte material que contenga información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, que pueda dar constancia de un hecho.
- b) Toda presentación material que se genere como consecuencia de un acto emanado de todas las dependencias, entidades administrativas municipales y organismos descentralizados del Ayuntamiento de Temascalcingo, en el desarrollo de sus atribuciones o en el ejercicio de sus funciones.

II. Por administración de documento:

- a) Los actos que se realicen para la generación, adquisición, recepción, control, circulación, reproducción, organización, conservación, custodia, restauración, valoración, selección y eliminación de los documentos.
- b) Las actividades enfocadas a regular, coordinar, y dinamizar el uso y divulgación de los documentos.

ARTÍCULO 3.- El Archivo Municipal de Temascalcingo, es la dependencia administrativa encargada de resguardar, administrar y difundir el acervo documental existente en el mismo, así como propiciar la adquisición y resguardo de documentos que se constituyan como antecedentes o evidencias importantes que por su naturaleza deben considerarse como parte del patrimonio cultural histórico del municipio.

ARTÍCULO 4.- Las actividades del Archivo Municipal, se regularán por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, por el presente reglamento y los demás ordenamientos estatales y municipales de aplicación en la



materia, así como por el Consejo Técnico Consultivo, procurando en todo caso el empleo de las técnicas, sistemas o procedimientos más avanzados según la norma internacional para actualizar y modernizar sus actividades.

ARTÍCULO 5.- Ninguna autoridad, servidor público, empleado o particular podrá adaptar, modificar, alterar, mutilar, destruir o hacer anotaciones o señalamientos en los documentos que formen parte del acervo bajo resguardo del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 6.- Corresponde al Ayuntamiento la facultad para dictar y aplicar las medidas que consideren necesarias para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del Archivo Municipal, de acuerdo con otros ordenamientos en la materia.

ARTÍCULO 7.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad directa del Secretario del Ayuntamiento, quien podrá auxiliarse con el personal técnico y administrativo necesario para su adecuado funcionamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 8.- El Archivo Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Recibir, clasificar, catalogar, preservar y depurar los documentos que constituyen el acervo documental del Municipio de Temascalcingo y en cuanto a la depuración de documentos, observar lo dispuesto por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y demás ordenamientos de aplicación en la materia.
- II. Promover el enriquecimiento del acervo documental administrativo e histórico, mediante la adquisición a cualquier título de documentos pertenecientes a instituciones federales, estatales y municipales, archivos históricos, personas físicas o jurídicas colectivas que reporten valor por su contenido para el Municipio de Temascalcingo.
- III. Realizar actos y promover investigaciones de tipo histórico, económico y social, que contribuyan al conocimiento y difusión de la documentación del Archivo y de la historia del municipio.
- IV. Coordinarse con otros Ayuntamientos o instituciones educativas para la realización de prácticas con las técnicas, sistemas o procedimientos de archivo, con la finalidad de actualizar los conocimientos en la materia.
- V. Brindar el servicio de consulta de su acervo documental a las diferentes instituciones públicas y privadas, a los historiadores e investigadores,



así como a los particulares que lo soliciten, sin descuidar las medidas necesarias para la protección de los documentos.

- VI. Promover en coordinación con las dependencias federales y estatales competentes, programas de capacitación y actualización en materia de archivos para los servidores públicos dedicados a esta actividad.
- VII. Establecer mecanismos de control para el funcionamiento de los archivos de trámite de las dependencias que conforman la administración pública municipal, así como fijar requisitos, políticas y procedimientos para la recepción de aquellos documentos que las dependencias requieran enviar al Archivo Municipal.
- VIII. Recopilar la documentación cultural e histórica que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo Municipal.
- IX. Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 9.- El Archivo Municipal estará integrado por tres secciones documentales:

- I. Sección de Archivo Histórico.- Se conforma por los documentos cuyo contenido es de valor e importancia general o específica para el ejercicio de un derecho, para el conocimiento e investigación de la realidad histórica, política, económica, jurídica, social y cultural del municipio de Temascalcingo, el Estado de México y sus habitantes.
- II. Sección de Archivo de Transferencia.- Se integra por aquellos documentos de trámite concluido, o bien que puedan ser semiactivos, generados por las diferentes dependencias del Ayuntamiento durante el periodo de funciones de la administración municipal; se puede depurar cada año.
- III. Sección de Archivo de Concentración.- Se constituye por documentos de trámite concluido, de trienios pasados, mismos que por ley se conservarán por el periodo de veinte años, sin depurar los expedientes, tal y como lo prevé la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.



