

	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	1 de 25	

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE



TENANGO DEL AIRE, JUNIO 2025.



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	2 de 25	

© Ayuntamiento Constitucional Tenango del Aire 2025-2027.

Coordinación de Archivo Municipal.

Palacio Municipal S/N, C.P. 56780 Tenango del Aire

Teléfonos (597) 982-5400

e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com

tenangodelairearchivo2527@gmail.com

Reglamento Interno de la Coordinación de Archivo Municipal de Tenango del Aire.

Junio de 2025

Impreso y hecho en Tenango del Aire, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	3 de 25	

1. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento contiene la base legal que norma la actuación de la Coordinación de Archivo Municipal de Tenango del Aire, que tiene como objetivo administrar los archivos y asegurar que la documentación producida o recibida sirva para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, así como el acceso a la información, gestión de asuntos, tramites informativos y rendición de cuentas, también es fuente indispensable para el proceso de investigación, discusión y difusión.

En ese sentido el Reglamento Interno de la Coordinación de Archivo Municipal, coadyuva para precisar las atribuciones y funciones encomendadas al personal del Archivo Municipal, a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario y de los ciudadanos que soliciten búsquedas de información o que requieran consultar algún expediente o documento. De igual manera establece las obligaciones, prohibiciones y sanciones que se derivan del incumplimiento del presente ordenamiento.



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	4 de 25	

2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Ante la necesidad de contar con normas que permitan a la actual administración establecer las bases para organizar adecuadamente el Archivo Municipal, se proyecta una estructura reglamentaria que además de contemplar las disposiciones inherentes a la Coordinación de Archivo Municipal, también se amplía esa facultad normativa para considerar las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos (Archivo en Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico), así como las personas servidoras públicas que integran el Grupo Interdisciplinario.

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 este municipio.



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	5 de 25	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
3. GLOSARIO.....	6
4. MARCO JURIDICO	9
5. CAPITULADO	10
TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.....	10
CAPITULO I DEL OBJETO.....	10
CAPITULO II DE LA APLICACIÓN.....	10
TÍTULO SEGUNDO: DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	11
CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	11
CAPITULO II. DEL (A) COORDINADOR (A) DE ARCHIVOS.....	12
CAPITULO III DE LAS ÁREAS OPERATIVAS	14
1. ÁREA DE CORRESPONDENCIA	15
2. DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE	15
3. DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	14
4. DEL ARCHIVO HISTÓRICO.....	16
TÍTULO TERCERO DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	18
CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES	18
CAPITULO II DE LAS PROHIBICIONES	18
TÍTULO CUARTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	19
CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES	19
TÍTULO QUINTO DE LOS PARTICULARES	20
CAPITULO I DE LA SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS	20
CAPITULO II DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN.....	21
CAPITULO III DE LA SOLICITUD DE BUSQUEDAS DE INFORMACIÓN.....	22
6. TRANSITORIOS	23
7. VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN	24
8. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	25



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	6 de 25	

3. GLOSARIO

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Administración de archivos: Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos;

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;

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que pertenecen en él, hasta su disposición documental;

Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público.

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.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México.

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;

Documento de Archivo: Documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental.



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	7 de 25	

Documento Histórico: A los que se preservan permanentemente por que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que, por ello, forman parte integra de la memoria colectiva del municipio, siendo fundamentales para el conocimiento de la historia municipal;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

Fondo Documental: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.

Grupo Interdisciplinario: Es el conjunto de personas que en el ámbito de sus atribuciones contribuirán 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 Documental.

Instrumentos de control archivística: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental.

Instrumentos de consulta archivística: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta archivística 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);

Ley: A la Ley General de Archivos;

Ley General: A la Ley de archivos y administración de documentos del estado de México y municipios.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Municipio de Tenango del Aire, así como de las personas que han contribuido en su desarrollo; además de



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	8 de 25	

transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que haya pertenecido o pertenezcan al Archivo Municipal, casa de cultura o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Serie documental: A la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

Sistema Institucional de Archivos: Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental.

Soporte documental: Al medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros;

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 y municipal.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático 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.

Transferencia primaria: A la transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;

Transferencia secundaria: A la Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

Valoración documental: 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,



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	9 de 25	

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

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.

4. MARCO JURIDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación publicada el 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios. Publicada en el periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993, reforma y adiciones.



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	10 de 25	

Municipal

- Bando Municipal de Tenango del Aire 2025.
- Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Reformas y adiciones.

5. CAPITULADO

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I DEL OBJETO

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de interés público y aplicación general y tienen por objeto regular la integración, organización, administración y funcionamiento del Archivo Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.

Artículo 2.- En la administración del Archivo Municipal, deberá observarse lo establecido por las leyes, reglamentos, normas, disposiciones técnicas, circulares, criterios técnicos, criterios de organización, conservación, custodia, lineamientos y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO II DE LA APLICACIÓN

Artículo 3.- La aplicación del siguiente reglamento le compete a:

- Presidenta Municipal;
- Secretaría del H. Ayuntamiento;
- Coordinadora de Archivo Municipal;
- Integrantes del Sistema Institucional de Archivos;
- Personal del Archivo Municipal.
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario;



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	11 de 25	

Artículo 4.- Corresponde a las autoridades municipales:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento.
- II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus Archivos y llevar a cabo los procesos de Gestión Documental.
- III. Conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias que coadyuve en la Valoración Documental.
- IV. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus Archivos.
- V. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la Gestión Documental y Administración de Archivos físicos y procurar el resguardo de los archivos electrónicos.
- VI. El Organo Interno de Control vigilará el estricto cumplimiento de la Ley General, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.
- VII. La responsabilidad de preservar íntegramente los Documentos de Archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en la Presidenta Municipal.

TÍTULO SEGUNDO: DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- El Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire deberá integrarse por:

- I. Área Coordinadora de Archivos
- II. Áreas Operativas
 - a) Archivo de Concentración
 - b) De correspondencia
 - c) Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa
 - d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	12 de 25	

Artículo 6.- La persona titular de la Coordinación de Archivo, deberá tener al menos nivel de Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del Ayuntamiento de Tenango del Aire.

Artículo 7.- Las personas responsables de los Archivos de Trámite serán nombradas por la persona titular de cada área o unidad administrativa;

Artículo 8.- Las personas responsables del Archivo de Concentración será nombrada por la Presidenta Municipal de Tenango del Aire.

Artículo 9.- Las personas responsables del Archivo Histórico serán nombradas por la Presidenta Municipal de Tenango del Aire.

Artículo 10.- 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 11.- Las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos deberán capacitarse a través de los cursos que emite el Archivo General del Estado de México y deben presentar su constancia de participación en la Coordinación de Archivo y en el departamento de Recursos Humanos, de igual manera deberán asistir a las capacitaciones trimestrales que brinde el personal del Archivo Municipal.

CAPITULO II. DEL (A) COORDINADOR (A) DE ARCHIVOS

Artículo 12.- El (la) Coordinador (a) de Archivos, promoverá que las Áreas Operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos de manera conjunta con las unidades administrativas.

Artículo 13.- Son atribuciones del (a) **Coordinador (a) de Archivos** del Municipio de Tenango del Aire:



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	13 de 25	

- I. Realizar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, responsable de Archivo de Concentración y el responsable del Archivo Histórico, los Instrumentos de Control Archivísticos.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando así se requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración de la Presidenta Municipal o a quien ésta designe, el Programa Anual y publicarlo en el Portal Electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- IV. Hacer el Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en el portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.
- V. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas operativas.
- VI. Coordinar las Actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas.
- VII. Brindar Asesoría Técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas.
- VIII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina.
- IX. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos.
- X. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.
- XI. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad administrativa del H. Ayuntamiento sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	14 de 25	

conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

- XIII. 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.
- XIV. Atender las solicitudes de información con apego a las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información.
- XV. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo.
- XVI. Realizar el refrendo del Registro Nacional de Archivos.
- XVII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

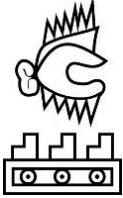
CAPITULO III DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

1. DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 18.- Corresponde al Responsable del **Archivo de Concentración** las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir el Fondo Documental bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con la o el Coordinador de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico;
- V. Participar con el (la) Coordinador (a) de Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración y Disposición Documental;
- VI. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series Documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y,



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	15 de 25	

en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- VII. Identificar los expedientes que integran las Series Documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores Históricos y que serán transferidos al Archivo Histórico;
- VIII. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico.
- XI. Resguardar los documentos contenidos en el Archivo de Concentración.

2. ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Artículo 14.- La persona servidora pública responsable del **Área de Correspondencia** se encarga de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite.

3. DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 15.- Corresponde a los Responsables de los **Archivos de Trámite** las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad, produzca, use y reciba;



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	16 de 25	

- II. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- III. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales;
- IV. Resguardar los Archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- V. Colaborar con el (la) Coordinador de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- VI. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el Consejo Estatal y el (la) Coordinador (a) de Archivos;
- VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de Concentración
- VIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los Documentos de Archivo y
- IX. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16.- Las personas responsables de los Archivos de Trámite deben proporcionar la información que solicite la Coordinación de Archivo.

Artículo 17.- Las unidades administrativas que transfieran sus Expedientes de Trámite concluido, seguirán manteniendo la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ellos cuando les sea requerida, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, hasta que concluya su conservación precaucional, se proceda a su eliminación por carecer de valores secundarios o se disponga su Transferencia al Archivo Histórico.

4. DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 19.- Corresponde al responsable del **Archivo Histórico** las siguientes funciones:



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	17 de 25	

- I. Recibir las Transferencias Secundarias y organizar y conservar los Expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio Documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los Acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el (la) Coordinador (a) de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20.- El Responsable del Archivo Histórico del Municipio de Tenango del Aire adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del Patrimonio Documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los Documentos Históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los Documentos Históricos a través de medios digitales, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital el Estado de México y Municipios y su Reglamento, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos del Municipio de Tenango del Aire.
- III. Elaborar los Instrumentos de Consulta Archivística que permitan la localización de los documentos resguardados en el Fondo Documental del Archivo Histórico.
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el Patrimonio Documental.
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen a los Archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	18 de 25	

- VI. Divulgar Instrumentos de Consulta Archivística, boletines informativos y cualquier tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso al Archivo Histórico del Municipio de Tenango del Aire.

Artículo 21.- 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 (la) Coordinador (a) de Archivo.

TÍTULO TERCERO DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 22.- Son obligaciones del personal adscrito al Archivo Municipal:

- I. Manejar cuidadosamente los documentos, bienes y correspondencia que tenga a 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. Tomar cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia en su modalidad de presencial o en línea.
- 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 les ordenen sus superiores.

CAPITULO II DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 23.- Queda estrictamente prohibida y por lo tanto constituye infracción al presente reglamento:

- I. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada.



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	19 de 25	

- II. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes y de manera indebida, documentos de archivo;
- IV. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona el separarse de un empleo, cargo o comisión;

Artículo 24.- 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 25.- En los casos de extravío, pérdida, robo o mutilación de documentos, el Archivo Municipal actuará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y sus Municipios.

TÍTULO CUARTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 26.- 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. Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	20 de 25	

Artículo 27.- 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.

Artículo 28.- El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del Ente Público o del Archivo General del Estado de México.

Artículo 29.- El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

TÍTULO QUINTO DE LOS PARTICULARES

CAPITULO I DE LA SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

Artículo 30.- 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 una solicitud de consulta de expedientes, donde se mencionen los datos relativos a la consulta y/o investigación.
- II. La consulta o investigación deberá hacerse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sacar el expediente del Archivo Municipal, salvo por acuerdo de la Secretaria del H. Ayuntamiento, o por la presentación de algún documento debidamente firmado por autoridad judicial.



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	21 de 25	

- III. El horario de atención para solicitar consulta o investigación del acervo, será de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y sábados en un horario de 8:00 a 13:00 horas.
- IV. Está prohibido introducir alimentos o bebidas en el área destinada para la consulta.
- V. Está prohibido fumar en el área de consulta de documentos.
- VI. No se puede introducir cualquier tipo de bolsos o paquetes en el área destinada para la consulta.
- VII. Está prohibido hablar en voz alta.

Artículo 31.- 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 32.- La inobservancia a lo dispuesto por el artículo anterior será sancionada por las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, Libro Tercero, De las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos del Estado de México y Municipios, Título único, De las infracciones administrativas.

CAPITULO II DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 33.- Referente a las solicitudes de préstamo de documentación:

- I. El préstamo de documentación será únicamente para las áreas o dependencias de la administración pública municipal.
- II. Se deberán requerir a través del formato de vale de préstamo que el responsable del Archivo de concentración proporcionará, el cual deberá



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	22 de 25	

contener la descripción exacta del documento requerido, la firma del Titular de la Dependencia solicitante y la de quien lo recibe;

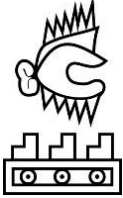
- III. Los expedientes deben ser devueltos en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la fecha de la entrega, en caso de que requieran por más tiempo se deberá renovar el vale de préstamo.
- IV. El horario de atención para solicitar préstamo de documentos será de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y sábados en un horario de 8:00 a 13:00 horas.

CAPITULO III DE LA SOLICITUD DE BUSQUEDAS DE INFORMACIÓN

Artículo 34.- Referente a las solicitudes de búsquedas de información:

- I. Se deberán requerir a través del formato solicitud de expedición de copias simples o certificadas (por la Secretaria del H. Ayuntamiento) y en su caso la constancia de inexistencia,
Esta solicitud deberá contener la siguiente leyenda:
Los datos personales que en su caso nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, en su título segundo "De los principios y disposiciones aplicables al tratamiento de la información".
- II. El ciudadano deberá presentar una identificación oficial y proporcionar una copia junto con la solicitud, así mismo deberá facilitar un número telefónico para contactarlo en caso de requerir su presencia antes de los 3 días hábiles que son el tiempo máximo en que se da respuesta.
- VIII. El particular deberá costear el número de copias simples y/o certificadas del expediente solicitado, esto con referencia a lo establecido en el Código financiero para el Estado de México.
- IX. El horario de atención para recibir solicitudes de búsqueda de información en el Archivo de Concentración, será de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y sábados en un horario de 8:00 a 13:00 horas.



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	23 de 25	

6. TRANSITORIOS

PRIMERO: Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento entran en vigor el día siguiente a su aprobación en Cabildo, quedando abrogadas a las disposiciones del Reglamento anterior.

SEGUNDO: La vigencia del presente ordenamiento será hasta que se expida un nuevo ordenamiento que expresamente lo derogue o abrogue.



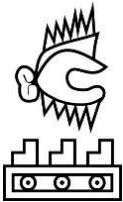
	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	24 de 25	

7. VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN

LIC. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ	LIC. VALERIA ZARZA MELÉNDEZ
Presidenta Municipal Constitucional	Secretaria del Ayuntamiento

LIC. SONIA CASTILLO VÁZQUEZ	LIC. NANCY SANTIN VELÁZQUEZ
Coordinadora de Archivo Municipal	Titular de la UIPPE



	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE	Código	RICAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	09-06-25	
		Página	25 de 25	

Dado en el salón de cabildos del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para su debida publicación y observancia se promulga el presente Reglamento, Estado de México a los _____ días del mes de _____ de 2025.

**COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL
LIC. SONIA CASTILLO VÁZQUEZ**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México, Lic. Valeria Zarza Meléndez, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certifica y ordena la publicación en la Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Tenango del Aire.

8. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Primera edición (mayo de 2025), elaboración del Reglamento Interno de la Coordinación del Archivo Municipal de Tenango del Aire.

