

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 6º, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 5, Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, en sus artículos 1, 18 y 19; 1, 24 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios, así como la nueva Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018. **Texto Vigente a partir del 15-06-2019.**

Tienen por objeto establecer el principio de que los servidores públicos, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como las bases generales y procedimientos para organizar, conservar, integrar, tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión del servidor público.

El Patrimonio documental se constituye fundamentalmente por una serie de archivos de distinta tipología y titularidad, los archivos se han clasificado según el valor de la información que contienen los documentos como archivos administrativos y archivos históricos, que son generados de las gestiones en las diferentes unidades administrativas públicas del Municipio de Nezahualcóyotl y como consecuencia surge la necesidad de conservar, inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los archivos administrativos e históricos del Municipio.

Derivado de lo anterior a la falta de lineamientos internos se hace frente a esta carencia, de tal manera que la gestión municipal se haga eficaz, eficiente y transparente, tenga como centro la protección de datos personales y que su motivación principal sea de un servicio de calidad y calidez oportuno, para que la ciudadanía cuente con su memoria histórica y evolutiva.

El presente reglamento es creado evocando los principios fundamentales archivistas, conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, así como las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de esta entidad, para su cumplimiento normativo, que surge de un conjunto de exigencias y lineamientos, encaminados a un sistema institucional de archivos, siendo el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada servidor público y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Con la formulación y aprobación del Reglamento del Archivo General e Histórico del Municipio de Nezahualcóyotl, supera un vacío en materia archivística y permitirá sistematizar, profesionalizar y garantizar la documentación.

Así, el Reglamento, garantiza el oportuno cumplimiento al ejercicio de sus funciones archivísticas.

El presente reglamento contempla XI Capítulos, 63 artículos y un Transitorios.



"2018, Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, el Nigromante"

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

El Capítulo I, establece que este Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Nezahualcóyotl, teniendo por objeto normar y regular la administración de documentos administrativos e históricos.

El Capítulo II, establece el sistema institucional de archivos, así como su integración, organización y funcionamiento.

El Capítulo III, establece lo señalamientos de la digitalización y su organización.

El Capítulo IV, se señalan las facultades y obligaciones del titular del Archivo General e Histórico Municipal.

El Capítulo V, corresponde a la normatividad de la consulta y préstamo de los documentos estableciendo las disposiciones de control y consulta que se encuentran en el acervo histórico del Municipio de Nezahualcóyotl.

El Capítulo VI, establece los criterios de la selección preliminar de los archivos de trámite, para su transferencia a el área del Archivo General e Histórico Municipal y están cumplan con lo establecido en el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

El Capítulo VII y VIII, contempla quienes son los órganos responsables de estudiar y determinar el valor de los documentos, así como el proceso de selección, evaluación y valoración documental, para su conservación o eliminación.

En el Capítulo IX se establecen los lineamientos para la conservación de los documentos.

El Capítulo X se establece la integración y funcionamiento del Comité Municipal.

Finalmente, en el Capítulo XI, se refiere a las sanciones, se establecen para los servidores públicos y servidor público de la Administración Pública Municipal, que incurran en las conductas que hace referencia, se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, tiene por objeto, establecer las políticas y los criterios generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Municipio de todos los documentos y expedientes, así como los manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicos, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto que por su naturaleza deba permanecer en el acervo documental del Municipio, para su custodia y clasificación para su fácil consulta.

Artículo 2.- El Patrimonio Documental propiedad del Municipio de Nezahualcóyotl será inalienable, intransferible e inembargable y no podrá salir del territorio del Estado de México, excepto para fines de difusión e intercambio cultural, previa autorización, a través del Cabildo, propuesto por el Titular responsable de su custodia y bajo las garantías de seguridad y debido resguardo.

Artículo 3.- El Archivo General e Histórico Municipal de Nezahualcóyotl es la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, encargada de resguardar y difundir el acervo histórico y administrativo existente en la misma, así como rescatar y recopilar aquellos documentos que deban permanecer en él.