ARTÍCULO 10.- En todos los casos, para que el Archivo Municipal reciba documentación de las diferentes dependencias, éstos deberán estar debidamente organizados y catalogados bajo riguroso inventario.

Las fichas de catálogo deberán contener los siguientes datos:

- a. Número de ficha.
- b. Fecha.
- c. Localización geográfica.
- d. Síntesis del contenido.
- e. Los demás lineamientos que marca la norma internacional archivística ISAD-G.

ARTÍCULO 11.- Los documentos que integran la sección de concentración y que tengan el carácter de información reservada, serán conservados por un periodo de 7 años con tal carácter, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejen de existir los motivos de su reserva, atendiendo a lo dispuesto por los ordenamientos en la materia.

ARTÍCULO 12.- Para el cumplimiento de las funciones del Archivo Municipal se contará con el Consejo Técnico Consultivo, que estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal.
- II. Un Secretario General, que será el Secretario del Ayuntamiento:
- III. Un Secretario Técnico, que será el encargado del Archivo Municipal
- IV. Vocales, que serán:

- a) Un integrante del ayuntamiento, designado por el Cabildo.
- b) Un representante de la Contraloría Municipal.
- c) El Cronista Municipal.
- d) Un especialista con conocimientos técnico-científicos en la materia.
El Consejo tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose el acta correspondiente por el Secretario General. Cada dependencia del Ayuntamiento, unidad administrativa y organismo descentralizado, designará un representante ante el Consejo Técnico Consultivo para efectos de que se verifique el análisis, clasificación y depuración de los documentos generados.



ARTÍCULO 13.- El Consejo Técnico Consultivo actuará con estricto apego a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de Temascalcingo, al presente reglamento y a las demás disposiciones normativas de aplicación en la materia, su función será la de colaborar en las funciones encomendadas al Archivo Municipal.

ARTÍCULO 14.- Para el análisis y estudio del acervo documental que requiera depuración, se creará un órgano auxiliar denominado "Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos", que será nombrada por el Consejo Técnico Consultivo a propuesta del Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15.- La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos estará integrada con personas expertas o especialistas en la materia, según lo determine el Consejo Técnico Consultivo, por un representante de la Contraloría y un representante de la Dependencia a la cual pertenezca la documentación.

ARTÍCULO 16.- La Comisión Dictaminadora de depuración de documentos, seleccionará, analizará y dictaminará el valor del acervo documental concentrado en el Archivo Municipal, teniendo también las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, económico, administrativo, jurídico, cultural, social o de cualquier otra índole que puedan dar valor a los documentos.
- b) Realizar estudios y emitir opiniones a los responsables de la conservación y restauración de documentos de los archivos.
- c) Coadyuvar con los responsables de cada área, en la depuración de documentos, determinando cuales deben de conservarse por el término de Ley o trasladarse al Archivo Histórico o de concentración.
- d) Dar de baja los documentos de contenido meramente administrativo, considerando la opinión de la dependencia de procedencia.

ARTÍCULO 17.- El Archivo Municipal se encontrará bajo la administración y resguardo de un encargado, quien será designado por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18.- Son requisitos para ser encargado del Archivo Municipal:

- I. Tener estudios de licenciatura, preferentemente en Historia o carrera afín.



- II. Tener conocimientos archivísticos y conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y que generan las dependencias municipales.

