



Un Gobierno
de Continuidad
y Progreso

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022-2024



REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE ESTADO DE MÉXICO 2022 - 2024





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Ante la necesidad de contar con normas reglamentarias que permitan a la actual administración establecer las bases para organizar adecuadamente su Archivo Municipal, se proyecta una estructura reglamentaria que no solo contempla disposiciones inherentes al Archivo Municipal, sino que se amplía esa facultad reglamentaria para considerar las áreas que conforman el Archivo Municipal, es decir el Archivo en Trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.

Este reglamento permitirá a la dependencia municipal, contar con un control ordenado de todo documento que ingresa o es generado al interior de ella, asegurando su plena identificación y localización, lo que se traduce indudablemente en la herramienta que permitirá a las instancias municipales el facilitar el rápido acceso a la información pública municipal, como un derecho que todos los ciudadanos del municipio de Tenango del Aire tienen.

La estructura propuesta establece de manera muy puntual tanto las responsabilidades y atribuciones de cada una de las instancias municipales, en tanto, sujetos obligados a organizar y a proporcionar la información que obre en su poder.

La tarea de rescatar y ordenar toda una serie de documentos se aprecia de difícil ejecución por la cantidad tan enorme de documentos existentes, no solo en el archivo municipal, sino en todas las áreas y dependencias del gobierno municipal.

Obligación de organizar la documentación que deriva igualmente del derecho de acceso a la información pública municipal, que hoy consagra el propio reglamento municipal en la materia, y que obliga en términos de sus disposiciones transitorias a emitir el presente ordenamiento, completando así el que ha de ser un círculo virtuoso en el quehacer archivístico de nuestro municipio.



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público y tiene por objeto regular la integración, organización, administración y funcionamiento del Archivo Municipal de Tenango del Aire, Estado de México sus disposiciones son de observancia general.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Administración de Documentos.** - Métodos, técnicas y acciones destinadas a planear, dirigir, controlar la generación, circulación, organización, uso, selección y conservación de documentos del archivo municipal.
- II. **Archivo.** - Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- III. **Archivo de Concentración.** - Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta esporádica y que pertenecen en él, hasta su disposición documental.
- IV. **Archivo de Trámite.** - Al integrado por Documentos de Archivo de su uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.
- V. **Archivo Histórico.** - Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria documental del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México.
- VI. **Archivo Municipal.** - Área responsable en el que se concentra, conserva y custodia el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones.
- VII. **Ayuntamiento.** - El Órgano de Gobierno del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México.
- VIII. **Dependencia.** - Los órganos administrativos vinculados directamente con el presidente.
- IX. **Documento.-** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadística o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las funciones o la actividad de la autoridad municipal y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración; la información podrá estar en cualquier medio ya sea escrito, impreso, audio, visual, electrónico, holográfico o cualquier otro idóneo.



- X. **Documento Histórico.** - Aquel que posee la evidencia y testimonio de las acciones y evolución de quien lo genera y que contiene información sustantiva debiendo conservarse permanentemente.
- XI. **Catálogo de Disposición Documental.** - Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- XII. **Expediente.** - A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XIII. **Grupo interdisciplinario.** - Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XIV. **Inventarios Documentales.** - A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- XV. **Transferencia.** -Traslado controlado y sistemático de expedientes de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
- XVI. **Transferencia Primaria.** - Operación de traslado controlado y sistemático de documentos de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración.
- XVII. **Transferencia Secundaria.** - Operación de traslado controlado y sistemático de documentos del archivo de concentración al archivo histórico para su conservación de manera permanente.
- XVIII. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares; cualquier persona física, jurídica, colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal o municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
- XIX. **Valoración Documental.** - A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos



históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

- XX. **Vigencia Documental.** - Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 3.- Son Sujetos Obligados al cumplimiento del presente reglamento:

- I. El Ayuntamiento de Tenango del Aire.
- II. El Secretario del Ayuntamiento de Tenango del Aire.
- III. El Titular del Área Coordinadora de Archivo del Municipio de Tenango del Aire.
- IV. El Grupo Interdisciplinario.
- V. Las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tenango del Aire.
- VI. El público en general que haga consultas en el archivo municipal de Tenango del aire.

