



REGLAMENTO MUNICIPAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ISIDRO FABELA

NOVIEMBRE 2023



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



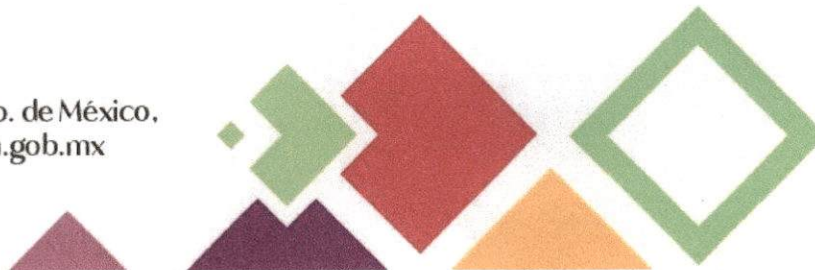
**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
ISIDRO FABELA, MÉXICO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2024**

**REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ISIDRO FABELA, ESTADO DE
MÉXICO**

LA LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SEÑALA QUE LA SELECCIÓN Y LA DEPURACIÓN DE ACERVOS ESTARÁ DETERMINADA POR LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DE CADA OFICINA PÚBLICA Y POR LOS VALORES PRIMARIOS Y SEGUNDARIOS QUE CONTENGAN LOS PROPIOS DOCUMENTOS Y QUE NINGÚN DOCUMENTO PUEDE SER DESTITUIDO A MENOS QUE POR ESCRITO LO DETERMINE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS.

ES TAREA DE RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL QUE COMPRENDE ESTUDIOS, INFORMES, DICTÁMENES, OBRAS HISTÓRICAS Y EN SUMA, CUALQUIER OTRO DOCUMENTO IMPORTANTE, DEBE SER PROPORCIONADA BAJO LA NORMATIVIDAD LEGAL QUE PREVEA SU ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y ENRIQUECIMIENTO POR SER ACERVO PATRIMONIAL, EL REFLEJO DE NUESTRA HISTORIA

BAJO ESAS REFERENCIAS SE PROPONE A TRAVÉS DE ESA INICIATIVA LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ISIDRO FABELA, ESTADO DE MÉXICO, QUE DE APROBARSE SERÁ EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE NORME EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS VALIOSOS PARA EL MUNICIPIO POR SU CONTENIDO HISTÓRICO O INFORMACIÓN PARA GENERAR TANTO LAS ACCIONES Y DECISIONES TENDIENTES A OBTENER BENEFICIOS SUFICIENTES EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, COMO EL CONOCIMIENTO DE NUESTRA HISTORIA INSTITUCIONAL





CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- EL PRESENTE REGLAMENTO ESTÁ FUNDAMENTADO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 11 INCISO E), 18, 19, F), 31 INCISO C), DE LA LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

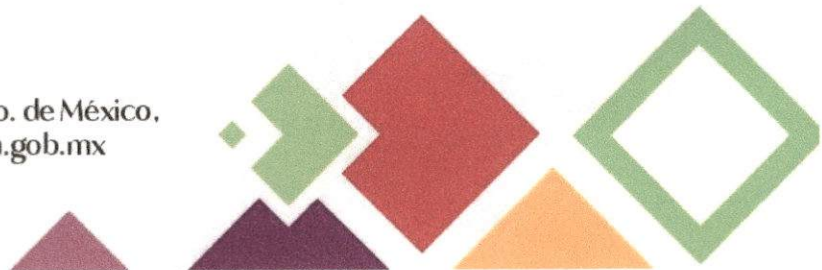
ARTÍCULO 2.- LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO SON DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL, Y TIENE POR OBJETO REGULAR LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE ISIDRO FABELA

ARTICULO 3.- EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ISIDRO FABELA ES EL ENCARGADO DEL RESGUARDO, CLASIFICACIÓN, INVENTARIO, CATALOGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL, QUE POR NATURALEZA Y CONTENIDO, ES DE IMPORTANCIA PARA LA VIDA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO.

