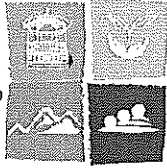


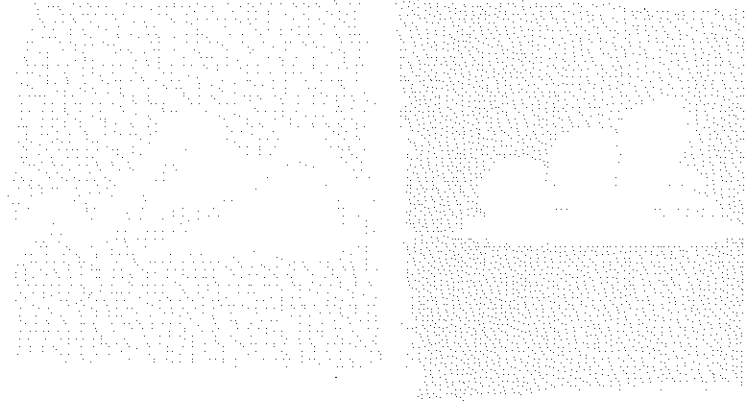
TENANGO  
DEL  
VALLE  
Todos Somos Tenango  
2019 - 2021



# REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO

TENANGO DEL VALLE  
ESTADO DE MÉXICO  
Todos Somos Tenango

2019 2021





Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza  
Presidente Municipal Constitucional  
M. en C.P. Monzeisela García Ramos  
Síndico

M. en D. Jonathan Norberto Morales  
Villegas  
Primer Regidor

C. Jacqueline Velázquez Mejía  
Segunda Regidora

Lic. Jonathan Isassi Reyes  
Tercer Regidor

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez  
Cuarta Regidora

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos  
Quinto Regidor

Lic. Yuridia San Juan Mucientes  
Sexta Regidora

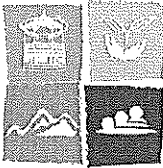
P. Act. Leticia Vázquez Torres  
Séptima Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias  
Octavo Regidor

P.D. Luis Roberto Salgado Mendoza  
Noveno Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal  
Décima Regidora

Secretario del Ayuntamiento



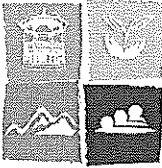
## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### ÍNDICE

<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> DISPOSICIONES GENERALES.....	3
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	5
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> LINEAMIENTOS DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE 7 DOCUMENTOS .....	7
<b>CAPÍTULO CUARTO</b> DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.....	13

TENANGO  
DEL  
VALLE  
Todos Somos Tenango  
2019 2021





**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 y entidades administrativas municipales del ayuntamiento, es de observancia general para los anteriores y para los usuarios de los acervos documentales, quienes deberán cumplir los diferentes preceptos para una mayor organización, conservación y uso documental.

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

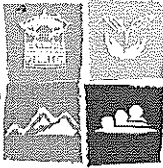
**Por Archivo Municipal:** Al espacio que alberga documentos generados y relacionados con las administraciones públicas anteriores y actual.

**Por documento a:**

- a) Toda presentación material que se genera como consecuencia de un acto emanado de todas las dependencias, entidades administrativas municipales del ayuntamiento de Tenango del Valle, en el desarrollo de sus atribuciones o en el ejercicio de sus funciones.
- b) 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.

**Por administración de documento:**

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



**Artículo 3.-** El Archivo Municipal de Tenango del Valle, es la dependencia adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento 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 debe considerarse como parte del patrimonio cultural histórico del municipio.

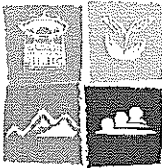
**Artículo 4.-** Las actividades del Archivo Municipal se regularán por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, por el presente reglamento y los demás ordenamientos estatales y municipales de aplicación en la materia, procurando en todo caso el empleo de las técnicas, sistemas o procedimientos para la realización de 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.-** El Archivo Municipal se divide para su administración documental en:

- I. Archivo histórico es aquel que resguarda los acervos documentales con una vigencia permanente porque contienen valores secundarios (testimonios, evidencias) útiles para la investigación.
- II. Archivo de concentración es aquel que presenta una utilidad semiactiva debido a los valores jurídicos, contables y fiscales por lo cual debe permanecer treinta años en este archivo para después depurarse o transferirse al archivo histórico o inactivo.

**Artículo 7.-** El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad directa del Secretario del Ayuntamiento.



**Artículo 8.-** El secretario del Ayuntamiento podrá auxiliarse con el personal técnico y administrativo necesario para el adecuado funcionamiento del archivo municipal.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**Artículo 9.-** 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 Tenango del Valle 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 Tenango del Valle.

III.- Realizar actos y promover investigaciones de tipo histórico, económico y social, que contribuyan al conocimiento y difusión de la documentación del Archivo y la historia del municipio.

IV.- Coordinarse con otros Ayuntamientos o instituciones educativas para la realización de prácticas con las técnicas y 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 y el Secretario del Ayuntamiento, le encomiende.

**Artículo 10.-** El encargado del Archivo Municipal, tendrá a su cargo el resguardo e inventario del acervo documental a su cargo y contará con las siguientes facultades:

- I. Dirigir administrativa y técnicamente el Archivo Municipal.
- II. Recibir y Controlar los expedientes y documentos enviados por las dependencias del ayuntamiento de Tenango del Valle.
- III. Clasificar, inventariar y catalogar el acervo documental existente, a fin de que se proporcione el servicio de consulta de manera eficiente y eficaz.
- IV. Velar por la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo Municipal, mobiliario, equipos e instalaciones que integran el archivo.
- V. Coordinar y vigilar las actividades desarrolladas por los empleados en el Archivo.
- VI. Llevar el control del Libro de Registro de los usuarios del Archivo.
- VII. Formular las políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo que deben aplicarse en el Archivo Municipal.

**Artículo 11.-** Son requisitos para ser encargado del Archivo Municipal:

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



## CAPÍTULO TERCERO

### LINEAMIENTOS DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

**Artículo 12.-** Se reconoce como usuario aquella persona o público en general que obtiene el beneficio de uso temporal y controlado de los documentos que obran en los archivos.

**Artículo 13.-** El servicio de préstamo documental a usuarios será de lunes a viernes en un horario de las 10:00 horas a las 14:00 horas.

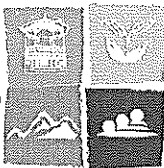
**Artículo 14.-** Podrán ser objeto de consulta todos los documentos que integran el Archivo Municipal, previa Petición al Secretario del Ayuntamiento y conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento, y demás disposiciones de aplicación en la materia.

**Artículo 15.-** 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 16.-** Los documentos del Archivo Municipal, podrán ser consultados en las oficinas en que se encuentra 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 17.-** El Archivo municipal no autoriza la consulta, a usuarios, de documentos que contengan información reservada o confidencial en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

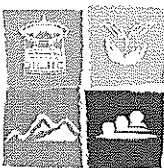




**Artículo 18.-** Los público usuario que requiera los servicios del Archivo Municipal, deberán respetar los siguientes lineamientos:

- I. Justificar su interés para hacer uso del acervo mediante oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento, acompañada de una identificación del usuario.
- II. El interesado deberá anotar sus datos en el libro de registro de usuarios
- III. En caso de consulta de acervo histórico, el usuario deberá utilizar y llevar sus propios guantes de látex y cubre bocas;
- IV. Dentro del Archivo Municipal no se podrá comer ni ingerir bebidas;
- V. Los documentos y expedientes deberán ser consultados únicamente dentro de las instalaciones del Archivo Municipal;
- VI. Se responsabilizarán de los daños que puedan sufrir los documentos o expedientes.
- VII. Se prestará un expediente o documento para su consulta, entregando este se podrá solicitar otro;
- VIII. No podrán los usuarios escribir o tachar sobre los expedientes o documentos;
- IX. No podrán los usuarios, alterar bajo cualquier criterio, el orden de los documentos que integran los expedientes.
- X. 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, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios..
- XI. Los documentos o expedientes serán proporcionados únicamente por el personal del Archivo Municipal. En ningún momento se permitirá que se proporcione el servicio por otros trabajadores que no sean de la unidad archivística o por el mismo usuario-
- XII. Para la consulta de material documental deteriorado o demasiado frágil, el empleado del archivo indicará las condiciones bajo las cuales deba consultarse.

**Artículo 19.-** El préstamo a las dependencias municipales se otorgará previa solicitud por escrito del titular de la misma.



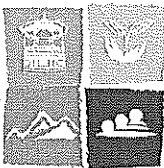
**Artículo 20.-** Los servidores públicos para solicitar expedientes documentales, acatarán las normas establecidas en el presente reglamento del Archivo Municipal y en todos los lineamientos estipulados en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, la Ley de Bienes Nacionales, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 21.-** Cualquier préstamo de objetos documentales se hará contra recibo (oficio o vale) elaborado por la unidad administrativa solicitante, conteniendo los datos precisos de la documentación que se requiere y su fecha de devolución. En todo caso deberá contar con firma y sello de conformidad del titular del área solicitante y sello de recibido del Secretario (a) del Ayuntamiento.

**Artículo 22.-** Todo servidor público municipal está obligado a custodiar y cuidar la documentación e información que en razón de su empleo, cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo y/o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

**Artículo 23.-** El servidor público municipal que incurra en robo, destrucción, extravío o pérdida de documentos, se hará responsable de recuperar o reconstituir, cuando sea posible, los elementos documentales, dando cuenta inmediata al Secretario del Ayuntamiento y encargado del Archivo Municipal para llevar a cabo las acciones correspondientes; en caso de robo, deberá denunciarse a las autoridades correspondientes para realizar la investigación.

**Artículo 24.-** Cuando un servidor público municipal deje de desempeñar un determinado cargo, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que tenga bajo su resguardo y pertenezca al Archivo Municipal procurando que dicha entrega se realice de conformidad con las políticas y procedimientos que para el efecto se establezcan.



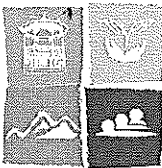
**Artículo 25.-** El Archivo Municipal está integrado por tres secciones documentales:

- I. Archivo de Transferencia; se integra por aquellos documentos de trámite concluido o semiactivos, los cuales han sido generados por las diferentes dependencias que integran el gobierno municipal durante el periodo de funciones de la administración municipal, hay posibilidad de depuración anual de este tipo de archivos.
- II. Archivo de Concentración; está integrado por documentos de trámite concluido, de trienios pasados, mismos que por ley se conservaran por un periodo de veinte años, sin depurarlos expedientes, tal como está estipulado en la Ley de Documentos administrativos e Históricos del Estado de México.
- III. Archivo Histórico; se conforma por los documentos cuyo contenido es de importancia y valor general o específica para el ejercicio de un derecho para el conocimiento e investigación de la realidad histórica, política, económica, jurídica, social y/o cultural del municipio de Aculco, Estado de México.

**Artículo 26.-** Los documentos que integran la sección de concentración y que tengan el carácter de información reservada, se conservaran por un periodo de nueve años con tal carácter, salvo que antes del tiempo establecido dejara de existir los motivos de su reserva.

**Artículo 27.-** Son de observancia obligatoria para cada una de las áreas administrativas del municipio, las disposiciones de selección preliminar y final de los archivos de gestión concluida.

**Artículo 28.-** Será obligatorio que cada área administrativa municipal realice los procesos de selección documental preliminar o final con sus propios recursos humanos.



**Artículo 29.-** Las áreas administrativas municipales que no acaten los lineamientos del reglamento, para traslado de archivo de trámite concluido al Archivo Municipal, no podrán resguardar la documentación en este último, ni tampoco se les sellará o firmará de recibido.

**Artículo 30.-** Los documentos que hayan sido extraídos de los expedientes como resultado de los procesos de selección preliminar y final aplicados, no podrán eliminarse sin la aprobación de la autoridad competente.

**Artículo 31.-** Para la selección documental preliminar de los expedientes de trámite concluido, las unidades administrativas del municipio observarán el siguiente procedimiento.

- I. Deberán permanecer los expedientes íntegros dos años en sus áreas administrativas, contando a partir de la fecha de conclusión del trámite para el que fueron creados, antes de aplicar el proceso de selección documental preliminar;
- II. Se conservarán todos los documentos originales y copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra índole, generados por la unidad administrativa y que obren en los expedientes, sin importar si estos son manuscritos, mecanos escritos o informáticos, excepto aquellos que se encuentran duplicados;
- III. Si en el expediente no existe el documento original y sólo se localizan de él copias al carbón, aquellas de microfilme o cualquier clase, se preferirá para su conservación aquella que contenga la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa que lo generó;
- IV. Cuando en los expedientes existan dos o más copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra naturaleza del mismo documento sólo se deberá conservar un ejemplar en el expediente, procurando que este sea el más legible y mejor conservado;
- V. Se separarán de los expedientes todos aquellos documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o similar del servidor público que lo generó no importando que éstos sean originales o copias exceptuando de ellos a los manuales, proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de