ARTÍCULO 19.- El encargado del Archivo Municipal, tendrá el resguardo e inventario del acervo documental a su cargo y contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal.
- II. Recibir y controlar los expedientes y documentos enviados por las dependencias del Ayuntamiento.
- III. Clasificar, catalogar e inventariar el acervo documental existente, a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficiencia.
- IV. Procurar integrar el archivo con documentos históricos originales, evitando en lo posible, la guarda de documentos ilegibles e impresos de poca duración.
- V. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional.
- VI. Atender al público con rapidez, cortesía y eficiencia, asesorándolo en las consultas que sean requeridas.
- VII. Velar por la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo Municipal, así como del mobiliario, equipo e instalaciones que lo componen.
- VIII. Proponer la implementación y renovación de mecanismos, sistemas de administración, conservación y manejo de documentos.
- IX. Solicitar cada seis meses a la Unidad de Protección Civil del Ayuntamiento, se realice una revisión física de todas las instalaciones del Archivo Municipal, para prevenir siniestros, haciéndolo del conocimiento de los integrantes del Consejo Técnico Consultivo.



CAPÍTULO CUARTO LINEAMIENTOS PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 20.- Podrán ser objeto de consulta todos los documentos que integran el Archivo Municipal, previa petición al Secretario del Ayuntamiento y conforme a los lineamientos establecidos en este reglamento, el de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de Temascalcingo, México y demás disposiciones de aplicación en la materia.

ARTÍCULO 21.- Los documentos del Archivo Municipal, podrán ser consultados por las personas que acrediten tener un interés científico, cultural, jurídico o legítimo o bien por mandato judicial.

ARTÍCULO 22.- Los documentos del Archivo Municipal, podrán ser consultados en las oficinas en que se encuentre ubicado. En el caso de que alguna autoridad municipal requiera consultar los documentos fuera del Archivo, deberá dirigir por escrito su petición al Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23.- Los usuarios que requieran los servicios del Archivo Municipal, deberán respetar los siguientes lineamientos:

- I. Se responsabilizarán de los daños que puedan sufrir los documentos o expedientes.
- II. Se prestará un expediente o documento para su consulta, entregando éste se podrá solicitar otro.
- III. Queda prohibido escribir o tachar sobre los expedientes o documentos.
- IV. Para tramitar copia de algún documento, se deberá solicitar por escrito al Secretario del Ayuntamiento y en el caso de que se solicite certificación de la misma, deberá cubrirse el pago de derechos correspondientes.

ARTÍCULO 24.- El préstamo a las dependencias municipales, se otorgará previa solicitud por escrito del titular de la misma.



CAPÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS, CATALOGACIÓN CONSERVACIÓN, DESTINO Y DEPURACIÓN.

ARTÍCULO 25.- Los representantes designados por cada área de la administración pública municipal ante el Consejo Técnico Consultivo, deberán conocer el contenido de los documentos remitidos para su análisis y depuración, dicho representante será el responsable de que los documentos sean oportunamente presentados ante el Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo a que se refiere el artículo siguiente.

ARTÍCULO 26.- El encargado del archivo elaborará anualmente un calendario de recepción de documentos para cada una de las áreas de la administración pública municipal, remitiéndolo a más tardar dentro del mes de marzo, asignando un plazo no mayor a veinte días hábiles para que cada área realice su entrega correspondiente. La presentación extemporánea de documentos así como la no presentación dará motivo a responsabilidad administrativa, siguiendo los requisitos que la Ley de la materia establece.

ARTÍCULO 27.- Los documentos remitidos a la sección de archivo de concentración, deberán tener necesariamente valor suficiente que justifiquen su resguardo, descartando aquellos que refieran asuntos intrascendentes. Solamente serán objeto de resguardo en la sección de archivo de concentración, los documentos originales, procediéndose a la destrucción de las copias correspondientes a éstos, lo que deberá hacer cada área de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 28.- Los documentos de contenido administrativo no histórico considerados de importancia pero no catalogados en los términos del artículo 11 del presente reglamento, serán conservados en la sección de concentración, por el término de veinte años, procediéndose a su destrucción o baja una vez concluido el término.