CAPITULO SEGUNDO DE LA FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 4.- EL ARCHIVO MUNICIPAL ES RESPONSABILIDAD Y ESTÁ A CARGO DE LAS INSTRUCCIONES DIRECTAS DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 91 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, Y 19 DE LA LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, POR LAS ACTIVIDADES DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ISIDRO FABELA, Y SE REGIRÁ CONFORME A LAS POLÍTICAS, PROPIEDADES Y LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL AYUNTAMIENTO, BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO, Y DEMÁS LEGISLACIÓN APLICABLE.
- b) ESTABLECER LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A FIN DE QUE SE PROPORCIONE EL SERVICIO DE CONSULTA, CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y EFICACIA
- c) SE PROCURARA UTILIZAR TÉCNICAS ESPECIALIZADAS EN ARCHIVONOMIA, REPRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, CUANDO ESTOS CONTENGAN MATERIAS DE INTERÉS ADMINISTRATIVO GENERAL, INSTITUCIONAL O BIEN PARA EFECTOS DE SEGURIDAD, SUSTITUCIÓN DE DOCUMENTOS Y FACILIDAD DE CONSULTA.

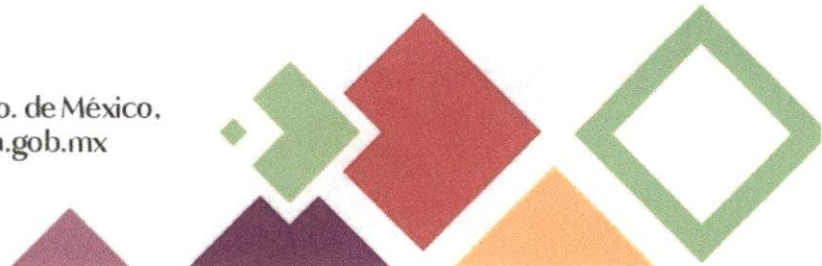




- d) ESTABLECER NEXOS DE COORDINACIÓN CON EL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO, PARA EFECTOS DE PRODUCIR Y PUBLICAR INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.
- e) PARA EFECTUAR LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS CORRESPONDERÁ A CADA DEPENDENCIA MUNICIPAL ELABORAR SU CATALOGO DE VIGENCIA DE DOCUMENTOS QUE SE CONTENDRÁ ENTRE OTROS DATOS LA DETERMINACIÓN DE LOS PLAZOS DE VIDA ÚTIL DE LA INFORMACIÓN (DICTAMEN DE 1618 DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS, EMITIDA EL 13 DE OCTUBRE DE 1998)
- f) EL CRITERIO DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS ESTARÁ DETERMINADO POR LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DE CADA DEPENDENCIA Y VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL FISCAL E HISTÓRICO QUE ESTOS REPORTEN.
- g) LOS DOCUMENTOS QUE SEGÚN LAS NORMAS Y CATÁLOGOS HAYAN AGOTADO SU VIDA ADMINISTRATIVA ÚTIL Y NO SE CONSIDEREN DE IMPORTANCIA PARA FORMAR PARTE DEL ARCHIVO HISTÓRICO SE DARÁ DE BAJA Y ESTARÁ LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLEZCA AUTORIDADES COMPETENTES PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES, (ESTE DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 31 DE LA LEY DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO)
- h) PROMOVERÁ EL ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO CON LA ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS QUE SEAN PROPIEDAD DE PARTICULARES E INSTITUCIONES, CUYO CONTENIDO SEA DE RELEVANTE IMPORTANCIA PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA DEL MUNICIPIO
- i) SE COORDINARÁ CON INSTITUCIONES PARA ESTABLECER PRÁCTICAS RELACIONADAS CON LAS NUEVAS TÉCNICAS, SISTEMAS O PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS QUE COADYUVEN A LA MODERNIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.
- j) PROMOVERÁ EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS CORRESPONDIENTES, PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO

CAPITULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 5.- EL ARCHIVO MUNICIPAL ESTABLECERÁ SUS PROPIAS NORMAS ACERCA DE LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ACERVO CON EL APEGO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.