Artículo 4.- Para los efectos de este reglamento se entenderá como:

- I. **Acervo Documental Histórico del Municipio:** Al conjunto de documentos bajo resguardo del Archivo Histórico Municipal que hayan recibido la declaración de su carácter histórico y que deberán ser preservados y protegidos en términos de las leyes de la materia;
- II. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los servidores públicos o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los servidores públicos, y que permanecen en él hasta su destino final;
- IV. **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- V. **Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria municipal;
- VI. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

- VII. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- VIII. **Clasificación de documentos:** A la técnica de identificación y agrupamiento sistemático de objetos semejantes de acuerdo a los principios de procedencia y orden original, respetando la estructura orgánica y las funciones para las que fue creada la entidad o dependencia que produce la documentación o información;
- IX. **Comité:** Comité de Selección Documental, órgano municipal encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado con apego a lo establecido en la normatividad emitida por la comisión. afines a la archivística;
- X. **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- XI. **Cuadro general de clasificación archivística;** al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada servidor público;
- XII. **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XIII. **Digitalización:** La digitalización es una forma de capturar y almacenar imágenes utilizando la tecnología, a través del método de escaneo de cada uno de los documentos, que integran un expediente, instrumentó que permitirá la organización, control y conservación de los documentos electrónicos.
- XIV. **Documentación:** A los expedientes, legajos, recopilaciones, minutas, paquetes, protocolos, apéndices, memorias, informes, planos, fotografías, y lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, legal, contable, administrativa, circunstancial y la prolongación del soporte original que por su naturaleza, características e importancia deban conservarse en el Archivo General e Histórico Municipal;
- XV. **Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los Archivos;
- XVI. **Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del Municipio y es fundamental para el conocimiento de la historia Municipal;
- XVII. **Expediente:** Al resultado de las actividades de la dependencia o del organismo generador, representa fielmente sus funciones y tiene como objetivos, el orden, control y usos de los documentos que contiene;
- XVIII. **Infoem:** Es el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- XIX. **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XX. **Legajos:** Al atado o cosido de varios documentos de amplio grosor que fueron agrupados así de origen;

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

- XXI. **Material Bibliográfico:** A la colección que está constituida por diversos tipos de materiales en distintos soportes, entre los que se encuentran: material impreso, material audiovisual, material instrumental, y material digital;
- XXII. **Material Hemerográfico:** El que está relacionado con todas las publicaciones, periódicos y revistas contenidas en el Archivo;
- XXIII. **Patrimonio documental:** A los documentos que por su naturaleza, no son susceptibles y dan cuenta de la evolución del Municipio y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que pertenezcan a los archivos de las casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XXIV. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interno del Archivo Histórico Municipal de Nezahualcóyotl;
- XXV. **Serie:** A los documentos que mantienen la Unidad o que son resultados del mismo proceso;
- XXVI. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- XXVII. **Transparencia:** Es la obligación del Municipio de poner a disposición de todos los ciudadanos la información que muestre la estructura y el funcionamiento de cada Unidad Administrativa a partir de su actuación, en el ejercicio de sus atribuciones, así mismo coadyuvar con el órgano del Estado, que es el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios Infoem
- XXVIII. **Unidades Administrativas Generadoras:** Las Dependencias de la Administración Municipal que regula el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de la organización bajo las cuales operan.

Artículo 5.- El Archivo General e Histórico Municipal de Nezahualcóyotl se integra por el conjunto de documentos, expedientes y registro de información independientemente del soporte material en que se encuentran, generados por áreas administrativas públicas en su quehacer cotidiano y reunidos en un determinado lugar, con fines de resguardo, conservación y ordenación.

Artículo 6.- Lo no previsto en el presente Reglamento o por las leyes supletorias aplicables, será resuelto por lo que acuerde el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 7.- El sistema institucional de archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que gestionan las tareas documentales, a través del funcionamiento de sus componentes normativos operativos y estratégicos en cada uno de las fases del ciclo vital del documento.

