

# REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE CALIMAYA 2024



Lugar donde se  
Construyen Casas

**FECHA DE ELABORACIÓN:  
11 DE ABRIL DEL AÑO 2024**



Lugar donde se  
Construyen Casas

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>Página 3</b>
<b>CAPÍTULO II</b> <b>EI SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....</b>	<b>Página 4</b>
<b>CAPÍTULO III</b> <b>DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>Página 6</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> <b>DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y ARCHIVO MUNICIPAL.....</b>	<b>Página 7</b>
<b>CAPÍTULO V</b> <b>ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y FUNCIONES .....</b>	<b>Página 8</b>
<b>CAPÍTULO VI</b> <b>DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ARCHIVO MUNICIPAL.....</b>	<b>Página 11</b>
<b>CAPÍTULO VII</b> <b>DE LOS ARCHIVOS TRÁMITE DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO .....</b>	<b>Página 11</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b> <b>LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.....</b>	<b>Página 13</b>
<b>CAPÍTULO IX</b> <b>DE LAS FALTAS.....</b>	<b>Página 15</b>
<b>CAPÍTULO X</b> <b>DE LAS SANCIONES.....</b>	<b>Página 16</b>
<b>CAPÍTULO Xi</b> <b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>Página 16</b>



## 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 Calimaya 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 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 y selección 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, mismos 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.
- V. **DEPURACIÓN:** Procedimientos establecidos por el Grupo Interdisciplinario y ya que se cuente con el Cuadro General de Clasificación Archivístico, 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, fijado en un soporte perdurable, que por su valor administrativo, legal, fiscal y por su valor histórico testimonial.
- VII. **EXPURGO:** Acción que se desarrolla con la finalidad de desechar el exceso de copias de un expediente, antes de que sea guardado.
- VIII. **GUÍA SIMPLE:** Instrumento que orienta, breve y exactamente que puede facilitar el acceso a las secciones y fondos que integral el archivo.
- 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**

### **EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

#### **EL SUJETO OBLIGADO**

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADMM) establece en su (artículo 4): SUJETOS OBLIGADOS: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares.

EL CARGO DE SUJETO OBLIGADO ES EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CALIMAYA.

#### **EL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO**

El presidente Municipal de Calimaya es el titular del sujeto obligado y deberá de realizar lo establecido en las reglamentaciones federales, estatales y municipales en materia de archivos y documentos.

EL CARGO DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO ES EL PRESIDENTE MUNICIPAL

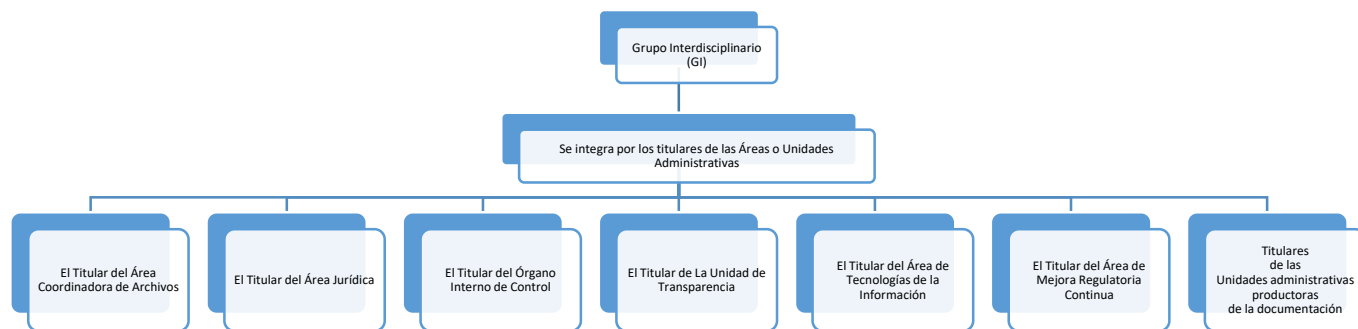
#### **ATRIBUCIONES DEL SUJETO OBLIGADO (AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA)**

La Ley General de Archivos (LGA). Art. 10. "Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus Archivos; Y de la operación de su Sistema Institucional de Archivos.