ARTICULO 6.- EL ARCHIVO MUNICIPAL DEBE ACTUAR SIEMPRE CON ESTRICTO APEGO A LO ESTABLECIDO CON LA LEY DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ARCHIVO MUNICIPAL Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS EMANADAS DE LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES

CAPITULO CUARTO DE LAS DISPOSICIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 8.- SON FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL, LAS SIGUIENTES:

- A) DIRIGIR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO
- B) FORMULAR LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE DEBEN APLICARSE EN EL ARCHIVO
- C) RENDIR A LA BREVEDAD POSIBLE LOS INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE TRABAJO CADA VEZ QUE LO SOLICITEN LAS AUTORIDADES SUPERIORES
- D) VELAR POR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DEL ACERVO DOCUMENTAL CONTENIDO EN EL ARCHIVO
- E) LLEVAR UN LIBRO DE CONTROL DE REGISTRO DE LOS CONSULTANTES
- F) TODAS AQUELLAS RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO DESEMPEÑADO

ARTICULO 9.- LAS FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES QUE PRESTAN LOS SERVICIOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL, CONSISTEN EN RECIBIR Y EXAMINAR LOS DOCUMENTOS QUE HAY QUE ARCHIVAR, LOS CUALES DEBEN DE CLASIFICAR Y COLOCAR EL MATERIAL EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN ADOPTADA, ASÍ COMO EXTRAER Y ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE LE SOLICITO, POR LO QUE DEBE LLEVAR UN CONTROL DE A DONDE SE REMITE, COMPLETAR Y MANTENER AL DÍA LOS ÍNDICES DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ETCÉTERA. ASÍ MISMO EL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL TIENE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- a) DESEMPEÑAR EFICAZMENTE LAS TAREAS APROPIADAS DE SU EMPLEO Y LAS QUE DERIVEN DE ELLAS EN BASE A LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS
- b) GUARDAR TOTAL RESERVA Y DISCRECIÓN EN LOS ASUNTOS DE SU CONOCIMIENTO QUE PUEDAN GENERAR CONTROVERSIAS ENTRE LAS AUTORIDADES Y LOS EMPLEADOS DEL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO ENTRE PARTICULARES.





- c) MANEJAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LOS VALORES Y EFECTOS QUE LO CONFIEREN
- d) QUEDA EstrictAMENTE PROHIBIDO FUMAR EN EL ÁREA DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES
- e) ATENDER AL PÚBLICO USUARIO CON RAPIDEZ Y CORTESÍA
- f) VELAR POR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

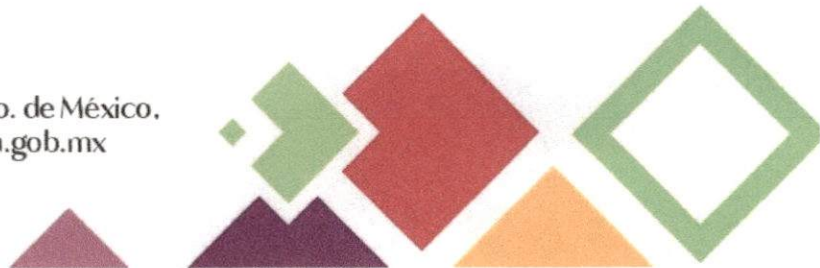
CAPITULO QUINTO DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 10.- LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ASÍ COMO AL ARCHIVO HISTÓRICO, SERÁ ACCESIBLE AL PÚBLICO EN GENERAL PARA SU CONSULTA CON EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- a) EL CONSULTANTE SEA SERVIDOR PÚBLICO O CIUDADANO EN GENERAL, DEBERÁ GIRAR UN OFICIO AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, SOLICITANDO EL DOCUMENTO REQUERIDO YA SEA EN COPIA O CERTIFICADA CON LA MAYOR CANTIDAD DE DATOS PARA QUE SU BÚSQUEDA SEA MÁS PRONTA Y EFICAZ, INCLUYENDO PERIODO DE ADMINISTRACIÓN EN EL QUE SE LLEVÓ A CABO EL DOCUMENTO, FECHA, ÁREA, ETCÉTERA.

