



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

LA IMPORTANCIA QUE REPRESENTA HOY EN DÍA LA REGLAMENTACIÓN, EN EL ORDENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES, ES VITAL PARA CUALQUIER INSTITUCIÓN PÚBLICA, YA QUE LA NECESIDAD DE MANTENER EL EQUILIBRIO CON LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS VIGENTES, ES SIN DUDA ALGUNA, EL MEDIO POR EL CUAL SE ABRIRÁ EL CAMINO HACIA LA TRANSPARENCIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS INSTITUCIONES MUNICIPALES. EN CONCORDANCIA CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE SE GOBIERNA, ES DE GRAN IMPORTANCIA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL QUEHACER COTIDIANO Y LA CONVICCIÓN DE SERVIR, TOMANDO COMO BASE, LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA DE MANERA ORDENADA Y ACTUALIZADA, CON EL FIRME PROPÓSITO DE CONSTRUIR CON EL ACTUAR COTIDIANO, LOS PARÁMETROS QUE NOS CONDUZCAN A CONOCER DE FORMA FEHACIENTE LA MEMORIA HISTÓRICA DE NUESTRO MUNICIPIO.

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN XVI, 91 FRACCIÓN VIII, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE OBSERVANCIA GENERAL, ORDEN PÚBLICO, E INTERÉS SOCIAL Y TIENE POR OBJETO, REGULAR EL ORDENAMIENTO INTERNO DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ARTÍCULO 2. PARA EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO, SE ENTIENDE POR:

- I. EL ARCHIVO MUNICIPAL:** AL ESTABLECIMIENTO EN DONDE SE CONCENTRAN TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS, QUE SE GENEREN POR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL HONORABLE CUERPO EDILICIO, ASÍ COMO EL DE SUS DEPENDENCIAS;
- II. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** METODOLOGÍA INTEGRAL PARA PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA PRODUCCIÓN, USO, MANEJO, CIRCULACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS;
- III. ARCHIVO:** EL CONJUNTO ORGANIZADO DE DOCUMENTOS GENERADOS Y RECIBIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EN CUALQUIERA DE SUS DEPENDENCIAS EN EL



- EJERCICIO DIARIO DE SUS FUNCIONES, MISMO QUE SE CONSERVAN POR LOS VALORES ANTERIORMENTE SEÑALADOS;
- IV. **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL QUE SE LLEVA A CABO, EN BASE EN EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL, QUE CONSISTE EN ORDENAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN LA ENTIDAD ADMINISTRATIVA QUE LOS PRODUJO; Y SEGÚN LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE DIERON ORIGEN A SU PRODUCCIÓN;
 - V. **DEPURACIÓN:** PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO, MEDIANTE EL CUAL, SON SELECCIONADOS LOS DOCUMENTOS QUE DEBAN CONSERVARSE, SEPARÁNDOLOS DE AQUELLOS QUE DEBAN DE SER ELIMINADOS;
 - VI. **DOCUMENTO:** CUALQUIER OBJETO QUE PUEDA DAR CONSTANCIA DE UN HECHO Y DE TESTIMONIO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, Y EL H. AYUNTAMIENTO, FIJADO EN UN SOPORTE PERDURABLE, QUE POR SU VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL, FISCAL Y POR SU VALOR HISTÓRICO TESTIMONIAL DEBE PERMANECER EN LA MISMA;
 - VII. **EXPURGO:** ACCIÓN QUE SE DESARROLLA CON LA FINALIDAD DE DESECHAR EL EXCESO DE COPIAS DE UN EXPEDIENTE, ANTES DE QUE SEA GUARDADO EN EL ARCHIVO MUNICIPAL;
 - VIII. **GUÍA:** INSTRUMENTO QUE ORIENTA, BREVE Y EXACTAMENTE LA TOTALIDAD DE LOS FONDOS QUE CONFORMAN EL ARCHIVO MUNICIPAL, DE TAL FORMA, QUE SE PUEDA TENER FÁCIL ACCESO A LAS SECCIONES QUE INTEGRAN EL ACERVO DEL MISMO;
 - IX. **INVENTARIO:** INSTRUMENTO DE INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA ORIENTACIÓN DE PARTICULAR DETALLE, SOBRE EL CONTENIDO DE LAS SERIES QUE INTEGRAN LAS SECCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL;
 - X. **VALOR DOCUMENTAL:** ES EL VALOR QUE TIENE CADA DOCUMENTO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA E IMPORTANCIA.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 3.- EL ARCHIVO MUNICIPAL DE TULTITLÁN, MÉXICO, ESTARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EL CUAL DEBERÁ DE APOYARSE PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, EN UNO O MÁS ARCHIVISTAS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y RECURSOS DISPONIBLES, A EFECTO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SE GUARDE Y CONSERVE EN BUEN ESTADO.