Artículo 4.- En la administración del Archivo Municipal, deberá observarse lo establecido por las leyes, reglamentos, normas, disposiciones técnicas, circulares, criterios de organización, conservación, custodia, lineamientos y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPITULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 5.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 6.- Son atribuciones del Titular del Área Coordinadora de Archivo del municipio de Tenango del Aire:

Ejecutar las medidas que sean necesarias para mejorar las condiciones del archivo municipal procurando el cumplimiento de sus fines.

- I. Ejecutar las acciones necesarias para salvaguardar los documentos existentes en el Archivo Municipal.
- II. Fungir como moderador del Comité de Grupo interdisciplinario
- III. Vigilar y cumplir la exacta aplicación de las normas para el manejo de los archivos en trámite, concentración e histórico.



- IV. Establecer relaciones de coordinación con instituciones dedicadas al estudio de la problemática archivista permanente y practicar conjuntamente con estos a efecto de mantener actualizadas las técnicas de la misma.
- V. Atender las solicitudes de información con apego a las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información.
- VI. Brindar asesoría a las dependencias de la administración pública municipal, en materia de documentos y archivística.
- VII. Autorizar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el archivo municipal
- VIII. Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del Archivo Municipal.
- IX. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Grupo interdisciplinario referentes a la depuración de los archivos municipales, observando las disposiciones aplicables.
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones del archivo municipal.
- XI. Informar a la instancia competente, sobre hechos o actos, que puedan ser generadores de una responsabilidad administrativa a fin de que procedan conforme a derecho.
- XII. Establecer contacto y relación con instituciones educativas o culturales, para el intercambio de información y material relacionado con técnicas, sistemas o procedimientos archivísticos avanzados y
- XIII. Las demás que le sean aplicables.

Artículo 7.- El Titular del Área Coordinadora de Archivo, promoverá que las Áreas Operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada Sujeto Obligado.

La persona Titular del Área Coordinadora de Archivo deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de su estructura orgánica del Sujeto Obligado, quien será nombrado por el Presidente Municipal.

La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 8.- Para ser Titular del Área Coordinadora de Archivo, se requiere:

- I. Poseer conocimientos en administración de servicios documentales y gestión documental.



- II. Tener preferentemente el grado mínimo de licenciatura terminada o en su caso trunca.
- III. Las demás que le impongan el Ayuntamiento o las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO **DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Artículo 9.- El Grupo interdisciplinario se integrará por profesionales de la misma institución, titulares de las unidades administrativas con las funciones o atribuciones homologas siguientes:

- I. Jurídica
- II. Planeación y/o mejora continua
- III. Coordinación de archivos
- IV. Tecnologías de la información
- V. Unidad de Transparencia
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 10.- Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



- II. Emitir por conducto de su presidente las recomendaciones necesarias para el óptimo funcionamiento del archivo municipal.
- III. Realizar la valoración de los documentos generados por las dependencias administrativas, dictaminado su transferencia, eliminación o conservación.
- IV. Proponer a través de la Secretaria del Ayuntamiento la emisión de criterios, lineamientos y demás instrumentos administrativos en materia de valoración archivística.
- V. Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, evidencial y testimonial.
- VI. Coadyuvar en las actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de archivo.
- VII. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 11.- Son atribuciones del Titular del Área Coordinadora de Archivos, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones el Grupo Interdisciplinario.
- II. Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- III. Allegarse del soporte documental del asunto a tratar y hacerlo llegar a todos los miembros del Grupo Interdisciplinario.
- IV. Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos al Grupo Interdisciplinario.
- V. Solicitar por escrito a los vocales del Grupo Interdisciplinario la información que estime necesaria para el desahogo de los asuntos que le sean puestos a su consideración.
- VI. Invitar a especialista cuya información o conocimientos contribuyan al análisis y solución de los asuntos de su competencia.
- VII. Emitir su voto y en su caso de empate, emitir voto de calidad.
- VIII. Firmar las actas de las sesiones del Comité y
- IX. Cumplir y vigilar el cumplimiento de este reglamento y demás disposiciones que al respecto se dicten.

Artículo 12.- Son atribuciones de los vocales del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

- I. Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos al Grupo Interdisciplinario.
- II. Emitir su voto.
- III. Firmar las actas de las sesiones del Comité.



- IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad sobre archivo de tramite desde su integración hasta su transferencia.
- V. Ser responsable del archivo en trámite a su cargo.
- VI. Estar en constante capacitación y actualización en materia de administración de documentos y archivo.
- VII. Ser el enlace directo con el Archivo Municipal en materia de generación, administración, uso, manejo, consulta y acceso a la información del archivo a su cargo.
- VIII. Las demás que le determine el Comité.

Artículo 13.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal, están obligadas a través del Vocal del Grupo Interdisciplinario, a cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 14- El Grupo Interdisciplinario sesionará por lo menos cada dos meses, debiendo convocar por escrito con veinticuatro horas de anticipación.

Para la celebración de las sesiones se requerirá de la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

TÍTULO CUARTO
DEL ARCHIVO MUNICIPAL
CAPITULO ÚNICO
DE LA CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 15.- El archivo municipal se conformará con las siguientes áreas:

- I. El Archivo de Tramite
- II. El Archivo de Concentración
- III. El Archivo Histórico

Las personas responsables de cada área deberán contar preferentemente con licenciatura en áreas a fines, o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística.

Artículo 16.- Corresponde a las dependencias municipales realizar las siguientes actividades respecto de los Archivos en trámite; las personas responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico serán nombradas por la persona titular del Sujeto Obligado de que se trate.



- I. Realizar la recepción, control, distribución y apertura de expedientes, desahogo y trámite de la documentación recibida.
- II. Clasificar, inventariar, actualizar y archivar los documentos observando la normatividad aplicable.
- III. Establecer la vigencia y tipología documental, así como su transferencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- IV. Preparar la transferencia documental al Archivo de Concentración en términos de las disposiciones aplicables.
- V. Consultar el área respectiva sobre la aplicación de las disposiciones en la materia.
- VI. Controlar el registro de correspondencia, creación, apertura y clasificación de expedientes generados en las áreas administrativas.
- VII. Facilitar la documentación que le sea requerida en términos del Reglamento de transparencia y demás normas aplicables.
- VIII. Mantener en resguardo, la información pública clasificada en términos del Reglamento de Transparencia y demás normas aplicables en su caso.
- IX. Las demás que determinen las normas y disposiciones aplicables.

Artículo 17.- Corresponde al Archivo de Concentración

- I. Realizar la recepción y registro de transferencias y disposición documental de acuerdo a la normatividad aplicable.
- II. Mantener actualizado el calendario de vigencias documentales.
- III. Garantizar que la documentación recibida mediante transferencia sea archivada y conservada en condiciones adecuadas.
- IV. Aplicar los controles para el acceso, localización, préstamo, recuperación y conservación de documentos.
- V. Preparar y efectuar las transferencias secundarias al Archivo Histórico para su conservación permanente. Mantener a disposición de las dependencias la documentación existente bajo su resguardo.
- VI. Coordinar las acciones en relación a la Transferencia de documentos de los Archivos de Trámite de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
- VII. Facilitar la documentación que le sea requerida en términos del Reglamento de Transparencia y demás normas aplicables en su caso.
- VIII. Mantener en resguardo, la información pública clasificada en términos del Reglamento de Transparencia y demás normas aplicables para el caso.
- IX. Las demás que le establezcan las disposiciones normativas aplicables.



Artículo 18.- Corresponde al Archivo Histórico

- I. Buscar, recolectar y administrar los documentos generados por las dependencias del gobierno municipal, en cualquiera de sus formas, cuya utilidad administrativa, legal y contable haya prescrito o que en término de ley deban de ser conservados por su valor histórico.
- II. Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos por los gobiernos locales y federal, así como de los poderes del Estado, y los derivados de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias.
- III. Difundir por los medios idóneos el contenido y utilidad de la documentación e investigaciones históricas.
- IV. Realizar la recepción de transferencias secundarias y disposición documental de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- V. Cumplir con las disposiciones en materia de transferencia y disposición final de documentos.
- VI. Facilitar la documentación que le sea requerida en términos del Reglamento de Transparencia y demás normas aplicables.
- VII. Brindar el servicio de consulta pública.
- VIII. Mantener en resguardo, la información pública clasificada en términos del Reglamento de Transparencia y demás normas aplicables en su caso.
- IX. Garantizar que en la consulta se acaten las disposiciones que al efecto se emitan y
- X. Las demás que le determinen las disposiciones aplicables.

Artículo 19.- Los archivos en trámite quedan bajo la responsabilidad de las dependencias que los generan; el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, serán administrados por el Titular del Área Coordinadora de Archivo.

TÍTULO QUINTO
DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 20.- Se considera documento histórico y por lo tanto podrá ser susceptible de integrarse al archivo histórico, el original:

- I. Reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter municipal.
- II. Las actas de sesiones de cabildo del Ayuntamiento.
- III. Los acuerdos mediante los cuales se crean los Organismos Públicos Descentralizados Municipales.



- IV. Los Planes Municipales.
- V. Los informes del Gobierno Municipal.
- VI. Los documentos contables de ingresos y egresos que se determinen de acuerdo a los criterios que emita el Comité de Selección Documental.
- VII. Los decretos emitidos por el congreso de la unión, o el congreso del estado, relativos a municipios.
- VIII. Las publicaciones periódicas del Ayuntamiento.
- IX. Las autorizaciones de acciones de urbanización
- X. Los compendios estadísticos, libros y revistas que edite el Gobierno Municipal.
- XI. Los convenios, contratos y escrituras notariales en los que participen el Ayuntamiento o sus dependencias.
- XII. Los expedientes de litigios relevantes para el Gobierno Municipal.
- XIII. Los documentos de interés público, generados por el Ayuntamiento o sus dependencias que se determinen de acuerdo con los criterios del Comité de Selección Documental.
- XIV. Los documentos que se deriven o constituyan antecedente de los mencionados en las fracciones anteriores no importando el soporte en que se encuentren y
- XV. Los demás que tengan un valor permanente por estar directamente vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia histórica.

TITULO SEXTO
DE LA RESPONSABILIDAD
CAPITULO PRIMERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DEL ARCHIVO
MUNICIPAL

Artículo 21.- Son obligaciones del personal adscrito al Archivo Municipal

- I. Manejar cuidadosamente los documentos, bienes y correspondencia que tenga bajo su cargo.
- II. Reintegrar al lugar asignado los documentos al término de su uso.
- III. Organizar adecuadamente los documentos que integran el archivo bajo su cargo.
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia.
- V. Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley.



- VI. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le ordenen sus superiores.

Artículo 22.- Queda estrictamente prohibida y por lo tanto constituye infracción al presente reglamento:

- I. Sustraer cualquier tipo de documentación que forme parte del Archivo Municipal.
- II. Enajenar a cualquier título los documentos del Archivo Municipal.
- III. Alterar de manera dolosa la estructura o la información contenida en el documento, mutilar, destruir, extraviar o causar cualquier daño por dolo o negligencia a la documentación del archivo municipal.

Artículo 23.- Los sujetos obligados, que contravengan este ordenamiento y los demás que de él deriven serán sancionados en términos de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 24.- En los casos de extravío, pérdida, robo o mutilación de documentos, el Archivo Municipal actuará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y La Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y sus Municipios.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICULARES

Artículo 25.- Queda prohibido a los usuarios del servicio de consulta de documentos:

- I. Sustraer cualquier tipo de documentación que forme parte del Archivo Municipal.
- II. Alterar de manera dolosa la estructura o la información contenida en el documento y
- III. Mutilar, destruir, extraviar o causar cualquier daño por dolo o negligencia a la documentación del Archivo Municipal.

Artículo 26.- La inobservancia a lo dispuesto por el artículo anterior será sancionada por las disposiciones aplicables.



CAPITULO TERCERO

DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 26.- Para la consulta de documentos del acervo, el usuario proporcionará por escrito los datos necesarios sobre los mismos, así como de la Institución Pública o Privada de la cual proceda.

La consulta se realizará conforme a lo siguiente:

- I. La solicitud para la consulta del documento de referencia, expediente o cualquier otro, se hará a través de un oficio, donde se mencionen los datos relativos a la investigación.
- II. La consulta o investigación deberá hacerse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente sacar del Archivo Municipal el acervo documental, salvo por acuerdo del C. Secretario del H. Ayuntamiento, o por la presentación de algún documento debidamente firmado por autoridad judicial.
- III. Referente al Archivo de concentración, las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de vale que el Archivo Municipal proporcionará, el cual deberá contener la descripción exacta del documento requerido, la firma del Titular de la Dependencia solicitante y la de quien lo recibe.
- IV. La documentación que se proporcione a las diversas Dependencias deberá ser devuelta en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la fecha de la entrega, salvo pedimento de ampliación de plazo razonable.
- V. El horario de funcionamiento para la consulta o investigación del acervo, será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
- VI. Está prohibido introducir alimentos o bebidas en el área destinada para la consulta.
- VII. Está prohibido fumar en el área de consulta de documentos.
- VIII. Deberán dejarse con el encargado cualquier tipo de bolsos o paquetes.
- IX. Está prohibido hablar en voz alta.