EN CASO DE SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ INCLUIR LOS DATOS EXACTOS PARA LA LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA: NÚMERO DE OFICIO, CON EL CUAL FUERON ENVIADOS LAS CAJAS PARA SU RESGUARDO, NÚMERO DE CAJA, NOMBRE DEL EXPEDIENTE.

- b) EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO A SU VEZ GIRARA LA ORDEN POR ESCRITO AL PERSONAL ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA QUE INICIEN LA BÚSQUEDA ESPECIFICANDO SI REQUIERE COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DEL DOCUMENTO.
- c) EL PERSONAL ENCARGADO DEL ARCHIVO REALIZARA LA BÚSQUEDA Y TENDRÁ UN LAPSO DE 72 HORAS PARA DAR UNA RESPUESTA POR ESCRITO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN CASO DE ENCONTRAR EL DOCUMENTO SOLICITADO Y ANEXANDO LAS COPIAS A LA RESOLUCIÓN.
- d) EL CONSULTANTE CUANDO SEA CIUDADANO EN GENERAL, DEBERÁ DE PAGAR A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SEÑALAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES YA SEA POR LA EXPEDICIÓN DE LA COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DEL DOCUMENTO SOLICITADO.





- e) EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO ENTREGARA LAS COPIAS YA SEAN SIMPLES O CERTIFICADAS AL SOLICITANTE.

ARTÍCULO 11.- LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS SE ENTREGARAN EN CARÁCTER ORIGINAL, ÚNICAMENTE POR OFICIO DIRIGIDO POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 12.- DE NO SEGUIR EL PROCEDIMIENTO CITADO EN EL ARTÍCULO 11, DEL PRESENTE REGLAMENTO, NO SE ATENDERÁN PETICIONES DE NINGÚN TIPO, SIN EXCEPCIÓN ALGUNA

ARTÍCULO 13.- TODOS LOS CONSULTANTES SIN EXCEPCIÓN, DEBERÁN FIRMAR EN L LIBRO DE REGISTRO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 14.- LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO MUNICIPAL SERÁN PROPORCIONADOS ÚNICAMENTE POR EL PERSONAL ASIGNADO PARA TAL EFECTO.

EN NINGÚN CASO SE PERMITIRÁ QUE SE PROPORCIONE EL SERVICIO DE PRÉSTAMO POR OTROS EMPLEADOS QUE NO SEAN EMPLEADOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

CAPITULO SEXTO

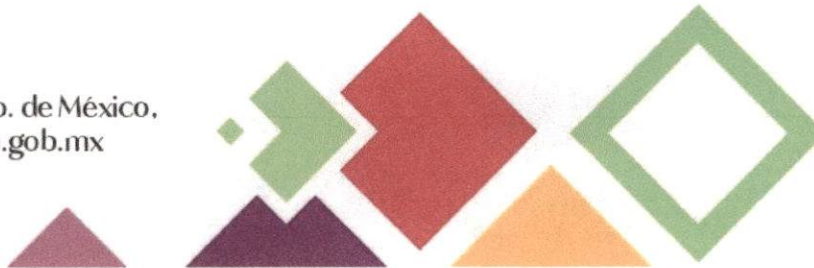
DE LA ORGANIZACIÓN, DIFUSIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN I

DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESGUARDO DE ACERVOS DOCUMENTALES AL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN.