- actividades, presupuestos, planos, estadísticos y en general cualquier documento no convencional;
- VI. Se extraerán todos los borradores de escritos localizados en los expedientes, sin importar su presentación, o contenido, en virtud de que no son hechos para cumplir un trámite, sino sólo para preparar el texto, la diagramación y demás características de un documento;
  - VII. Deberán ser separados del expediente las tarjetas informativas, tarjetas de recordatorio, tarjetas de recorrido y en general aquellos tipos documentales informales, cuya finalidad es la de recordatorio o dar a conocer actividades o sucesos temporales;
  - VIII. Se extraerán aquellos documentos cuyo propósito sea el de notificar algún acontecimiento luctuoso, festivo o cívico;
  - IX. Se separarán de los expedientes aquellos documentos que tienen un uso temporal definido, tales como solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registro de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y control de fax, entre otros;
  - X. Se extraerá todo objeto metálico, como grapas, clips, broches Baco y objetos que dañen la documentación;
  - XI. Las formas valoradas que se encuentren en blanco y sean ya obsoletas por concluir su temporada administrativa deberán ser extraídas de los expedientes donde se localicen, y para su eliminación física se recabará la autorización del Consejo Técnico, realizando el proceso de selección documental, el cual levantará un acta administrativa interna que avale su destrucción;
  - XII. Los formatos en blanco que por algún motivo hayan quedado obsoletos, podrán extraerse de los expedientes donde se localicen, ya que técnicamente no son considerados como documentos al carecer de información;
  - XIII. Las publicaciones oficiales, los estudios inéditos, los documentos bibliográficos, audiovisuales, gráficos no convencionales o de cualquier otra naturaleza que se localicen en el acervo documental sometidos al proceso de selección preliminar y que no formen parte de los asuntos contenidos en los expedientes deberán ser separados, organizados, identificados, e inventariados, para proceder a su transferencia a la unidad documental que

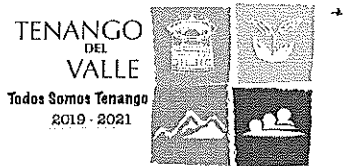


corresponda. En el caso de existir duplicado de las publicaciones oficiales y de documentos bibliográficos o cuyos contenidos ya hubieran quedado obsoletos, deberán ser donados a bibliotecas o instituciones culturales, conservando dos ejemplares de cada uno de ellos en el acervo motivo del proceso de selección, a efecto de enviarlos al archivo de concentración, en donde se conservarán permanentemente;

- XIV. El oficio de remisión de la documentación de trámite concluido y los inventarios deberán estar debidamente requisitados para proceder a firmar y sellar de recibido por la persona que realice dicha actividad y por el titular del archivo;
- XV. Los expedientes que se remitan al Archivo Municipal, deberán tener un grosor máximo de dos centímetros. Aquellos que rebasen este límite, deberán de dividirse en legajos pudiéndose formar los que sean necesarios, observando el mismo título o clave del expediente y señalándose el número de legajos. a). Todo legajo deberá estar foliado con números consecutivos, a lápiz grafito;
- XVI. La documentación será remitida únicamente en fólderes tamaño oficio color crema y en cajas archivadoras de cartón AG-05; no se aceptarán carpetas;
- XVII. Toda la depuración preliminar de documentos quedará en resguardo en las áreas administrativas, para que la autoridad competente de la orden de su destrucción.

#### CAPITULO CUARTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 32.-** La persona que sustraiga, altere, mutile, efectué anotaciones o enajene documentos del Archivo Municipal de Tenango del Valle, se le denunciara ante las autoridades competentes por los daños o perjuicios ocasionados al patrimonio del Municipio, así mismo se le negara el préstamo o consulta de cualquier documento y/o expediente y el acceso a las instalaciones del Archivo Municipal.



**Artículo 33.-** Queda prohibido comercializar y enajenar documentos resguardados en los archivos de trámite del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.

**Artículo 34.-** Las y los servidores públicos del Municipio de Tenango del Valle, que contravengan este ordenamiento, se harán acreedores de las sanciones contempladas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en vigor.

TENANGO  
DEL  
VALLE

Todos Somos Tenango  
2019 2021