Artículo 8.- El presente Reglamento formará parte de un sistema institucional, que será integrado por;

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

- I. Un área coordinadora de archivos; y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 9.- Todos los documentos de archivo en posesión del servidor público formarán parte del sistema Institucional de archivos deberán agruparse en expedientes de manera cronológica y de un mismo asunto, dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos.

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Uso y seguimiento;
- IV. Integración y ordenación de expedientes;
- V. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VI. Transferencia de archivos;
- VII. Conservación de archivos;
- VIII. Pre valoración de archivos;
- IX. Criterios de clasificación de la información;

Artículo 10.- Es materia del presente Reglamento regular la integración, organización y funcionamiento, así como su resguardo, seguridad e integridad del Archivo General e Histórico Municipal, de conformidad con los siguientes objetivos:

- I. Que en los expedientes de archivo se integren y vinculen la documentación a través de un marco de organización común a todas las Unidades Administrativas municipales dedicadas a la administración de servicios documentales;
- II. Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo General e Histórico Municipal, en correspondencia con los avances tecnológicos en materia archivística;
- III. Conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo General e Histórico Municipal. Para cumplir los objetivos anteriores, se podrán utilizar las técnicas, sistemas o procedimientos más avanzados, capaces de modernizar y actualizar sus actividades;
- IV. El área coordinadora de archivos coadyuvará con el personal del archivo general e histórico;
- V. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada y las demás que señale el presente Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- VI. Aplicar métodos y medidas para la organización y conservación, así como su resguardo digital.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

Artículo 11.- Las Unidades Administrativas del Municipio concentrarán en el Archivo General e Histórico Municipal, la documentación concluida, debidamente clasificada y dentro del sistema propio del archivo, expidiéndose acuse de recibo correspondiente.

Artículo 12.- Los sujetos obligados deberán de contar con los instrumentos de control y de consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones manteniéndolas actualizadas y disponibles, tomando en consideración el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales.

Artículo 13.- El acervo del Archivo General e Histórico Municipal es de carácter público, y está constituido principalmente por la documentación concentrada de las Unidades administrativas.

Artículo 14.- La documentación será depurada por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, que es el Órgano de carácter municipal responsable de estudiar y determinar el valor de los documentos, la cual, al analizarla, decidirá sobre su conservación o destrucción.

Artículo 15.- Ninguna autoridad, servidor público o particular podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, señalar o alterar en cualquier forma la estructura de los documentos históricos que conforman el acervo del sistema para el Archivo General e Histórico Municipal

Artículo 16.- Para el estricto cumplimiento de sus objetivos, el Archivo General e Histórico Municipal de Nezahualcóyotl así como los archivos de trámite de cada una de las diferentes unidades administrativas públicas del municipio realizaran las siguientes actividades:

- I. Custodiar y administrar el acervo documental e histórico, así como los archivos de trámite de las áreas operativas públicas del Municipio de Nezahualcóyotl;
- II. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo;
- III. Recopilar y rescatar la documentación, que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo General Histórico Municipal;
- IV. Brindar el servicio de consulta de su acervo documental a las diferentes instituciones públicas o privadas, investigadores, particulares previa solicitud; así como a las autoridades jurisdiccionales. La consulta será entregada por conducto de la Oficialía de partes de la Secretaria del Ayuntamiento;
- V. Difundir por cualquier medio, el acervo existente y los servicios del propio archivo;
- VI. Efectuar la depuración física de documentos analizados y aprobados de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;
- VII. Recibir y conservar adecuadamente la documentación histórica liberada por el Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa Generadora a la que pertenezca;
- VIII. Las demás que el Ayuntamiento encomiende a través de la Secretaria del Ayuntamiento.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

Artículo 17.- La documentación del Archivo General Histórico Municipal se clasificará y se ordenará según su contenido y materia, tomando en cuenta las instrucciones recibidas por las Unidades Administrativas Generadoras de la misma, en las siguientes áreas:

- I. De Trámite. - Es el archivo que está formado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada forma de decisiones de los asuntos propios de una Unidad Administrativa, así como la unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano;
- II. De Concentración. - Es el archivo que está formado de expedientes cuya consulta es esporádica y que han sido transferidos para su conservación y administración mientras vence su periodo de vida y se decide su eliminación o su paso al Archivo General e Histórico Municipal;
- III. Histórica. - Es el lugar que conserva expedientes y documentos cuya vida administrativa ha terminado pero que deben guardarse ya que su valor informativo es de gran importancia para la historia de la institución que lo produjo, además de servir como fuente primaria insustituible para el conocimiento de la sociedad a la que esa institución ha prestado sus servicios en un proceso histórico.

Artículo 18.- El servidor público habilitado responsable de las funciones del acervo documental del área del Panteón Municipal, mantendrá estricto apego al sistema del Archivo General e Histórico Municipal de Nezahualcóyotl y demás disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar que su organización, resguardo, conservación y búsquedas tengan lugar en el marco jurídico, con las que funciona el sistema de archivos en el municipio, así como las diferentes Unidades Administrativas Públicas Municipales.

CAPITULO III INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

Artículo 19.- Los instrumentos técnicos de control y consulta, permiten la organización, clasificación y conservación de los documentos de los archivos de trámite e históricos del acervo documental del Municipio de Nezahualcóyotl, que hacen fácil su localización y consulta, así como su descripción de series, expedientes documentales, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, para su conservación.

Artículo 20.- En cada Unidad Administrativa Pública del Municipio de Nezahualcóyotl, los servidores públicos deberán contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística, actualizado y disponible, instrumento técnico que describe la estructura de acuerdo a las funciones y atribuciones generadoras del documento.

Artículo 21.- El servidor público contará con las actualizaciones pertinentes del Cuadro General de Clasificación Archivística, que establezca el marco normativo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 22.- En cada Unidad Administrativa Pública del Municipio de Nezahualcóyotl los servidores públicos deberán contar con el Catálogo de Disposición documental,

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

instrumento técnico que lleva el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Artículo 23.- El servidor público contará con las actualizaciones pertinentes del Catalogo de Disposición Documental, que establezca el marco normativo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 24.- En cada Unidad Administrativa del Municipio de Nezahualcóyotl, los servidores públicos deberán contar con Inventarios Documentales, instrumento técnico de consulta que describe las características del documento, series documentales y su localización, clasificado por expedientes documentales.

Artículo 25.- El servidor público contará con las actualizaciones pertinentes de los inventarios Documentales, que establezca el marco normativo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 26.- La Secretaria del Ayuntamiento será la encargada de distribuir a las unidades administrativas públicas del Municipio de Nezahualcóyotl, las actualizaciones que correspondan al cuadro general de clasificación archivística, al catálogo de disposición documental y al inventario documental para que estén en aptitud de actualizar la información documental de su área.

CAPITULO IV SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN

Artículo 27.- La digitalización es una forma de capturar y almacenar imágenes utilizando la tecnología, a través del método de escaneo de cada uno de los documentos ordenados y relacionados de un mismo asunto que integran los expedientes que son generados con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los servidores públicos en las Unidades Administrativas Públicas del Municipio de Nezahualcóyotl para su control, organización y conservación documental electrónica.

Artículo 28.- En cada Unidad Administrativa Pública del Municipio de Nezahualcóyotl, los servidores públicos deberán digitalizar los expedientes que se encuentran integrados de manera lógica y cronológica y relacionados de un mismo asunto, cumpliendo la normatividad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 29.- En cada Unidad Administrativa Pública del Municipio de Nezahualcóyotl, los servidores públicos, encargados de los archivos de trámite deberán digitalizar los expedientes de trámite concluido que son sujetos a ser transferidos a el archivo General e Histórico Municipal, una vez concluido el ciclo de vida.

CAPÍTULO V DEL LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DEL ARCHIVO

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

Artículo 30.- El cumplimiento y ejecución de las funciones del Archivo General e Histórico Municipal, son responsabilidad del Secretario del H. Ayuntamiento, quien se auxiliará con un titular del Archivo Municipal.

El titular del Archivo General contara con Unidades Administrativas y personal suficiente y capacitado para el correcto desempeño de sus funciones.

Artículo 31.- El titular del Archivo General e Histórico Municipal, se apegará a lo dispuesto en el presente ordenamiento, así como a las instrucciones, circulares y disposiciones que emita el Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 32.- El titular del Archivo General e Histórico Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Representar al Archivo General e Histórico Municipal en sus relaciones con las diferentes unidades administrativas;
- III. Proponer al Ayuntamiento, a través del Secretario del H. Ayuntamiento, toda clase de convenios en Materia Administrativa que procure el mejoramiento y acrecentamiento del Archivo General e Histórico Municipal;
- IV. Formular los informes y opiniones que le sean solicitados por el Secretario del H. Ayuntamiento o los que, por su conducto, soliciten las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Informar al Secretario del H. Ayuntamiento el estado que guarda el Archivo General e Histórico Municipal, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda requerirlo en cualquier otro momento;
- VI. Requerir a las unidades administrativas la entrega de la documentación en los términos de este Reglamento y de las disposiciones y normas administrativas a este respecto emitida;
- VII. Buscar y proponer los medios que favorezcan el desarrollo técnico y organizativo de la administración documental en el municipio;
- VIII. Asesorar y promover la capacitación al personal;
- IX. Resguardar la documentación que contenga información reservada;
- X. Supervisar y mantener el buen funcionamiento del Archivo General e Histórico Municipal y los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio de Nezahualcóyotl;
- XI. Vigilar que los archivos de trámite en las diferentes Unidades Administrativas del Municipio de Nezahualcóyotl, cumplan con el marco normativo aplicable;
- XII. Supervisar que los servidores públicos responsables de los archivos de trámite en las diferentes Unidades Administrativas del Municipio de Nezahualcóyotl, registren, integren, clasifiquen y organice los expedientes, a través de sus componentes normativos operativos y estratégicos;
- XIII. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de documentos de archivo y ser responsable por su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos;
- XIV. Proteger la integridad de los bienes documentales que custodia;
- XV. Promover el mayor acceso posible a los documentos, así como proponer e implantar políticas, lineamientos, métodos, técnicas, procedimientos aplicables y a la Unidad Administrativa a su cargo;

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

- XVI. Controlar y supervisar conjuntamente con los servidores públicos las actividades desarrolladas por medio de los responsables de área;
- XVII. Recibir, controlar y comprobar el instrumento de control de la documentación transferida de las Unidades Administrativas que han cumplido el ciclo vital de permanencia;
- XVIII. Proporcionar el calendario de transferencia para las Unidades Administrativas del Municipio;
- XIX. Expedir el **“Manual para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo General e Histórico Municipal”**, a las Unidades Administrativas las que deberán cumplir con lo dispuesto en el mencionado Manual;
- XX. Proporcionar a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, catálogos de los documentos que se conservarán en su área de Concentración;
- XXI. Coadyuvar con el Comité de Selección Documental, para otorgar el visto bueno al proceso de selección final aplicado a los expedientes de trámite concluido, así como la validación para proceder a la baja de los tipos, expedientes o series documentales seleccionados;
- XXII. Expedir copias simples de los documentos que se encuentren bajo su resguardo;
- XXIII. Recibir el material administrativo cada año, reservándose la facultad de recibirlo según sean las condiciones del edificio sede del Archivo General e Histórico en ese momento;
- XXIV. Presentar ante las autoridades competentes a la persona que destruya o altere cualquier documento;
- XXV. Dar parte a la Fiscalía General de Justicia, cuando en ejercicio de sus funciones, conozca de algún hecho dentro del archivo, que pudiera constituir delito;
- XXVI. Formular el proyecto de presupuesto de egresos anual para el Archivo General e Histórico Municipal al Secretario del H. Ayuntamiento;
- XXVII. Proponer el perfil para la contratación de personal, para su área de trabajo, procurando que éste reúna los conocimientos técnicos y administrativos necesarios;
- XXVIII. Prescindir el uso en beneficio propio de la confidencialidad de la información documental;
- XXIX. Las demás que establezca este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables;

CAPÍTULO VI DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 33.- Los usuarios de los servicios del Archivo General e Histórico Municipal están obligados a respetar las disposiciones del presente Reglamento, las cuales tienen la finalidad de cuidar el patrimonio documental, preservarlo permanentemente, y ayudar para que los documentos en su uso no sean dañados.

Artículo 34.- El Archivo elaborara guías, inventarios, catálogos, e índices de fondos documentales, como instrumentos de control, consulta y descripción, de acuerdo con la

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

naturaleza de estos y con las prioridades del servicio, así mismo llevara registros de transferencias, relaciones de entrega y libros de gobierno.

Artículo 35.- Servicio de consulta, es el acceso a los documentos del acervo; el usuario proporcionará a través de una solicitud o petición que será entregado a la oficialía de partes de la Secretaria del H. Ayuntamiento los datos necesarios, así como la Unidad Administrativa de la cual procedan y la consulta se realizará conforme a las siguientes disposiciones:

- I. La solicitud o petición efectuada por el solicitante o autoridad, para la consulta del documento de referencia, se hará a través de un oficio, donde se asentaran los datos relativos a la búsqueda;
- II. El solicitante se identificará con credencial oficial vigente, que pueden ser la credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, Cartilla Militar expedida por la Secretaria de la Defensa Nacional, pasaporte expedida por la Secretaria de Relaciones Exteriores;
- III. Está prohibido extraer, incorporar, o destruir cualquier documento que conforma el acervo del Archivo General e Histórico Municipal, a la persona que incurra en lo anterior, se le sancionará, conforme al presente Reglamento, así como Leyes Penales, Civiles y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio del oficio que da contestación a la búsqueda, expedido por el personal adscrito al Archivo General e Histórico Municipal, el cual deberá contener la descripción exacta del documento requerido, la firma del Titular de la Unidad Administrativa solicitante y la de quien lo recibe;
- V. La documentación que se proporcione a las diversas Unidades Administrativas deberá ser devuelta en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de la entrega, salvo pedimento de ampliación de plazo razonable y de no hacerlo podrá iniciarse en contra del servidor público solicitante el procedimiento de responsabilidad, aplicándosele las sanciones y recomendaciones administrativas a que se refieren la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. El horario de funcionamiento para la consulta del acervo, será de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, en Oficialía de Partes de la Secretaria del H. Ayuntamiento;
- VII. Está prohibido fumar en el área de consulta de documentos.

Artículo 36.- El área de archivo es acceso restringido, solo podrán estar dentro del área el servidor o servidores públicos habilitados por el Secretario del H. Ayuntamiento ante el Titular del Archivo General e Histórico Municipal.

Artículo 37.- Al realizar el préstamo de un expediente el servidor público encargado de las distintas áreas del acervo anotará el nombre del solicitante, el número de fojas originales y el número de copias simples (fotocopias), así como la fecha y hora en que se efectuó el préstamo.

Artículo 38.- Al devolver el expediente al Archivo General Histórico Municipal, se llenará el formato de devolución, anotando hora y fecha de devolución.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

Artículo 39.- El servidor público habilitado responsable de las funciones de las áreas en las que se encuentran divididas, entregará un informe mensual al titular del Archivo General e Histórico Municipal, integrando el número de expedientes prestados, así como las devoluciones.

Artículo 40.- El servidor público, responsable de las funciones del acervo documental lo mantendrá con estricto apego al sistema del Archivo General e Histórico del Municipio, para asegurar que su organización, resguardo, conservación y búsquedas, tengan lugar en el marco de los lineamientos con los que funciona el Sistema Municipal.

Artículo 41.- El Secretario del H. Ayuntamiento, a través del personal del Archivo General e Histórico Municipal, revisará cuando menos una vez por año los expedientes para determinar aquellos que han concluido y solicitara por escrito la opinión técnica del Comité de Selección Documental, antes de proceder a la realización del proceso de selección final.