ARTÍCULO 15.- EN LO REFERENTE A LA TRANSFERENCIA, IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES, SE OBSERVAN LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

- a) TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL QUE REQUIERA TRANSFERIR LA DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITE CONCLUIDO DEBERÁ ENTREGARLA DEBIDAMENTE ORDENADA Y CLASIFICADA EN SUS RESPECTIVOS FÓLDER COLOR BEIGE TAMAÑO OFICIO Y EN CAJAS DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN, ESTO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL PRESENTE "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGLAMENTO DE ACERVOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN".





- b) CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DEBERÁ REALIZAR UNA DEPURACIÓN PRELIMINAR CON LA FINALIDAD DE QUE EL ACERVO DOCUMENTAL QUE INGRESE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SEA REALMENTE EL NECESARIO PARA SU CONSULTA. (DICTAMEN 1618 EXPEDIDO POR LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS Y PUBLICADA EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL 15 DE OCTUBRE DE 1998”.
- c) HACER UNA DEPURACIÓN PREVIA TENIENDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES LINEAMENTOS Y SIEMPRE EN PRESENCIA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.

I.- SE CONSERVARÁN LOS DOCUMENTOS ORIGINALES, ENTENDIENDO POR ESTO DOCUMENTOS CON FIRMA Y SELLO, SIN ESTO CARECEN DE VALOR ALGUNO

II.- SE CONSERVAN LOS PROYECTOS, ESTUDIOS, MANUALES, PROGRAMAS, INVERSIONES, INFORMES, PRESUPUESTOS, PLANOS, ESTADÍSTICAS Y EN GENERAL CUALQUIER DOCUMENTO NO CONVENCIONAL SIN IMPORTAR SI ES ORIGINAL O COPIA.

III.- CUANDO EXISTAN DOS O MÁS COPIAS DE UN DOCUMENTO, SOLAMENTE SE CONSERVARÁ UNA SOLA DE ELLAS, LA QUE ESTÉN EN MEJOR ESTADO Y CONTENGAN LA FIRMA AUTÓGRAFA, SI ES QUE NO EXISTE ORIGINAL.

IV.- SE ELIMINARAN TODO TIPO DE COPIAS (CARBÓN FOTOSTÁTICO), CUANDO EXISTA UN ORIGINAL.

V.- SE ELIMINARAN TODOS LOS BORRADORES DE ESCRITOS.

VI.- SE ELIMINARAN LOS COMUNICADOS INFORMALES (TARJETAS, RECORDATORIOS, RECADOS, TELEGRAMAS, FELICITACIONES, ENTRE OTROS), ASÍ COMO DOCUMENTOS DE UTILIDAD TEMPORAL (SOLICITUDES DE AUDIENCIA, RECADOS TELEFÓNICOS, REGISTRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN), DOCUMENTOS QUE SIRVEN DE SOPORTE PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS (BOLETOS, RECIBOS DE TRANSPORTE PÚBLICO), HOJAS, FORMATOS, FORMAS VALORADAS QUE NO TENGAN INSCRIPCIÓN ALGUNA, COMPROBANTES DE PAGO.

VII.- ELIMINAR LOS LISTADOS DE COMPUTADORA QUE EXPRESEN INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y QUE ESTÉN SOPORTADAS.

VIII.- SE CONSERVAN LOS MINUTARIOS INTEGRADOS CON DOCUMENTOS. CONCLUIDA LA ETAPA DE DEPURACIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADO DE LOS MISMOS Y ANTES DE REALIZARSE UNA CONCENTRACIÓN DEBERÁN SOLICITAR L PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL UNA SUPERVISIÓN AL ENVIÓ PARA CORREGIR FALLAS QUE SEAN DETECTADAS.





- d) SE ORGANIZARAN CADA UNA UNO DE LOS EXPEDIENTES EN SUS RESPECTIVO FÓLDER COLOR BEIGE TAMAÑO OFICIOS CON UN GROSOR PRÓXIMO DE 2.5 CM. LOS DOCUMENTOS SE ORGANIZARAN CRONOLÓGICAMENTE DE LA PRIMERA FECHA A LA ÚLTIMA.
- e) SE ELIMINARA DE LA DOCUMENTACIÓN BROCHES. GRAPAS, CLIPS, TACHUELAS, LIGAS Y OBJETOS QUE DAÑEN LA DOCUMENTACIÓN.

