

# **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN MARTÍN DE LAS PIRÁMIDES, ESTADO DE MÉXICO.**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1°. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general y tienen como objetivo regular la integración, organización, funcionamiento y servicio del Archivo Municipal de San Martín de las Pirámides, Estado de México,

ARTÍCULO 2°. El Archivo Municipal de San Martín de las Pirámides es el encargado del resguardo, clasificación, inventario, catalogación y difusión del acervo documental, que por su naturaleza y contenido es de importancia para la vida institucional del municipio.

ARTÍCULO 3°. El Archivo Municipal depende de la Secretaría del Ayuntamiento, según lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el Artículo 91 fracción VI; y la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México en el Artículo 19; y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios en el Artículo 10. Las actividades del Archivo se regirán conforme a las políticas, prioridades y lineamientos que establezca el Ayuntamiento de San Martín de las Pirámides, México.

## **CAPITULO II DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 4°. Para el cumplimiento de sus fines el Archivo Municipal ejercerá las siguientes funciones:

a) Recibir, clasificar, inventariar, depurar y catalogar los

documentos que constituyen su acervo; en cuanto a la depuración se observará lo dispuesto en el Artículo 31, inciso c) de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

b) Promover el enriquecimiento del acervo mediante la adquisición de documentos que sean propiedad de particulares o instituciones, cuyo contenido sea de relevante importancia para la reconstrucción de la historia del municipio.

c) Realizar actos y promover investigaciones históricas que contribuyan al enriquecimiento y difusión de la documentación del Archivo, de la historia del municipio, de la historia mexiquense y de la Nación.

d) Coordinarse con las instituciones adecuadas para establecer prácticas relacionadas con las nuevas técnicas, sistemas o procedimientos archivísticos que coadyuven a la modernización de sus actividades.

e) Brindar ágil y eficientemente el servicio de consulta al público usuario, sin descuidar las medidas de seguridad y protección de los documentos.

f) Promover en coordinación con los órganos correspondientes, programas de capacitación y actualización en materia de manejo de archivos históricos y administrativos.

g) Establecer los mecanismos de funcionamiento y control de los archivos de trámite de las dependencias de la administración municipal.

h) Cuando el acervo llegue al archivo de concentración y una vez que haya transcurrido el tiempo marcado para el efecto, los expedientes se someterán a proceso de depuración y, previo inventario, pasarán a formar parte del acervo histórico.

i) Una vez que la documentación se integre al archivo histórico se procederá a elaborar guías, inventarios descriptivos y catálogos, bajo los lineamientos señalados por la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Archivos Históricos Municipales y los principios archivísticos relativos.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO.**

5°. Para el cumplimiento y ejecución de las funciones del Archivo Municipal, el ayuntamiento podrá contar con un Consejo de Archivo, mismo que estará integrado por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el jefe del Archivo o responsable del acervo y los miembros del patronato cuando exista

ARTÍCULO 6°. El Consejo de Archivo establecerá sus propias normas acerca de la clasificación, conservación y difusión del acervo con apego a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y a las políticas respectivas emanadas de la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Archivos Históricos Municipales y al Sistema Estatal de Documentación.

ARTÍCULO 7°. EL Consejo de Archivo sesionará al menos una vez cada tres meses en las fechas que se establezcan para el efecto. Deberán presidir las reuniones el Presidente Municipal y el Secretario de Ayuntamiento, quienes podrán convocar a reuniones extraordinarias cuando lo consideren necesario. En las sesiones ordinarias el presidente Municipal y el secretario del Ayuntamiento solamente podrán hacerse representar por algún otro funcionario municipal.

ARTÍCULO 8°. La problemática no prevista en el presente Reglamento, deberá ser presentada en las reuniones del Consejo de Archivo, en donde los integrantes determinarán

lo conducente, debiéndose registrar los problemas y sus soluciones en un libro expreso, para ser tomadas en cuenta en casos análogos.

ARTÍCULO 9°. El Consejo de Archivo someterá anualmente a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos todo el material susceptible de ser eliminado del acervo de concentración.