ARTÍCULO 4. SON PARTE INTEGRANTE DEL ARCHIVO MUNICIPAL, TODO EL CONJUNTO DE DOCUMENTOS GENERADOS EN CADA TRIENIO, POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULTITLÁN, MÉXICO, LOS



ACUMULADOS POR LAS ADMINISTRACIONES ANTERIORES, LOS DONADOS POR PARTICULARES O LOS QUE INDEPENDIEMENTE DE SU ORIGEN, TENGAN VALOR HISTÓRICO.

ARTÍCULO 5. EL PRESENTE REGLAMENTO REGULARÁ LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

- I. RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN, PROCEDIENDO A SU ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO;
- II. INTEGRAR Y VINCULAR LA DOCUMENTACIÓN, A TRAVÉS DE UN MARCO DE ORGANIZACIÓN COMÚN A TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, A FIN DE MEJORAR Y ORGANIZAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, CONVIRTIÉNDOLOS EN BANCO DE DATOS;
- III. NORMALIZAR EL FLUJO DOCUMENTAL ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y EL SERVICIO DE LOS ARCHIVOS, TANTO ADMINISTRATIVOS COMO HISTÓRICO;
- IV. DIFUNDIR Y FACILITAR EL USO DEL ARCHIVO MUNICIPAL;
- V. CONSERVAR EN PERFECTO ESTADO, LOS ACERVOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ANTERIORES, SE PODRÁN UTILIZAR LAS TÉCNICAS, SISTEMAS O PROCEDIMIENTOS MÁS AVANZADOS, CAPACES DE MODERNIZAR Y ACTUALIZAR SUS ACTIVIDADES.

ARTÍCULO 6. CORRESPONDE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DEL ARCHIVO MUNICIPAL, LA INTEGRACIÓN, RESCATE, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN, CUSTODIA, DEPURACIÓN, TRASLADO, CONSERVACIÓN, SERVICIO DE CONSULTA, Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS UTILIZANDO PARA ELLO LOS AVANCES DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.

ARTÍCULO 7. EL ARCHIVO MUNICIPAL, ESTARÁ CONSTITUIDO POR LOS SIGUIENTES ARCHIVOS:

- I. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** EL FORMADO POR LOS EXPEDIENTES DE ASUNTOS YA TERMINADOS O AQUELLOS CUYA CONSULTA NO ES FRECUENTE Y QUE SE CONCENTRAN PARA SU CONSERVACIÓN O MANTENIMIENTO, Y QUE SÓLO ESPERAN CUMPLIR CON LA FECHA DE CADUCIDAD QUE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES SEÑALAN, PARA PROCEDER A SU ELIMINACIÓN O SU CONSERVACIÓN DEFINITIVA PASANDO A SER PATRIMONIO HISTÓRICO;
- II. **ARCHIVO HISTÓRICO:** EL LUGAR DONDE SE TRANSFIEREN LOS DOCUMENTOS, CUYA VIGENCIA ADMINISTRATIVA HA TERMINADO Y QUE POR SU VALOR HISTÓRICO, EVIDENCIAL Y TESTIMONIAL EN CUANTO A LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN, SON SELECCIONADOS PARA SU CUSTODIA Y CONSERVACIÓN PERMANENTE.



CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 8. SON ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, EN RELACIÓN CON EL ARCHIVO MUNICIPAL Y DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TULTITLÁN, MÉXICO:

- I. ORGANIZAR, CONTROLAR Y DIRIGIR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE, EL ARCHIVO MUNICIPAL, MISMO QUE COMPRENDE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.
- II. REALIZAR ACCIONES PARA PRESERVAR, ENRIQUECER Y MEJORAR, EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL;
- III. ESTABLECER, LAS POLÍTICAS, MÉTODOS Y TÉCNICAS DE TRABAJO QUE DEBERÁN APLICARSE EN EL ARCHIVO MUNICIPAL, INCLUYENDO LAS QUE SE DEBERÁN DE APLICAR EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE O ACTIVOS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES;
- IV. BRINDAR A LOS USUARIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL, UN SERVICIO EFICIENTE DE CONSULTA E INFORMACIÓN, SIN DESCUIDAR LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES, DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS;
- V. ESTABLECER Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PERSONAL ENCARGADO DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO;
- VI. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA, DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES;
- VII. PROMOVER UNA CULTURA DE CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS, ASÍ COMO EL APRECIO Y ESTUDIO DE NUESTRA HISTORIA;
- VIII. DIFUNDIR O REALIZAR EXPOSICIONES PERIÓDICAS DE LOS DOCUMENTOS MÁS VALIOSOS;
- IX. PROMOVER LA CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS, DEL PERSONAL QUE ADMINISTRA EL ARCHIVO MUNICIPAL;
- X. LAS DEMÁS QUE LE CONFIEREN EL PRESENTE REGLAMENTO, EL REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TULTITLÁN, MÉXICO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

ARTÍCULO 9. CORRESPONDE AL PERSONAL RESPONSABLE DE ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO, LO SIGUIENTE:

- I. MANEJAR CON CUIDADO LOS EXPEDIENTES, DOCUMENTOS, VALORES Y BIENES, QUE ESTÉN A SU CARGO;
- II. REINTEGRAR AL LUGAR DESIGNADO LOS DOCUMENTOS AL TÉRMINO DE SU USO;



- III. CONSERVAR EL ORDEN DE CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS A SU CARGO;
- IV. ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN EN LA MATERIA;
- V. CUMPLIR CON LAS TAREAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS;
- VI. GUARDAR TOTAL RESERVA EN LOS ASUNTOS QUE SEAN DE SU CONOCIMIENTO, QUE ESTÉN CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS Y QUE DEBAN SER CONFIDENCIALES CONFORME A DERECHO, Y;
- VII. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 10. EL ARCHIVO MUNICIPAL, CONTARÁ PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO, CON EL SIGUIENTE PERSONAL:

- I. **UN JEFE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.-** EL CUAL SE ENCARGARÁ DE ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN A LA UNIDAD, PROMOViendo EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS COMO SON: LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, CUIDADO, CONSULTA Y DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. ASÍ COMO ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE, LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES;
- II. **UN JEFE DE ARCHIVO HISTÓRICO.-** EL CUAL SE ENCARGARÁ DE PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS, ASÍ COMO LA CORRECTA PRESERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIFUSIÓN, RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO HISTÓRICO.
EL PERSONAL ANTES MENCIONADO, SE AUXILIARÁ DE LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 11. EL ARCHIVO MUNICIPAL, PRESTARÁ EL SERVICIO A LAS ÁREAS QUE LO SOLICITEN, ASÍ COMO A LOS PARTICULARES QUE LO REQUIERAN, TENIENDO ESTE, COMO FINALIDAD:

- I. BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, FACILITANDO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN, PRESERVANDO Y



- CONTROLANDO TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE HAYA GENERADO EN EL TRANCURSO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA;
- II. ORDENAR LOS DOCUMENTOS, A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN, PARA SU MANEJO Y CONTROL;
 - III. EFECTUAR LAS OPERACIONES DE TRANSFERENCIA Y DEPURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE MANERA ÚNICA Y HOMOGÉNEA, DE TODOS LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL, EN BASE A LOS LINEAMIENTOS QUE, AL EFECTO SE EXPIDAN;
 - IV. IMPULSAR Y PROMOVER LA MODERNIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA SALVAGUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICA, GENERADA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;
 - V. OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO, A FIN DE CONVERTIRLOS EN FUENTES ESENCIALES DE INFORMACIÓN;
 - VI. DISEÑAR, INSTRUMENTAR, IMPULSAR Y PROMOVER EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, QUE PROPICIEN EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA;
 - VII. CONTRIBUIR A RESCATAR Y PROFUNDIZAR EL SENTIMIENTO DE IDENTIDAD MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA MEMORIA DOCUMENTAL, Y;
 - VIII. LOS DEMÁS QUE SEÑALEN LOS ACUERDOS, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES DE CARÁCTER MUNICIPAL Y DISPOSICIONES APLICABLES.

CAPÍTULO VI DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN Y TRÁMITE

ARTÍCULO 12. LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE O ACTIVOS, ESTARÁN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE LOS GENEREN. EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL ARCHIVO HISTÓRICO ESTARÁN BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, QUIEN ADEMÁS EMITIRÁ LAS NORMAS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS ACTIVOS Y SU TRASLADO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

ARTÍCULO 13 PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, DEBERÁN LLEVARSE A CABO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- I. SE DEBEN ESTABLECER LOS LOCALES EXCLUSIVOS PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL CON EL EQUIPO Y MOBILIARIO QUE DEBERÁ REUNIR EL MÍNIMO DE REQUISITOS, PARA LA CONSERVACIÓN ADECUADA DE LOS DOCUMENTOS;
- II. LOS ARCHIVOS SE INTEGRARÁN CON LOS DOCUMENTOS QUE HAYA GENERADO EL MUNICIPIO Y TODOS AQUELLOS QUE TENGAN UN VALOR, INDEPENDIENTEMENTE DE SU ORIGEN;



- III. LOS ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DEBERÁN REMITIR PERIÓDICAMENTE SUS ARCHIVOS DE ASUNTOS YA CONCLUIDOS, SIN UTILIDAD PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, PARA QUE PASEN A INTEGRAR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, DEBIENDO HACERSE UNA VEZ AL AÑO;
- IV. PARA EL TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO ACTIVO, AL DE CONCENTRACIÓN, SE DEBERÁN EFECTUAR ACCIONES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN E INVENTARIO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS;
- V. TODO TRASLADO DE DOCUMENTOS DEBERÁ REALIZARSE TOMANDO EN CUENTA LAS MEDIDAS DE ORDEN, CONTROL, PRECAUCIÓN Y CUIDADO NECESARIOS PARA QUE NO EXISTA PÉRDIDA O DAÑO ALGUNO;
- VI. ELABORAR RELACIONES DE TRANSFERENCIA Y ACUSE DE RECIBO PARA RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBA ENTREGARSE Y REUNIRSE EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO, SEGÚN SEA EL CASO, COTEJANDO LOS DOCUMENTOS CON LA RELACIÓN DE ENVÍO QUE CORRESPONDA, UTILIZANDO LAS CAJAS ADECUADAS PARA SU TRASLADO Y ALMACENAMIENTO;
- VII. LOS SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN QUE SE ESTABLEZCAN, CONSIDERARÁN PARA SU IMPLEMENTACIÓN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO;
- VIII. EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL ARCHIVO HISTÓRICO ESTARÁN SEPARADOS, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS TÉCNICAS Y JURÍDICAS APLICABLES;
- IX. SE APLICARÁ EL USO DE PLANOS PARA LA LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS CON EL OBJETO DE FACILITAR EL MANEJO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL HISTÓRICO;
- X. EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SE FORMARÁ CON LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS MUNICIPALES DE LOS QUE FUERON ARCHIVOS DE TRÁMITE O ACTIVOS, Y SE ORDENARÁ HACIENDO USO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES. EN ESTE ARCHIVO SE REALIZARÁ EL PROCESO DE DEPURACIÓN Y SELECCIÓN PARA DETERMINAR QUÉ DOCUMENTOS PASARÁN AL ARCHIVO HISTÓRICO CON EL APOYO Y ASESORÍA DE LA COMISIÓN DICTÁMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO;
- XI. AL ARCHIVO HISTÓRICO SE TRANSFERIRÁN AQUELLOS DOCUMENTOS IMPORTANTES Y NECESARIOS PARA LA RECONSTRUCCIÓN, DESCRIPCIÓN O INTERPRETACIÓN HISTÓRICA DE LA EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DEL MUNICIPIO EN GENERAL;
- XII. LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO, SERÁN COLOCADOS EN UN ÁREA ESPECIALIZADA Y SE ELABORARÁ POR CADA UNO DE



ELLOS, UNA FICHA CATALOGRÁFICA EN LA QUE SE ASENTARÁ UNA DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO. LAS FICHAS CATALOGRÁFICAS DEBERÁN CONTENER COMO MÍNIMO: LA IDENTIFICACIÓN DE LA CAJA ARCHIVADORA, LA FECHA DEL DOCUMENTO, EL NÚMERO DEL DOCUMENTO O FICHA, LA SÍNTESIS DEL CONTENIDO, Y EN LOS CASOS DE DOCUMENTOS MUY ANTIGUOS, LA TRASCRIPTIÓN PALEOGRÁFICA DEL MISMO, PARA SER UTILIZADA EN LA CONSULTA Y NO FACILITAR EL ORIGINAL;

ARTÍCULO 14 LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES, ES UNA OBLIGACIÓN INELUDIBLE DEL MUNICIPIO, LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, Y DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL Y PARA EFECTO DE CUMPLIR CON EL CUIDADO DE LOS MISMOS, SE OBSERVARÁN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

- I. LOS DOCUMENTOS NO DEBERÁN ESTAR EN EL SUELO;
- II. COLOCAR LOS DOCUMENTOS PREFERENTEMENTE EN ESTANTERÍA DE METAL, SI ES DE MADERA DEBE PULIRSE Y BARNIZARSE;
- III. LA ESTANTERÍA UTILIZADA DEBERÁ ESTAR VENTILADA POR AMBOS LADOS Y NO DEBE ESTAR SUJETA A LA PARED;
- IV. LOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR ALEJADOS DE LA LUZ SOLAR Y DEL CALOR, PROCURANDO QUE LA TEMPERATURA Y HUMEDAD DEL LOCAL SEAN LAS ADECUADAS PARA LA MEJOR CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES;
- V. EVITAR TODA CONDICIÓN QUE PROPICIE LA INFESTACIÓN, O LA PRESENCIA DE ROEDORES Y ALIMAÑAS NOCIVAS AL PAPEL, PARA ELLO, HABRÁ QUE FUMIGAR Y REALIZAR ACCIONES DE LIMPIEZA, CUANDO SEA NECESARIO Y POR LO MENOS, DOS VECES POR AÑO;
- VI. EN LAS ÁREAS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO NO SE FUMARÁ, NI SE INTRODUCIRÁN ALIMENTOS DE NINGUNA CLASE;
- VII. SE ADOPTARÁN LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS, QUE DETERMINE EL DIAGNÓSTICO Y DICTÁMEN TÉCNICO CORRESPONDIENTE, ENTRE ELLAS, CONTAR CON EXTINTORES ESPECIALES PARA EL CASO.

CAPÍTULO V

LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO MUNICIPALES.

ARTÍCULO 15. EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ÚNICAMENTE, PRESTARÁ LA DOCUMENTACIÓN A SOLICITUD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HAYA HECHO LA TRANSFERENCIA DE LA MISMA, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES DEL CASO, PARA GARANTIZAR SU DEVOLUCIÓN COMPLETA Y OPORTUNA.

ARTÍCULO 16. CUANDO LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS PROVENGA DE OTRA DEPENDENCIA MUNICIPAL, DEBERÁ RECABARSE AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,



QUIEN A SU VEZ GARANTIZARÁ LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA RECUPERAR COMPLETA Y OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

ARTÍCULO 17. LA DOCUMENTACIÓN MANEJADA POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN MUNICIPAL, NO SERÁ PRESTADA, NI SE PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN ALGUNA SOBRE SU CONTENIDO, A EXCEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LA REQUIERAN, PARA EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS OFICIALES QUE LES SEAN ENCOMENDADOS.

ARTÍCULO 18. EL PLAZO MÁXIMO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, SERÁ DE TREINTA DÍAS HÁBILES.

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, SE RESPONSABILIZARÁ POR LA OPORTUNA Y COMPLETA DEVOLUCIÓN DE LOS MATERIALES DE CONSULTA RECIBIDOS.

ARTÍCULO 19. TODA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE SOLICITE CONSULTAR EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, LO HARÁ SUJETÁNDOSE A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS. EL ÁREA DE CONSULTA DEBERÁ ESTAR SEPARADA DE LA DESIGNADA PARA LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN.

ARTÍCULO 20. LAS PERSONAS QUE QUIERAN CONSULTAR EL ARCHIVO HISTÓRICO DEBERÁN REGISTRARSE EN EL LIBRO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, ADEMÁS DE CUBRIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. SOLICITUD POR ESCRITO, LA CUAL CONTENDRÁ SUS DATOS GENERALES, MANIFESTANDO QUÉ RAZONES MOTIVAN LA CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y COMPROMETIÉNDOSE A HACER UN BUEN USO DE LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES, ASÍ COMO RESPETAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y LEGALES APLICABLES;
- II. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA;
- III. COPIA DE UN DOCUMENTO QUE DÉ CONSTANCIA DE SU DOMICILIO;
- IV. LA CONSULTA O INVESTIGACIÓN DEBERÁ HACERSE FORZOSAMENTE EN EL ÁREA DESTINADA PARA TAL EFECTO, QUEDANDO ESTRICTAMENTE PROHIBIDO SACAR DEL ARCHIVO HISTÓRICO EL ACERVO DOCUMENTAL, SALVO POR ACUERDO ESCRITO DEL C. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, O POR LA PRESENTACIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO DEBIDAMENTE FIRMADO POR AUTORIDAD JUDICIAL.

ARTÍCULO 21. TODO USUARIO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO, DEBERÁ RESPETAR, SIN EXCEPCIÓN ALGUNA, LAS SIGUIENTES REGLAS:

- I. PARA LA CONSULTA SÓLO SE ENTREGARÁ UN DOCUMENTO O EXPEDIENTE POR VEZ, UNA VEZ QUE ESTE SEA DEVUELTO, PODRÁ CONSULTARSE OTRO. EN CASO DE QUE SE REQUIERA COMPARAR



- DOS O MÁS DOCUMENTOS SE HARÁ CON LA VIGILANCIA DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO MUNICIPAL;
- II. LA CONSULTA DE DOCUMENTOS SÓLO SE HARÁ POR UN USUARIO A LA VEZ, EN CASO DE REQUERIRLO OTRO USUARIO, HARÁ OTRA SOLICITUD PARA OTRA HORA O FECHA;
 - III. ESTÁ PROHIBIDO ESCRIBIR O RAYAR LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO, ASÍ COMO ROMPERLOS, AJARLOS O DAÑARLOS EN CUALQUIER FORMA. LOS DAÑOS QUE SUFRA UN DOCUMENTO O EL DESORDEN EN UN EXPEDIENTE SERÁN RESPONSABILIDAD DEL ÚLTIMO USUARIO QUE LO HAYA CONSULTADO Y NO HAYA REPORTADO NINGUNA IRREGULARIDAD;
 - IV. SE PROHÍBE ESTRICTAMENTE FUMAR, COMER, INGERIR BEBIDAS O INTRODUCIR SUBSTANCIAS PELIGROSAS DENTRO DEL ARCHIVO HISTÓRICO;
 - V. SE PERMITIRÁ EL INGRESO AL ÁREA DE CONSULTA, SÓLO CON LOS OBJETOS SIGUIENTES: PLUMA O LÁPIZ, Y HOJAS BLANCAS;
 - VI. DURANTE EL TIEMPO DE CONSULTA SE EVITARÁ HACER RUIDO O PLATICAR EN VOZ ALTA EN FORMA PROLONGADA, A FIN DE NO DISTRAER DE SUS ACTIVIDADES A LOS DEMÁS USUARIOS.

ARTÍCULO 22. LA SUSTRACCIÓN DE CUALQUIER DOCUMENTO HISTÓRICO SIN QUE MEDIE AUTORIZACIÓN ALGUNA, SE CONSIDERARÁ COMO ROBO EN PERJUICIO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, ESTATAL Y NACIONAL.