Artículo 42.- El personal encargado del Archivo General e Histórico Municipal, no podrá bajo ninguna circunstancia incorporar ni retirar documentos de los expedientes que están bajo su custodia.

Artículo 43.- Las copias certificadas que sean solicitadas por los interesados legítimos o por las autoridades competentes deberán llevar anotación de fiel copia del documento original y serán autorizadas, únicamente por el Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 44.- No se permitirá la salida de los expedientes ni de documentos que se encuentren bajo resguardo del titular del Archivo General e Histórico Municipal; solo se expedirá una copia simple o certificada, de las solicitudes o peticiones, previa autorización del Secretario del H. Ayuntamiento, los gastos que ocasione la expedición de copias certificadas deberán de ser pagadas por los interesados en el área de Tesorería.

CAPÍTULO VII DE LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO

Artículo 45.- Para realizar la transferencia documental se debe realizar una programación anual que incluya el calendario de las Unidades Administrativas del Municipio, con la fecha de entrega correspondiente de cada área de la Administración Pública.

Artículo 46.- Las transferencias documentales deberán realizarse teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Transferencias Documentales.

Artículo 47.- Concluido el periodo de conservación señalada en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y serie de trámite concluido en los archivos del Estado de México, que expide la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, con fundamento en lo dispuesto, en su Capítulo Tercero y Cuarto.

Artículo 48.- Para la realización de la selección final de los Expedientes de Trámite Concluido, el responsable del archivo de trámite, procederá a transferir sus expedientes,

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

cuando cumpla el ciclo vital al Archivo General e Histórico Municipal, se realizará tomando en consideración lo siguiente:

- I. El titular del Archivo General e Histórico Municipal, entregará el calendario anual y el Manual de Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido para la Entrega-Recepción de documentos con la fecha de entrega para cada una de las áreas de las Unidades Administrativas del Municipio, quien deberá cumplir con estricto apego cada uno de sus lineamientos.
- II. La entrega y recepción de documentos de la Unidad administrativa, deberá documentarse en un acta administrativa y sus anexos; se elaborará en original y dos copias, el original quedará bajo resguardo de quien recibe y la copia para quien entrega.
- III. El Titular del Archivo General e Histórico Municipal no recibirá documentos que no cumplan con lo establecido en el Manual de Lineamientos.

CAPÍTULO VIII DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DOCUMENTOS

Artículo 49.- La Comisión Dictaminadora de Documentos es el órgano responsable de la valoración, selección y autorización de la baja de los documentos y series documentales existentes en los archivos de las Unidades Administrativas del Municipio que han cumplido el objeto por el cual fueron generados o recibidos, cuya función consiste en el estudio y análisis del acervo documental que se requiera depurar.

Artículo 50.- El procedimiento para la depuración de documentos, se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. El Titular del Archivo General e Histórico Municipal elaborará una relación que contenga la propuesta de la documentación a depurar, en la que incluirá el asunto, año y volumen de la misma y la anexará a la Convocatoria en la que se cite a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de poder cotejar con ésta lo asentado en el Acta a que se hace referencia en la fracción siguiente.
- II. Durante la deliberación de la Comisión Dictaminadora, se levantará un acta en la que hará constar una relación de aquellos documentos que se le autorizará al Titular del Archivo General e Histórico Archivo Municipal.
- III. Concluida la revisión y conformado el cotejo, el personal del Archivo General e Histórico Municipal procederá a la destrucción física de la documentación acordada.

Artículo 51.- Son funciones y obligaciones de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos:

- I. Seleccionar, analizar, estudiar y determinar el valor del acervo documental concentrado en el Archivo General e Histórico Municipal. Por lo que se refiere a los testimonios creados por la sociedad, se actuará bajo la premisa de guardar noticia de todos aquellos a los que se tenga acceso, y que, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables, el Archivo General e

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

Histórico Municipal pueda conservar, para la conservación de los documentos que forman parte del acervo documental del Archivo General e Histórico Municipal, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos tomará en cuenta los siguientes puntos:

- a) Los motivos y objetivos de la entidad, objeto de la depuración.
 - b) Su organización, procedimiento y políticas.
 - c) Su desarrollo.
 - d) Su legislación y normas.
 - e) Sus recursos humanos y personalidades.
 - f) La importancia cultural, histórica, administrativa y patrimonial.
- II. Revisar periódicamente, la vigencia de los documentos a fin de solicitar al Titular del Archivo General e Histórico Municipal, el análisis y depuración de aquellos que hayan prescrito su utilidad.
 - III. Elaborar las actas de baja o destrucción de documentos.
 - IV. Prestar asesoría a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal en materia de depuración de documentos.
 - V. Salvo orden judicial, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos será la única que podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, hacer señalamientos o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distinguen a un documento del acervo.
 - VI. Reunirse por lo menos una vez al año.

CAPÍTULO IX DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 52.- El Archivo General e Histórico Municipal, debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos.

Artículo 53.- El Archivo General e Histórico debe contar con los soportes físicos y electrónicos, controles ambientales de ventilación adecuada y microbiológica para evitar el hongo en papel u otros agentes externos.

Artículo 54.- El Archivo General e Histórico debe incluir un plan de contingencia para continuar operando en caso de desastre natural o situaciones de emergencia como inundaciones o incendios.

Artículo 55.- El Archivo General e Histórico debe contar con respaldos a través de soportes informáticos o magnéticos de comprobada durabilidad y calidad.

Artículo 56.- Los documentos de conservación permanente (Históricos) y ningún documento original pueden ser destruidos, excepto lo que valore la Comisión Dictaminadora de Documentos.

Artículo 57.- El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto, se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

CAPÍTULO X DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

Artículo 58.- El comité municipal de selección documental es el órgano municipal encargado de informarles a las Unidades Administrativas el proceso de selección, evaluación y valoración documental, para su conservación o eliminación, establecido por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

Artículo 59.- La integración del Comité se integrará por un Presidente, un Secretario Técnico y tres Vocales, podrán nombrar a un suplente quien tendrá las mismas facultades y obligaciones del Titular.

Artículo 60.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones que en materia de selección documental realicen las Unidades Administrativas del Municipio de Nezahualcóyotl;
- II. Establecer una coordinación permanente con la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos a efecto de que sus integrantes se mantengan actualizados respecto de la normatividad que rige el proceso de selección documental;
- III. Otorgar asesoría técnica, a las Unidades Administrativas del Municipio de Nezahualcóyotl;
- IV. Autorizar la baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar aplicado en los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Municipio de Nezahualcóyotl;
- V. Otorgar el visto bueno al proceso de selección final aplicado a los expedientes de trámite concluido por los archivos de concentración;
- VI. Tramitar ante la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos la validación del proceso de selección final realizado a los expedientes de trámite concluido, así como la autorización para proceder a la baja de los tipos, expedientes o series documentales seleccionados;
- VII. Asistir al acto de testificación de destrucción de los documentos autorizados para su baja.

CAPÍTULO XI DE LAS INFRACCIONES Y LAS SANCIONES

Artículo 61.- Los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Nezahualcóyotl en el ejercicio de sus funciones se abstendrán de incurrir en:

- I. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico;
- II. Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- III. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos;
- IV. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada;
- V. Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos;



"2018, Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, el Nigromante"

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

- VI. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos;
- VII. Omitir entregar algún archivo o documento bajo su custodia al separarse de un empleo, cargo comisión.

Artículo 62.- Los servidores públicos que incurran en las conductas a que hace referencia el artículo anterior, se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como Leyes Civiles, Penales y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 63.- Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de carácter oficial en el desempeño de las funciones de su empleo, cargo o comisión observarán los siguientes lineamientos:

- I. Bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien los produjo.
- II. Deberán de registrar los documentos en los archivos.
- III. Una vez dado de baja el documento en el archivo de trámite, éste deberá inventariarse e integrarse en el Archivo General e Histórico Municipal a efecto de garantizar su control, carácter de propiedad de interés público.

TRANSITORIO

UNICO. - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.