- I.- Implantar un "Sistema Institucional De Archivos" para la administración de sus archivos y procesos de gestión documental.
- II.- Obedecer las determinaciones que emita el Consejo Estatal de Archivos.
- III.- Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo"
- IV.- Promover el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo.
- V.- Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos.
- VI.- Garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo a largo plazo.

- VII.- Promover la capacitación laboral en materia y profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.
- VIII.- El Órgano Interno de Control procurara vigilar el estricto cumplimiento de la Ley e integrar auditorías en sus programas anuales de trabajo a todos los componentes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- IX.- Realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley.
- X.- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos.
- XI.- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- XII.- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- XIII.- Capacitación y cultura archivística
- XIV.- Entrega y recepción de los documentos al Archivo Municipal de Calimaya.
- XV.- Registro del Archivo Municipal en las instancias Estatal y Federal.
- XVI.- Crear la Dirección “Área Coordinadora de Archivos”
- XVII.- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal electrónico.
- XVIII.- Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos.
- XIX.- Conformar un Grupo Interdisciplinario (GI); Integrado por los Titulares de las Áreas del Ayuntamiento.

### Diagrama del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GI)





### **CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 3.** El archivo municipal de Calimaya estará bajo la responsabilidad del secretario(a) municipal, 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 administración pública municipal, los acumulados por las administraciones anteriores.

**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.
- III. Normalizar la documentación de las dependencias y el servicio de los archivos, tanto administrativos como concentración e 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(a) 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 y testimonial en cuanto a la información que contienen, son seleccionados para su custodia y conservación permanente.



## **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y 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 del Municipio de Calimaya.

### **EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

#### **ES EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

El Archivo Municipal está bajo la responsabilidad directa del Secretario del Ayuntamiento. quien tiene la atribución de autorizar las consultas de los documentos que se encuentran en el Archivo Municipal de Calimaya a solicitud de las personas que acrediten los requisitos de consulta de información mediante el interés cultural, científico, jurídico, legítimo o por mandato judicial. Previa petición al Secretario del Ayuntamiento y conforme a los lineamientos establecidos del Archivo y demás disposiciones en materia de información.

#### **LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SON:**

- I. Organizar, controlar y dirigir técnica y administración, en el archivo municipal, mismo que son 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 que se deberán de aplicar en los archivos de trámite 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 la conservación de los archivos, y el estudio de nuestra historia.
- VIII. Difundir o realizar exposiciones periódicas de los documentos más valiosos que se cuenta en el archivo municipal.
- 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 municipal de transparencia y acceso a la información pública de Calimaya 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.
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia archivística.
- 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.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el presidente municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 10.** El archivo municipal, contará para su buen funcionamiento y desarrollo, con el siguiente personal:

**EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.** Es el que se encargará de organizar, coordinar y supervisar las actividades de las áreas que integran al ayuntamiento, 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.

**FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:**

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.



- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

EL ARCHIVO HISTÓRICO. Es el conjunto de documentos de valor e importancia histórica. Que resguarda, conserva, preservación, organiza, difunde, recibe y custodia los documentos que integran el patrimonio histórico.

#### FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

#### ÁREA COORDINADORA ARCHIVOS

Unidad encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos. El Área Coordinadora de Archivos, es la responsable de enlazar el trabajo que realicen las áreas operativas.

#### FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA ARCHIVOS.

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en Las leyes: Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos del Ayuntamiento según lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del Presidente del Ayuntamiento de Calimaya el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas del Ayuntamiento de Calimaya.
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas del Ayuntamiento de Calimaya.
- VI. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos a todas las Áreas Operativas del Ayuntamiento de Calimaya a las cuales coordina.
- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos.
- VIII. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración e histórico.
- IX. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área del Ayuntamiento de Calimaya lo solicite.
- X. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando una unidad del Ayuntamiento sea sometida a un proceso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción u otra modificación.
- XI. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información del Ayuntamiento de Calimaya en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y la Gestión Documental de Archivos electrónicos.

#### EL AUXILIAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Coadyuvar en las tareas, funciones y obligaciones que tiene el “Área Coordinadora de Archivos”, la cual recae en la dirección del titular de la misma.