ARTÍCULO 29.- Una vez recibida la documentación en el plazo señalado, conforme al calendario y requisitos correspondientes, se procederá a su resguardo en el archivo de transferencia, hasta su traslado a la sección de archivo de concentración.

ARTÍCULO 30.- El Consejo Técnico Consultivo y la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, sesionarán cada seis meses a efecto de proceder al análisis de los documentos integrados a la sección de archivo de concentración, revisión de fichas catalográficas, identificación, etc.,



determinando su destino, ya sea resguardo, cuando los documentos se consideren de importancia para transferirse a la sección de archivo histórico, tomando en consideración su naturaleza y los lineamientos determinados en este ordenamiento, o su baja o destrucción.

ARTÍCULO 31.- El Consejo Técnico Consultivo y la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, sesionarán con cada uno de los representantes de las áreas que forman parte de la administración pública municipal, procediendo al análisis correspondiente de los documentos generados por éstas, pudiendo sesionar el número de ocasiones que sea necesario hasta la total revisión de los documentos integrados a la sección del archivo de transferencia del año inmediato anterior.

ARTÍCULO 32.- El Consejo Técnico Consultivo, en conjunto con la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, emitirán un acuerdo respecto a la determinación a la que se llegue en relación a los documentos a cada área de la administración pública municipal, exponiendo los motivos de la determinación, firmando el acuerdo todos los integrantes que participaron, así como el representante del área administrativa.

ARTÍCULO 33.- El cumplimiento con respecto al destino de los documentos, se dará en el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la celebración de la última sesión del Consejo Técnico Consultivo, ejecutando el acuerdo tomado, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

ARTÍCULO 34.- En cuanto a la identificación y catalogación de los documentos que reciba el Archivo Municipal para su guarda, se observarán los siguientes lineamientos:

- I. Entregar acuse de la documentación recibida y verificar que los documentos coincidan con la relación de envío, acto seguido, se registrarán en el libro de entrada con los datos necesarios para facilitar su identificación.
- II. Catalogar los documentos con una descripción detallada en fichas del contenido de los documentos.
- III. La ficha catalográfica deberá contener los datos a que se refiere el artículo 10 del presente ordenamiento.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES



ARTÍCULO 35.- A cualquier persona que sustraiga, altere, mutile, efectúe anotaciones o enajene documentos del Archivo Municipal, se le denunciará ante el Ministerio Público por los daños o perjuicios ocasionados al patrimonio del Municipio de Temascalcingo, dándose cuenta a las autoridades municipales correspondientes, asimismo, se le negará el préstamo o consulta de cualquier documento y/o expediente y el acceso a las instalaciones del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 36.- Los servidores públicos del municipio de Temascalcingo, que contravengan este ordenamiento, se harán acreedores de las sanciones contempladas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios en vigor.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

SEGUNDO.- Para procurar la eficacia del presente reglamento, se aplicarán en lo conducente, aquellos convenios que sean celebrados por el Municipio de Temascalcingo, con cualquier Municipio de la entidad, el Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, tanto del Estado de México como de la Federación.

TERCERO.- Toda vez que el Archivo Municipal se encuentra en etapa de depuración en la actualidad, la integración del Consejo Técnico Consultivo se dará en el plazo de 30 días naturales posteriores a la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Municipal.



Expide en el Municipio de Temascalcingo, el día 08 del Julio de 2021. Para su publicación y observancia se publica el presente Reglamento del Área Coordinadora de Archivos de Temascalcingo, Estado de México, Temascalcingo de José María Velasco, Estado de México a los 08 días del mes de Julio del año dos mil veintiuno.



VALIDACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

VALIDÓ

AUTORIZÓ

Paola Zaldívar Guerra

Luis Felipe Ruiz Chimal

Guillermo
Contreras
Segundo

Juan de la Cruz Ruiz

Titular del Área de
Coordinadora de
Archivos

Octavo Regidor y
Presidente de la
Comisión de Revisión y
Actualización de la
Reglamentación
Municipal

Secretario del
Ayuntamiento

Presidente Municipal
Constitucional de
Temascalcingo.