ARTÍCULO 10°. El Consejo de Archivo debe actuar siempre con estricto apego a lo establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, a las políticas establecidas por la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Archivos Históricos y a las demás disposiciones relativas emanadas de los organismos correspondientes.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL.**

ARTÍCULO 11°. De acuerdo con lo señalado por la Organización Internacional del Trabajo, el Archivista: “Reúne y valora el material recogido, como documentos privados, grabaciones sonoras y películas y archiva aquello que posee un valor histórico; analiza y redacta breves descripciones del contenido de los documentos y vela por su seguridad y conservación; prepara índices bibliográficos, copias en microfilmes y otros documentos con información; manda hacer reproducciones fotográficas y copias, para preservar los documentos muy solicitados de los que se encuentren en mal estado o los que posean gran valor; presta ayuda a las personas que realizan estudios o investigaciones, facilitándoles los documentos disponibles, asesorándoles sobre otras fuentes de información..., puede encargarse de la restauración del material que se halle en mal estado. Puede realizar investigaciones sobre los documentos de los archivos”. De aquí se desprenden como responsabilidades del Jefe del Departamento de Archivo las siguientes:



- a) Dirigir técnica y administrativamente el archivo de trámite, de concentración e histórico.
- b) Formular las políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo que deben aplicarse en el archivo.
- c) Coordinar y vigilar las actividades desarrolladas por los empleados en las diferentes áreas del acervo.
- d) Rendir con veracidad los informes estadísticos y de trabajo cada vez que lo soliciten las autoridades superiores.
- e) Velar por la conservación y seguridad del acervo documental del archivo.
- f) Autorizar el préstamo interno de los documentos originales que por su riesgo de deterioro tengan uso restringido.
- g) El préstamo externo de documentos se hará única y exclusivamente a funcionarios del ayuntamiento, solo cuando hayan sido cubiertos los requisitos señalados por el Consejo de Archivo.
- h) Promover que los alumnos de carreras humanísticas y afines a la archivística realicen su servicio social dentro del Archivo Municipal.
- i) Llevar el control del Libro de Registro de los usuarios del acervo.
- j) Todas aquellas responsabilidades inherentes al cargo desempeñado.
- k) En caso de no existir un Jefe del Departamento Archivo o Encargado del Archivo, el Secretario del Ayuntamiento realizará las acciones detalladas en este artículo por obligación, de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su Artículo 91, fracción VI.

ARTÍCULO 12°. Para ser Jefe del Departamento de Archivo se requiere:

- a) Haber concluido la educación secundaria y demostrar poseer conocimientos de Archivística.
- b) Haber laborado en cargos relacionados con el manejo de archivos por espacio de dos años y demostrar probidad y honradez.

ARTÍCULO 13°. De acuerdo con lo señalado por la Organización Internacional del Trabajo, el empleado de los servicios de archivo: “examina las piezas que se han de archivar, como correspondencia, documentos, facturas, recibos, planos, fotografías y las clasifica por materias, por orden alfabético o siguiendo otro sistema; coloca el material en el archivo correspondiente, de acuerdo con el sistema de clasificación adoptado; extrae y entrega la documentación que se le solicita y lleva el control del lugar donde se envía; completa y mantiene al día los índices de los archivos”. De aquí se desprende que corresponde al personal del archivo:

- a) Desempeñar eficazmente las tareas propias de su empleo y las que se deriven de ellas con base a la descripción de funciones que establece la Organización Internacional del Trabajo.
- b) Realizar las labores con responsabilidad, esmero y entusiasmo, sujetándose a la dirección de su Jefe.
- c) Guardar total reserva y discreción de los asuntos de su conocimiento que puedan generar controversia entre las autoridades y los empleados del Ayuntamiento, así como entre particulares.
- d) Manejar adecuadamente los documentos históricos y administrativos, así como los valores y efectos que se le confían.

e) Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio le encomiende su Jefe inmediato, el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

f) Atender al público usuario con rapidez y cortesía.

g) Velar por la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 14°. Para ser empleado en los servicios de archivo se requiere haber concluido como mínimo la educación secundaria y ser de probada honradez.

## **CAPITULO V** DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 15°. Podrá consultar la documentación del archivo toda persona física o moral que justifique su interés para hacer uso de la información, según convenga a sus intereses y fines legales.

ARTÍCULO 16°. Todo usuario deberá llenar la solicitud de servicio o préstamo al archivo, cada vez que haga uso del acervo o proporcionar sus datos para el llenado de la misma.

ARTÍCULO 17°. La revisión del material del archivo se efectuará exclusivamente mediante la entrega de la solicitud de servicio, que contendrá los datos indicados en ella y acompañada de una identificación del usuario.

ARTÍCULO 18°. Los usuarios no alterarán bajo ningún concepto el orden de los documentos que integran los expedientes, en caso de tener observaciones sobre el particular, deberán comunicarlo al personal del archivo.