ARTÍCULO 16.- TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN ESTAR EN EL ENTENDIDO DE QUE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL ES LA ÚNICA PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN DE SUS ÁREAS SIEMPRE Y CUANDO SE HAYAN CUBIERTO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, EN EL PRESENTE REGLAMENTOS E, CASO CONTRARIO LA DOCUMENTACIÓN NO SERÁ RECIBIDA, SIN IMPORTAR LA DEPENDENCIA DE LA CUÁL PROVENGAN LOS DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 17.- EL PERSONAL DEL ARCHIVO DEBERÁ REALIZAR LABORES DE DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS ACERVOS, APEGÁNDOSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA TÉCNICA ARCHIVISTA Y LOS MARCADOS POR LA COORDINACIÓN ESTATAL DEL ARCHIVOS HISTÓRICOS MUNICIPALES. LOS ACERVOS HISTÓRICOS DEBERÁN CONTAR CON INSTRUMENTOS DE CONTROL NECESARIOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN; PARA LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS SERÁ SUFICIENTE MANTENER A L DÍA LOS INVENTARIOS Y LAS GUÍAS.

ARTÍCULO 18.- PARA ENTENDER LO RELATIVO A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, SE OBSERVARÁN LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

- a) LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEBERÁN CONTAR CON UN ESPACIO SUFICIENTE PARA DAR CABIDA TANTO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE CONFORMA EL ACERVO COMO EL MOBILIARIO NECESARIO PARA LA CONSULTA Y REALIZACIÓN DEL TRABAJO PROPIA DEL ARCHIVO.
- b) MANTENER LOS DOCUMENTOS PROTEGIDOS POR LA LUZ SOLAR DIRECTA, EL CALOR Y HUMEDAD EXCESIVA, ASÍ COMO UNA DISTANCIA DE 15 CENTÍMETROS ARRIBA DEL SUELO INVARIABLEMENTE SOBRE ESTANTERÍA.
- c) LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, UNA VEZ AUTORIZADA POR LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS, SE HARÁ A TRAVÉS DEL PROCESO DE TRITURACIÓN, Y AL MATERIAL DE DICHO PROCESO, EL H. AYUNTAMIENTO PODRÁ DARLE EL DESTINO QUE ESTIME MÁS CONVENIENTE.
- d) TOSAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES ESTÁN OBLIGADAS A DEJAR LA DOCUMENTACIÓN REALIZADA EN CADA UNA DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES.





CAPITULO SÉPTIMO INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 19.- QUEDAN FUERA DEL COMERCIO Y POR ENDE, PROHIBIDA LA ENAJENACIÓN CUALQUIER TÍTULO, LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS Y UNIDADES AUXILIARES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADAS EN ESTA LEY. LOS PARTICULARES QUE DONEN O A QUIENES SE LES EXPROPIEN DICHOS DOCUMENTOS, PODRÁN OBTENER COPIAS CERTIFICADAS EXENTAS DE PAGO.

ARTICULO 20.- NINGÚN SERVIDOR PÚBLICO O PARTICULAR, PUEDE ADAPTAR O MODIFICAR, ALTERAR O HACER SEÑALAMIENTOS, EN LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS, FUERA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVOS QUE DE DICTEN.