AUXILIARES DEL ARCHIVO MUNICIPAL: son las personas que tienen la responsabilidad de realizar.

Las siguientes funciones:

- I. Apoyar con las funciones que se realizan el área coordinadora de archivos, archivo de concentración y el archivo histórico.
- II. Apoyar en las consultas de documentos con la información que se solicite encontrar.
- III. Realizar listas de los documentos de las diferentes áreas
- IV. unidades del ayuntamiento para facilitar las búsquedas de documentos.
- V. Realizar la reclasificación de documentos, expedientes de archivo y de series documentales que se requiera.
- VI. Integrar y organizar los documentos de archivo en expedientes que el archivo municipal produzca, use y reciba.



- VII. Llevar a cabo la recepción, registro, seguimiento de la documentación para la integración de los expedientes de archivo.
- VIII. Recibir las transferencias primarias de los expedientes de trámite concluido.
- IX. Trabajar con estricto apego a la ética y a los reglamentos internos, estatales, federales que norman la gestión documental del ayuntamiento de Calimaya.

## **CAPÍTULO VI 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 transcurso 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 áreas administrativas municipales, con 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 los archivos de concentración e histórico, generada por la administración municipal.
- V. Optimizar los servicios documentales de archivo, a fin de convertirlos en fuentes esenciales de información.
- VI. Diseñar instrumentos, impulsar
- VII. y promover capacitación y adiestramiento que propicien el desarrollo de los recursos humanos en actividad archivística.
- VIII. Contribuir a rescatar y profundizar el sentimiento preservación y difusión de la memoria documental de la identidad municipal.
- IX. Los demás que señalen los acuerdos, instructivos, circulares de carácter municipal y disposiciones aplicables.
- X. Para consultas o solicitud de información del archivo por la ciudadanía es el enlace de área coordinadora y secretario del ayuntamiento quien validara la información para dar respuesta.
- XI. El personal del archivo debe de contar con una buena presentación para las consultas que solicita la ciudadanía, así como contar con un trato amable.

## **CAPÍTULO VII DE LOS ARCHIVOS TRÁMITE DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**

**ARTÍCULO 12.** Los archivos de trámite 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 trámite 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 tener un inmueble 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 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.
- IV. Para el traslado de los documentos del archivo trámite, 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 de la documentación.
- 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 están separados, conforme a los criterios establecidos en las normas técnicas y jurídicas aplicables.
- IX. Se aplicará la localización 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 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 del Grupo Interdisciplinario ya que se cuente con el Cuadro General de Clasificación Archivístico.
- XI. Al archivo histórico se transferirán aquellos documentos importantes y necesarios para la reconstrucción, descripción o interpretación histórica de la administración pública municipal.
- 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 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 transcripción del mismo, para ser utilizada en la consulta y no facilitar el original.

**ARTÍCULO 14.** La conservación de los archivos municipales, es una obligación 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.

Los documentos no deberán estar en el suelo:

- I. Colocar los documentos preferentemente en estantería de metal.
- II. La estantería utilizada deberá estar ventilada por ambos lados.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. En las áreas del archivo de concentración e histórico no se fumará, ni se introducirán alimentos de ninguna clase.
- VI. Se adoptarán las medidas de protección civil y prevención de incendios que determine el diagnóstico y dictamen técnico correspondiente, entre ellas contar con extintores especiales para el caso.

## CAPÍTULO VIII

### LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

**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 diez 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 la bitácora 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 Secretario del 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, maltratarlos, 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 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.
- VII. Deberá traer cubre bocas y guantes.



**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.

## **CAPÍTULO IX DE LAS FALTAS.**

**ARTÍCULO 26.** Se consideran 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. Sustraer 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.



Lugar donde se  
Construyen Casas

## **CAPÍTULO X**

### **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.** Quienes enajenen y sustraigan 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 independientemente de ser denunciadas ante las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 29.** 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.

## **CAPÍTULO XI**

### **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 Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Calimaya.

**TERCERO.** - Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos que contravengan el contenido del presente reglamento.

**CUARTA.** - Cúmplase.

Dado en el Municipio de Calimaya, Estado de México, en salón de cabildos del palacio municipal en abril de 2024, dan fe los miembros.