ARTÍCULO 19°. Para la revisión del material deteriorado o demasiado frágil, el empleado del archivo indicará las

condiciones bajo las cuales deberá consultarse. La revisión de documentos se hará siempre tomando en consideración lo señalado en el Artículo 21 del presente Reglamento y a lo establecido por la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Archivos Históricos Municipales.

ARTÍCULO 20°. Cualquier uso del material del Archivo en forma de publicación o facsimilar será debidamente registrado, indicando su procedencia y referencia completa. El usuario estará obligado a entregar al menos un ejemplar de la obra en que se haya utilizado la documentación del Archivo.

ARTÍCULO 21°. Las personas que soliciten los servicios del archivo deberán observar y respetar en todo momento los siguientes lineamientos:

- a) Los documentos del acervo histórico deberán ser consultados dentro del local del archivo, a excepción de cuando autoricen expresamente lo contrario el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente Municipal en cuyo caso se observará indefectiblemente lo señalado en el Artículo 23 del presente Reglamento.
- b) El empleado del archivo entregará únicamente un legajo o expediente al solicitante y concluida su consulta, se entregará y se le facilitará otro legajo o expediente si es necesario.
- c) El usuario se responsabilizará de los daños que puedan sufrir los documentos durante su consulta.
- d) Los empleados y usuarios del archivo guardarán en todo momento el mayor silencio posible, procurando hacer comentarios en voz baja.
- e) Dentro del Archivo Municipal no se podrá comer, fumar, ni ingerir bebidas.

f) Al consultar los documentos no se podrá utilizar bolígrafo; para hacer anotaciones se utilizará lápiz de grafito.

g) Queda estrictamente prohibido escribir sobre los expedientes y documentos, romperlos, mutilarlos, alterarlos o dañarlos en cualquier forma.

ARTÍCULO 22°. Las personas que no observen lo establecido en el presente Reglamento, en especial lo contenido en el Artículo 21°. Verán suspendidos sus derechos y facilidades para la consulta del acervo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que se hagan acreedores por la infracción cometida.

ARTÍCULO 23°. Los préstamos de documentos administrativos sólo se proporcionarán a las dependencias que los hayan generado. Cualquier préstamo se hará contra recibo elaborado por la unidad administrativa solicitante, conteniendo los datos precisos de la documentación que se requiere y su fecha de devolución, en todo caso deberá contar con la firma de conformidad del jefe del departamento solicitante, siempre y cuando la clasificación que se le haya asignado a esa documentación lo permita, es decir cuando sea pública; cuando sea confidencial o reservada, se hará de conocimiento a la dependencia solicitante, para que estime lo procedente y se de cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 24°. Los documentos del Archivo Municipal serán proporcionados únicamente por el personal de archivo. En ningún momento se permitirá que se proporcione el servicio por otros empleados que no sean trabajadores de la unidad archivística.

ARTÍCULO 25°. Los expedientes y documentos proporcionados a los usuarios externos e internos, de las dependencias municipales serán archivados al término de su consulta por los empleados del archivo, en el lugar que les

corresponda, siendo ellos los únicos responsables de su reubicación.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA ORGANIZACIÓN, DIFUSIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.**

ARTÍCULO 26°. En lo referente a la transferencia, identificación y organización del material del archivo se observarán los siguientes lineamientos:

a) Todas las dependencias de la administración municipal que requieran transferir la documentación que haya terminado su trámite, deberán remitirla debidamente ordenada, foliada, clasificada y asegurada en sus respectivos fólder; identificándola con las referencias que permitan su ubicación adecuada. En materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, se entenderá que la clasificación de la documentación deberá hacerse en la oficina generadora, por lo que la documentación que no venga clasificada se tendrá por documentación pública, respetándose la clasificación de reservada y confidencial a la que se le asigne tal clasificación, así como los periodos que se establezcan al efecto. Se deberá transferir al archivo con el respectivo inventario que permita su control al momento de ingresar al archivo. Asimismo serán responsables del traslado físico de la documentación hasta el local del Archivo Municipal.

b) Cada dependencia municipal deberá realizar una depuración preliminar de sus documentos, con la finalidad de que el acervo que ingrese sea realmente el necesario para la consulta. Dictamen 1618 publicado en la Gaceta de Gobierno en fecha 15 de octubre de 1998.

c) Todas las oficinas del Ayuntamiento deberán tener entendido que el Jefe del Archivo o Encargado del Archivo, es la única persona autorizada para recibir la documentación de las áreas administrativas y únicamente

en los casos que se hayan cubierto los requisitos establecidos en los incisos a) y b) de este artículo, en caso contrario la documentación no será recibida, sino reportar la dependencia de la cual provengan los documentos.

d) El personal del archivo deberá realizar las labores de descripción y catalogación de los documentos circunscribiéndose a los lineamientos establecidos por la técnica archivística, por la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Archivos Históricos Municipales y la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Los acervos históricos deberán contar con los instrumentos de control necesarios para la recuperación de la información; para los archivos administrativos será suficiente mantener al día los inventarios y las guías.

ARTÍCULO 27°. Para atender lo relativo a la conservación documental, se observarán las siguientes recomendaciones:

a) El local del archivo deberá contar con espacio suficiente para dar cabida tanto a la documentación que conforma el acervo como al mobiliario necesario para la consulta y realización del trabajo propio del archivo. Del mismo modo se tendrá la ventilación suficiente que permita la circulación del aire, iluminación natural y artificial, seguridad en puertas y ventanas y las condiciones necesarias para mantener una temperatura media entre 18 ° y 24 ° C y humedad relativa entre 50 y 60 %. Los documentos permanecerán invariablemente sobre la estantería.

b) Mantener los documentos protegidos de la luz solar directa, el calor y la humedad excesiva, así como a una distancia mínima de 10 centímetros arriba del piso.

c) Ubicar físicamente los documentos en estantería metálica; en caso de contar con estantería de madera, ésta deberá estar pulida y barnizada, de preferencia con sellador y con ventilación adecuada.

- d) Queda estrictamente prohibido el consumo de tabaco, alimentos y bebidas dentro del local del archivo.
- e) Contar con, al menos, un extintor de fuego, preferentemente de Gas Halón 1211.
- f) Evitar que el local del archivo se convierta en bodega.
- g) Vigilar y evitar la proliferación de insectos y demás agentes de deterioro en el acervo; En caso preciso solicitar ayuda técnica a la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Archivos Históricos Municipales para que se realice la fumigación del archivo cuando sea necesario.
- h) No utilizar bolígrafo, bicolor o pluma de tinta para foliar los documentos, ni alterar la información contenida en los mismos.
- i) Colocar los señalamientos necesarios en lugares visibles y cuidar su observancia por el público usuario.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES**

**ARTÍCULO 28°.** Son actos que ameritan sanciones administrativas y penales para el personal del archivo y sus usuarios las siguientes:

- a) Desatender el trabajo de oficina.
- b) Distraer las labores del personal del archivo.
- c) Comer, fumar o beber dentro del local del archivo.
- d) Transgredir los preceptos contenidos en los señalamientos del archivo.

e) Abandonar la oficina en horario de trabajo sin previo consentimiento del Jefe del Departamento de Archivo, Encargado del Archivo o Secretario del Ayuntamiento.

f) Hacer anotaciones inexactas o indebidas en los documentos.

g) Sustraer ilegalmente, alterar, dañar o destruir los documentos del acervo.

h) Queda entendido que solo la documentación histórica podrá ser consultada por investigadores y público en general, la documentación cuya antigüedad sea menor de treinta años deberá ceñirse a lo establecido en el Artículo 23 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 29°. Los usuarios y empleados del Archivo, serán sancionados conforme a lo establecido en el Capítulo Sexto de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

ARTÍCULO 30°. El presente Reglamento es de observancia general, debiéndolo tener entendido así el personal administrativo y el público en general y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de San Martín de las Pirámides, Estado de México.

## **TRANSITORIO**

ÚNICO.- El presente Reglamento del Archivo Municipal de San Martín de las Pirámides, fue aprobado por unanimidad en el Punto No. 5 del Orden del día, en la Sesión Ordinaria de Cabildo No. 11 de fecha quince de octubre de dos mil nueve.



**Lic. Edgar Martínez Barragán**  
Presidente Municipal Constitucional

**Lic. Carla Libertad Domínguez del Río**  
Síndico Municipal

**C. Julio García Mendoza**  
Primer Regidor

**C. Gerardo Pérez Martínez**  
Segundo Regidor

**C. Belinda Juárez Rosas**  
Tercer Regidor

**C. José Salazar Sotero**  
Cuarto Regidor

**Lic. Miriam Castro Beltrán**  
Quinto Regidor

**C. Sonia Velázquez Álvarez**  
Sexto Regidor

**C. María Yolanda Mendoza Alva**  
Séptimo Regidor

**C. José María Núñez Montiel**  
Octavo Regidor

**C. Ramiro Reyes Anguiano**  
Noveno Regidor

**C. Ana Angélica Mendoza Cardona**  
Décimo Regidor

**Lic. Francisco Robles Badillo**  
Secretario del H. Ayuntamiento