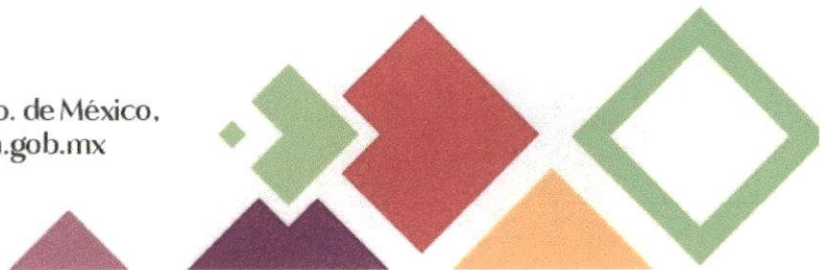
ARTICULO 21.- QUIENES SUSTRAIGAN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS O HISTÓRICOS, SIN AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SE LE SANCIONARÁ DE ACUERDO CON EL PRESENTE REGLAMENTO, INDEPENDIENTEMENTE DE SER DENUNCIADO ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

ARTICULO 22.- AQUELLAS PERSONAS QUE EN SU MANEJO O CONSULTA MUTILEN, DESTRUYAN O EXTRAVÍEN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS O HISTÓRICOS, DE IGUAL MANERA SE HARÁN ACREEDORAS A LA SANCIÓN SEGÚN EL PRESENTE ORDENAMIENTO Y A LA DENUNCIA QUE SE HAGA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

ARTICULO 23.- LOS SERVICIOS PÚBLICOS O EMPLEADOS DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES QUE CONTRAVENGAN EL PRESENTE ORDENAMIENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS, INDEPENDIENTEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, SE HARÁN ACREEDORES, SEGÚN LA GRAVEDAD DE LA FALTA COMETIDA A LAS SIGUIENTES SANCIONES:

- a) AMONESTACIÓN;
- b) SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CARGO O COMISIÓN; Y
- c) DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

EL PRESENTE REGLAMENTO PERMITIRÁ ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES, AL MISMO TIEMPO FACILITARÁ LA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUNICIPAL.





LO TENDRÁ ENTENDIDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ISIDRO FABELA, ESTADO DE MÉXICO E INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, HACIENDO QUE SE APLIQUE Y SE CUMPLA.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- ESTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

ARTÍCULO SEGUNDO.- UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR DISTRIBÚYASE Y DESE A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y HABITANTES DEL MUNICIPIO PARA QUE SEA OBSERVADO Y CUMPLIDO EN EL TERRITORIO MUNICIPAL.

ARTÍCULO TERCERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE OBSERVANCIA GENERAL Y DE DOMINIO PÚBLICO, APLICABLE A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y HABITANTES DEL MUNICIPIO.

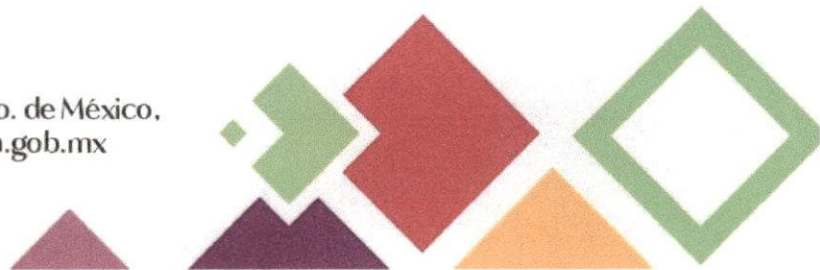
ARTICULO CUARTO.- EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO SERA INSTALADO Y FORMALIZADO DE ACUERDO ARTICULO 50, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL

- I. PRESIDENTE
- II. SECRETARIA EJECUTIVA
- III. SECRETARIO TÉCNICO
- IV. VOCAL 1
- V. VOCAL 2
- VI. VOCAL 3

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

- I. RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
- II. RESPONSABLE DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA
- III. RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRÁMITE





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

HOJA DE VALIDACIÓN
REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO MUNICIPAL

ELABORÓ
C. JOSE OSNAYA ISLAS TITULAR DE ARCHIVO MUNICIPAL

REVISÓ
C. JOSE OSNAYA ISLAS TITULAR DE ARCHIVO MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINACIÓN JURIDICA Y CONSULTIVA

VALIDÓ
MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

VO. BO.
LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDOÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL