

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ISIDRO FABELA, ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ISIDRO FABELA, ESTADO DE MÉXICO 2009-2012.

LA LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO SEÑALA QUE LA SELECCIÓN Y LA DEPURACIÓN DE ACERVOS ESTARÁ DETERMINADA POR LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DE CADA OFICINA PÚBLICA Y POR LOS VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS QUE CONTENGAN LOS PROPIOS DOCUMENTOS Y QUE NINGÚN DOCUMENTO; PUEDE SER DESTITUIDO A MENOS QUE POR ESCRITO LO DETERMINE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS.

ESTA TAREA DE RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL QUE COMPRENDE ESTUDIOS, INFORMES DICTAMENES, OBRAS HISTÓRICAS Y EN SUMA, CUALQUIER OTRO DOCUMENTOS IMPORTANTE, DEBE SER PROPICIADA BAJO LA NORMATIVIDAD LEGAL QUE PREVEA SU ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y ENRIQUECIMIENTO POR SER ESE ACERVO PATRIMONAL, EL REFLEJO DE NUESTRA HISTORIA.

BAJO ESAS REFERENCIAS SE PROPONE A TRAVES DE ESA INICIATIVA EL REGLAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO DE ISIDRO FABELA, QUE DE APROBARSE SERÁ EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE NORME EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS VALIOSOS PARA EL MUNICIPIO POR SU CONTENIDO HISTÓRICO O INFORMACIÓN PARA GENERAR TANTO LAS ACCIONES Y DECISIONES TENDIENTES A OBTENER BENEFICIOS SUFICIENTES EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, COMO EL CONOCIMIENTO DE NUESTRA HISTORIA INSTITUCIONAL

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento esta fundamentado en los artículos 2 inciso B), 11 inciso E) y F), 31 Inciso C), de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de Isidro Fabela.

ARTÍCULO 3.- El Archivo Municipal de Isidro Fabela 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.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 4.- El Archivo Municipal es responsabilidad y esta a cargo de las instrucciones directas del Secretario del H. Ayuntamiento, según lo establecido de la Ley Orgánica Municipal y en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México de conformidad con el artículo 19, por las actividades del Archivo Municipal de Isidro Fabela, se regirán conforme a las políticas, prioridades y lineamientos que establezca el Ayuntamiento, bajo la responsabilidad de Secretario del Ayuntamiento y tendrá las siguientes funciones.

- A)** Recibir la documentación, siempre y cuando cumpla con las especificaciones del presente Reglamento, y demás legislación aplicable.
- B)** Establecer una identificación clasificada y catalogación de los documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta, con la debida oportunidad y eficacia.
- C)** Establecer nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- D)** Se procurará utilizar técnicas especializadas en archivonomía, reproducción y conservación de documentos, cuando estos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional o bien para efectos de seguridad, sustitución de documentos y facilidad de consulta.
- E)** Establecer nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efectos de producir y publicar información de interés general.
- F)** Para efectuar la depuración de documentos archivados corresponderá a cada dependencia elaborar su catálogo de vigencia de documentos que se contendrá entre otros datos la determinación de los plazos de vida útil de la información (Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, emitida el 13 de octubre de 1998)
- G)** El criterio de depuración de documentos estará determinado por las necesidades administrativas de cada dependencia y el valor administrativo, legal, fiscal e histórico que estos reporten.
- H)** Los documentos que según las normas y catálogos hayan agotados su vida administrativa útil y no se consideren de importancia para formar parte del Archivo Histórico se darán de baja y estarán a las disposiciones que establezca autoridades competentes para los efectos procedentes, (este de conformidad a lo contemplado en el artículo 31 de la Ley de Documentos Históricos y Administrativos del Estado de México)
- I)** Promoverá el enriquecimiento del acervo con la adquisición de documentos que sean propiedad de particulares e instituciones, cuyo contenido sea de relevante importancia para la reconstrucción de la Historia del Municipio.

- J) Se coordinará con Instituciones adecuadas para establecer prácticas relacionadas con las nuevas técnicas, sistemas o procedimientos archivísticos que coadyuven a la modernización de sus actividades.
- K) Promoverá en coordinación con los órganos correspondientes, programas de capacitación y actualización en materia de manejo de Archivo Histórico y Administrativos.

CAPITULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- El Archivo establecerá sus propias normas acerca de la clasificación, conservación y difusión del acervo con apego a la Ley de Documentos Históricos y Administrativos del Estado de México.

ARTÍCULO 6.- El Archivo debe actuar siempre con estricto apego a lo establecido en la Ley de Documentos Históricos y Administrativos del Estado de México a las políticas establecidas por la coordinación estatal de Archivo Municipal y las demás disposiciones relativas emanadas de los Organismos correspondientes.

ARTICULO 7.- El Archivo someterá anualmente a la Comisión Dictaminadora de depuración de documentos todo el material susceptible de ser eliminado del acervo de concentración.

CAPITULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 8.- Son funciones del (la) encargado (a) del Archivo las siguientes:

- A) Dirigir técnica y administrativas el Archivo 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 diferentes áreas del acervo.
- D) Rendir a la brevedad posible los informes estadísticos y de trabajo cada vez que lo soliciten las autoridades superiores.
- E) Velar por la conservación y seguridad del acervo documental contenido en el archivo.
- F) Velar por la conservación y seguridad del acervo documental contenido en el archivo.
- G) Llevar un libro de control de registro de los consultantes.
- H) Todas aquellas responsabilidades inherentes al cargo desempeñado.

ARTÍCULO 9.- Las responsabilidades de los trabajadores que prestan los servicios al Archivo consiste en recibir y examinar los documentos que hay que archivar, los cuales deben de clasificar y colocar el material en el lugar

correspondiente, de acuerdo con el sistema de clasificación adoptada, así como extraer y entregar la documentación que se le solicito, por lo que debe llevar un control de adonde se envía, completar y mantener al día los índices del Archivo, etc. Así mismo el personal del Archivo tiene las siguientes obligaciones.

- A) Desempeñar eficazmente las tareas apropiadas de su empleo y las que deriven de ellas en base a la descripción de funciones previamente establecidas.
- B) Guardar total reserva y discreción en los asuntos de su conocimiento que puedan generar controversias entre las autoridades y los empleados del H. Ayuntamiento, así como entre particulares.
- C) Manejar adecuadamente los documentos Históricos y Administrativos, así como los valores y efectos que lo confíen.
- D) Queda estrictamente prohibido fumar en el área de los Acervos Documentales.
- E) Atender al público usuario con rapidez y cortesía.
- F) Velar por la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo Municipal.

CAPITULO QUINTO DE LA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 10.- La documentación que se encuentra bajo las responsabilidades del Archivo de concentración, así como el Archivo Histórico será accesible al público en general para su consulta con el siguiente procedimiento.

A) El consultante sea Servidor Público o ciudadano en general, deberá girar un oficio al Secretario del H. Ayuntamiento, solicitando el documento requerido ya sea en copia simple o certificada con la mayor cantidad de datos para que su búsqueda sea más pronta y eficaz, incluyendo periodo en el que se llevo a cabo el documento, fecha, área, etc.

En caso de Servidor Público deberá incluir los datos exactos para la localización de la información requerida: número de oficio, con el cual fueron enviados las cajas para su resguardo, número de caja, nombre del expediente.

B) El secretario del H. Ayuntamiento a su vez girará la orden por escrito al personal encargado del Archivo para que inicien la búsqueda especificando si requiere copia simple o certificada del documento.

C) El personal encargado del Archivo realizará la búsqueda y tendrá un lapso de 72 horas para dar una respuesta por escrito al Secretario del H. Ayuntamiento en caso de encontrar el documento anexar las copias a la resolución

D) El consultante cuando sea ciudadano en general deberá pagar a la tesorería Municipal la cantidad que señalan las autoridades competentes ya sea por la expedición de la copia simple o certificada del documento solicitada.

E) El Secretario del H. Ayuntamiento entregará las copias ya sean simples o certificadas al consultante.

ARTÍCULO 11.- Por ningún motivo los documentos solicitados se entregarán en carácter original únicamente serán copias simples o certificadas sin excepción alguna.

ARTÍCULO 12.- De no seguir el procedimiento citado en el Artículo 11, del presente Reglamento no se atenderán peticiones de ningún tipo sin excepción alguna.

ARTÍCULO 13.- Todos los consultantes sin excepción deberán firmar en el libro de registro del Archivo Municipal.

ARTICULO 14.- Los documentos que se encuentran bajo resguardo del Archivo Municipal serán proporcionados únicamente por el personal asignado para tal efecto. En ningún momento se permitirá que se proporcione el servicio de préstamo por otros empleados que no sean empleados del Archivo Municipal.

CAPITULO SEXTO DE LA ORGANIZACIÓN, DIFUSIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN I DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESGUARDO DE ACERVOS DOCUMENTALES AL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN.

ARTÍCULO 15.- En lo referente a la transferencia, identificación y organización de los acervos documentales, se observan los siguientes lineamientos.

- A) Toda unidad administrativa municipal que requiera transferir la documentación de trámite concluido deberá entregarla debidamente ordenada y clasificada en sus respectivos fólder color crema tamaño oficio y en cajas, identificadas con las referencias que permita el control al momento de ingresar al archivo de concentración, esto de conformidad a lo contemplado en el presente "Manual de procedimientos para el resguardo de acervos documentales del archivo de concentración"
- B) Cada unidad administrativa municipal deberá realizar una depuración preliminar con la finalidad de que el acervo documental que ingrese al Archivo de concentración sea realmente el necesario para su consulta. (Dictamen 1618 expedido por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos y publicada en la Gaceta de Gobierno del 15 de octubre de 1998".
- C) Hacer una depuración previa teniendo en cuenta los siguientes lineamientos y siempre en presencia de la Encargada del Archivo.
 - I.- Se conservan los documentos originales, entendiéndose por esto documentos con firma y sello, sin esto carecen de valor alguno.

II.- Se conservan los proyectos, estudios, manuales, programas, inversiones, informes, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier documento no convencional sin importar si es original o copia.

III.- Cuando existan dos o más copias de un documento, solamente se conservaran una sola de ellas, la que estén en mejor estado y contengan la firma autógrafa, si es que no existe original.

IV.- Se elimina todo tipo de copias (carbón fotostático), cuando existe un original.

V.- Se eliminan todos los borradores de escritos.

VI.- Se eliminan comunicaciones informales (tarjetas, recordatorios, recados, telegramas, felicitaciones, entre otros), así como documentos de utilidad temporal (solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registro de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación,), documentos que sirven de soporte para la comprobación de gastos (boletos, recibos de transporte público), hojas, formatos, formas valoradas que no tengan inscripción alguna, comprobantes de pago.

VII.- Eliminar los listados de computadora que expresen información de actividades administrativas y que estén soportadas.

IX.- Se conservan los minutarios integrados en documentos.

Concluida la etapa de depuración previa de documentos por la unidad administrativa generado de los mismos y antes de realizarse una concentración deberán solicitar al personal de Archivo Municipal una supervisión previa al envío para corregir fallas que sean detectadas.

D) Se organizaran cada uno de los expedientes en su respectivo fólder color beige tamaño oficio con un grosor máximo de 2.5 cm. Los documentos se organizarán cronológicamente de la primera fecha a la última.

E) Se eliminarán de la documentación broches, grapas, clips, alfileres, tachuelas, ligas y objetos que dañen la documentación.

Artículo 16.- Todas las unidades administrativas deberán estar en el entendido de que el encargado (a) del Archivo municipal es la única persona autorizada para recibir la documentación de sus áreas siempre y cuando se hayan cubierto con los requisitos establecidos, en el presente Reglamento, en caso contrario la documentación no será recibida, sin importar la dependencia de la cuál provengan los documentos.

ARTÍCULO 17.- El personal del Archivo deberá realizar labores de descripción y catalogación de los acervos, apegándose a los lineamientos establecidos por la técnica archivista y los marcados por la Coordinación Estatal de Archivo Históricos Municipales. Los Acervos Históricos deberán contar con 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 18.- Para entender lo relativo a la conservación documental, se observarán las siguientes recomendaciones:

- A) Las instalaciones del Archivo Municipal deberá contar con un espacio suficiente para dar cabida tantos a la documentación que se conforma el acervo como el mobiliario necesario para la consulta y realización del trabajo propia del Archivo.
- B) Mantener los documentos protegidos por la luz solar directa, el calor y humedad excesiva, así como una distancia de 15 cm. Arriba del suelo invariablemente sobre estantería.
- C) La eliminación de los documentos, una vez autorizada por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, se hará a través del proceso de trituración, y al material de dicho proceso, el H. Ayuntamiento podrá darle el destino que estime más conveniente.
- D) Todas las unidades administrativas están obligadas a dejar la documentación realizada en cada una de las administraciones municipales.

CAPITULO SÉPTIMO INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 19.- Quedan fuera del comercio y por ende, prohibida la enajenación cualquier título, los documentos administrativos e históricos que obren en los archivos y unidades auxiliares del sistema municipal de documentación señaladas en esta Ley. Los particulares que donen o a quienes se les expropian dichos documentos, podrán obtener copias certificadas exentas de pago.

ARTÍCULO 20.- Ningún Servidor Público o particular, puede adaptar o modificar, alterar o hacer señalamientos, en los documentos administrativos e históricos, fuera las disposiciones legales o administrativos que se dicten.

ARTÍCULO 21.- Quienes sustraigan documentos administrativos o históricos, sin autorización por escrito del Secretario del H. Ayuntamiento, se le sancionará de acuerdo con el presente Reglamento, independientemente de ser denunciada ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 22.- Aquellas personas que en su manejo o consulta mutilen, destruyan o extravíen documentos administrativo o histórico, de igual manera se harán acreedoras a la sanción según el presente ordenamiento y a la denuncia que se haga ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 23.- Los Servidores Públicos o empleados de los Organismos auxiliares que contravengan el presente ordenamiento y demás disposiciones legales administrativas, independientemente de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se harán acreedores, según la gravedad de la falta cometida a las siguientes sanciones.

- A) Amonestación
- B) Suspensión temporal del cargo o comisión
- C) Destitución del empleo cargo o comisión.

ARTÍCULO 24.- Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento, las determinaciones de las autoridades competentes, cometidas por particulares se sancionarán atendiendo la gravedad de la falta con:

- A)** Multa de _____ hasta _____ días de salario mínimo vigente en la zona económica, al cometerse la infracción.
- B)** Suspensión del acceso del Archivo abierto al público.

EL PRESENTE REGLAMENTO NOS PERMITIRA ORGANIZAR LOS ARCHIVO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, AL MISMO TIEMPO FACILITARÁ LA ENTREGA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUNICIPAL.

LO TENDRÁ ENTENDIDÓ EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ISIDRO FABELA, ESTADO DE MÉXICO E INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, HACIENDO QUE SE APLIQUE Y SE CUMPLA.

ISIDRO FABELA, MÉXICO A 6 DE NOVIEMBRE DE 2009.

C. ENRIQUE PRUDENCIO ARANDA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. VICENTE BECERRIL SALINAS
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. RAMÍRO TORREZ ÁLVAREZ
SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL

C. RUBÉN CHÁVEZ OSNAYA
PRIMER REGIDOR

C. MA. DE LOURDES FRANCO ROSAS
SEGUNDO REGIDOR

C. JACOBO ACOSTA PONCIANO
TERCER REGIDOR

C. TERESA VILLAFRANCO LORA
CUARTO REGIDOR

LIC. ROCIO CAMPOS VARGAS
QUINTO REGIDOR

C. ENRIQUE ROSAS FONSECA
SEXTO REGIDOR

PROFRA. JUANA ROSAS ARANA
SÉPTIMO REGIDOR

C. IGNACIO ZEPEDA ROJAS
OCTAVO REGIDOR

C. GRISELDA PEÑALOZA SÁNCHEZ
NOVENO REGIDOR

C. MARCOS CHAVRRÍA OSNAYA
DÉCIMO REGIDOR