ARTÍCULO 23. EL ACERVO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, SÓLO SERÁ MANEJADO POR EL PERSONAL RESPONSABLE Y ADSCRITO A ESTA DEPENDENCIA, QUEDANDO PROHIBIDA LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL AJENO, DE LO CONTRARIO, SE HARÁN ACREEDORES A LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES CORRESPONDIENTES.

ARTÍCULO 24. TODO USUARIO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, DEBERÁ RESPETAR SIN EXCEPCIÓN LO SIGUIENTE:

- I. TODO DOCUMENTO MOTIVO DE CONSULTA, SERÁ PROPORCIONADO POR EL PERSONAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO;
- II. LA CONSULTA DE DOCUMENTOS, SIEMPRE SERÁ DENTRO DEL HORARIO Y LOS ESPACIOS QUE SE TENGAN ESTABLECIDOS PARA TAL FIN;
- III. LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO O LOS ENCARGADOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO, PODRÁN NEGAR LA CONSULTA DE AQUELLOS DOCUMENTOS QUE SE CONSIDEREN DEMASIADO FRÁGILES O DE ORDEN CONFIDENCIAL;
- IV. EL USUARIO ESTÁ OBLIGADO A ACEPTAR LAS DECISIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES ENCARGADAS, EN CUANTO A TIEMPO, MODO Y CUIDADO DE LOS DOCUMENTOS;



ARTÍCULO 25. EL USO DE MATERIAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO QUE SEA EMPLEADO EN CUALQUIER PUBLICACIÓN, DEBERÁ SER OBJETO DE CRÉDITO AL MUNICIPIO DENTRO DE LA MISMA. DISPONIENDO QUE SE DONEN AL ACERVO DEL ARCHIVO HISTÓRICO EJEMPLARES DE TAL PUBLICACIÓN O DOCUMENTO QUE CONTENGA TAL MATERIAL.

CAPÍTULO VII DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 26. SE CONSIDERÁN COMO FALTAS AL PRESENTE REGLAMENTO, LAS SIGUIENTES:

- I. NO ACATAR LAS DISPOSICIONES DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, QUE DICTE EL REGLAMENTO;
- II. NO EFECTUAR LAS FUNCIONES QUE SE ENCOMIENDAN, DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS IMPLANTADOS POR EL ARCHIVO MUNICIPAL;
- III. HACER REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS POR CUALQUIER MEDIO, SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE;
- IV. DESCUIDAR LA PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL, BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA;
- V. SUSTRARER O ENAJENAR DE LOS ARCHIVOS, DOCUMENTOS, O CUALQUIER OBJETO PERTENECIENTE AL ARCHIVO MUNICIPAL. SIN DEJAR DE LADO, LA RESPONSABILIDAD DE CONSECUENCIA JURÍDICA QUE SE GENERE.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 27. EL INCUMPLIMIENTO AL PRESENTE REGLAMENTO, SE SANCIONARÁ DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 166 Y 170 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 28. SERÁ SUJETO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA, AQUEL SERVIDOR PÚBLICO QUE, CONTRAVENGA LA OBLIGACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 42 FRACCIÓN V DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.

ARTÍCULO 29. QUIENES ENAJENEN Y SUSTRAYAN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS O HISTÓRICOS, SIN AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LAS AUTORIDADES FACULTADAS PARA ELLO, SE LES SANCIONARÁ DE ACUERDO CON LA LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE SER DENUNCIADAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.



ARTÍCULO 30. AQUELLAS PERSONAS QUE EN SU MANEJO O CONSULTA MUTILEN, DESTRUYAN O EXTRAVÍEN UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO O HISTÓRICO, DE IGUAL MANERA, SE SANCIONARÁN DE ACUERDO A LA LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y SERÁN DENUNCIADAS A LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- TODO LO NO PREVISTO POR EL PRESENTE REGLAMENTO SERÁ RESUELTO POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN.

TERCERO.- SE ABROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, CIRCULARES, ACUERDOS QUE CONTRAVENGAN EL CONTENIDO DEL PRESENTE REGLAMENTO.

CUARTA.- CÚMPLASE.

DADO EN LA CIUDAD TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EL DÍA 14 DE ENERO DE 2005, DAN FE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.