



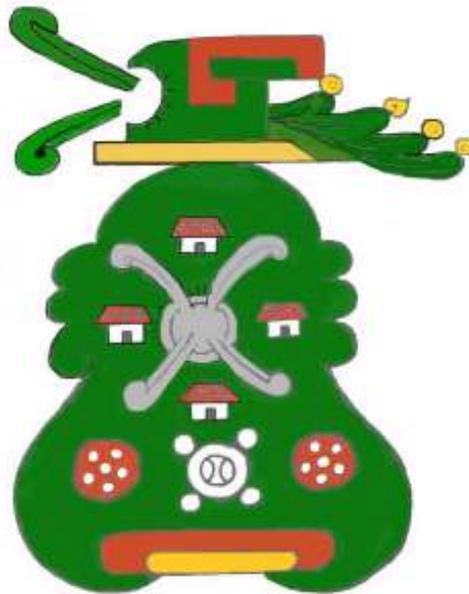
GACETA MUNICIPAL



Órgano oficial de difusión del H. Ayuntamiento de Temascaltepec, México

2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México

Temascaltepec, México 10 de Mayo de 2010
Año II Vol. I No. 5



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL



2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México

ÍNDICE

	Página
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales 3
Capítulo Segundo	
De las Funciones del Archivo Municipal 3
Capítulo Tercero	
De la Organización del Archivo 4
Capítulo Cuarto	
Lineamientos para la Consulta y Préstamo de Expedientes 6
Capítulo Quinto	
De la Identificación, Catalogación y Conservación 7
Capítulo Sexto	
De las Infracciones 8
Transitorios 9
Cuerpo Edilicio 10



CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen como objeto la integración, organización y funcionamiento del Archivo Municipal de Temascaltepec, México.

ARTÍCULO 2.- El Archivo Municipal de Temascaltepec, México, es la dependencia municipal encargada del resguardo, inventario y función del acervo documental administrativo e histórico, que por su naturaleza y contenido son de importancia para la vida institucional del municipio.

ARTÍCULO 3.- El Archivo Municipal depende de la Secretaría del H. Ayuntamiento y sus actividades se regirán conforme a las políticas, prioridades y lineamientos que establezca el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

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

- I. Recibir, clasificar, catalogar, preservar, inventariar y depurar los documentos que constituyen su acervo. En cuanto a la depuración se observará lo dispuesto en el artículo No. 31 inciso C) de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- II. Promover el enriquecimiento del acervo administrativo e histórico mediante la adquisición de documentos pertenecientes a otros archivos de instituciones públicas o privadas, así como de particulares que aporten valor al Municipio de Temascaltepec, México por su contenido.
- III. Realizar y promover investigaciones de tipo histórico, económico y social, que contribuyan al conocimiento y difusión de la documentación del archivo y de la historia del municipio.
- IV. Coordinarse con otros ayuntamientos o instituciones educativas para la realización de prácticas relacionadas con las nuevas técnicas, sistemas o procedimientos archivísticos, con los que se actualizarán y modernizarán los propios del Archivo Municipal.
- V. Brindar ágil y eficazmente el servicio de consulta al público usuario, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos.



2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México

- VI. Promover en coordinación con los órganos correspondientes, la organización de programas de capacitación y actualización en materia de archivo de documentación, para empleados de este municipio dedicados a esa actividad.
- VII. Establecer el control y mecanismo de funcionamiento de los archivos de trámite de las dependencias del municipio.
- VIII. Las demás que el H. Ayuntamiento le encomiende, las que deriven de este Reglamento y de los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento y ejecución de las funciones del Archivo Municipal, se contará con un Comité Técnico Consultivo y un área administrativa de archivo.

ARTÍCULO 6.- El Comité Técnico Consultivo, establecerá las normas sobre la administración y conservación de documentos administrativos e históricos dentro del propio Ayuntamiento, sujetándose a lo dispuesto en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

ARTÍCULO 7.- El Comité Técnico Consultivo, estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal.- Quien Será el Presidente de este Comité.
- II. El Secretario del H. Ayuntamiento.- Quien fungirá como Vocal Ejecutivo del Comité.
- III. El Tesorero Municipal.- Quien Fungirá como vocal del Comité.
- IV. El Cronista Municipal.- Quien Fungirá como Vocal del Comité.
- V. El responsable del área de archivo.- Quien Fungirá como Vocal Operativo del Comité.

ARTÍCULO 8.- El comité sesionará de manera ordinaria y extraordinaria cuantas veces sea necesaria y al menos una vez de manera semestral.

ARTÍCULO 9.- Los problemas existentes en la administración de documentos que no estén previstos en el presente Reglamento, deberán presentarse en reuniones del Comité, quien dictará las medidas conducentes, debiéndose registrar los problemas con sus posibles soluciones específicas, en un libro de registro creado para ese propósito.

ARTÍCULO 10.- El comité Técnico Consultivo, someterá anualmente a consideración de la Comisión Dictaminadora de Depuración (Artículo No. 31 inciso "C" de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México), aquellos documentos que sean susceptibles de depuración.

ARTÍCULO 11.- El Comité Técnico Consultivo deberá actuar con estricto apego a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y al presente Reglamento.



2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México

ARTÍCULO 12.- El área de archivo se integrará al menos con el siguiente personal:

- a) Un Responsable o Jefe del área de Archivo (a nivel Jefe de Oficina o Departamento)
- b) Al menos un auxiliar de área (a nivel oficinista)

ARTÍCULO 13.- Son responsabilidades del Jefe del Área de Archivo:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el archivo.
- II. Coordinar y vigilar las actividades desarrolladas por el personal asignado al área de archivo.
- III. Elaborar y entregar a las autoridades superiores los informes que le sean solicitados con la frecuencia requerida.
- IV. Conservar y asegurar el acervo documental del Archivo Municipal.
- V. Proporcionar la información registrada en el Archivo Municipal, que le sea requerida por las oficinas del H. Ayuntamiento y por otras dependencias o particulares, esta últimas, previo acuerdo del Comité Técnico Consultivo.
- VI. Tramitar con el Secretario del H. Ayuntamiento, la certificación de copias de los documentos registrados en el Archivo Municipal que se solicitaron por dependencias ajenas al H. Ayuntamiento o por particulares.
- VII. Promover entre las instituciones educativas de profesiones humanísticas, realicen el servicio social en el área del Archivo Municipal.
- VIII. Todas aquellas que le confieran el presente reglamento, el Comité Técnico Consultivo y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 14.- Para ser responsable del área de archivo, se requiere:

- I. Estudios terminados de Educación Secundaria
- II. Conocimientos de Archivonomía
- III. Experiencia en manejo de documentos administrativos e históricos

ARTÍCULO 15.- Corresponde a los auxiliares del área de archivo:

- I. Desempeñar las funciones encomendadas por el responsable del área de archivo y solamente en caso explícito, apoyará en las tareas de otras áreas de trabajo del H. Ayuntamiento.
- II. Realizar sus labores con entusiasmo, esmero y responsabilidad, sujetándose a las indicaciones del responsable del área de archivo.
- III. Guardar total reserva de los asuntos de su conocimiento en relación a los documentos registrados en el Archivo Municipal, así como los que sean materia de su función laboral.



2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México

- IV. Manejar adecuadamente los documentos administrativos e históricos, correspondencia administrativa, valores y materiales que se le confíen.
- V. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio le encomiende su jefe inmediato o cualquier otra autoridad municipal.
- VI. Atender con rapidez y cortesía al público que solicite sus servicios.
- VII. Otras que se deriven del presente Reglamento y de los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

ARTÍCULO 16.- Toda persona que demuestre legítimo interés, podrá consultar el archivo municipal, acatando las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 17.- El interesado firmará el libro de registro de consultantes por cada ocasión que haga uso del archivo, proporcionando los datos que en el mismo libro se solicitan.

ARTÍCULO 18.- Para realizar una consulta, el interesado deberá de llenar una cédula de consulta en la que se solicitarán entre otros datos: El nombre de la persona que realiza la consulta; Domicilio; Institución o precedencia; Datos del expediente a consultar y fecha de la consulta.

ARTÍCULO 19.- El consultante no alterará por ningún motivo el orden de los documentos que integran el expediente; si existieran observaciones sobre el mismo, deberá comunicarlo al responsable del archivo o quien en ese momento se desempeñe como tal.

ARTÍCULO 20.- La persona que realiza la consulta, acatará las decisiones de los empleados del archivo, quienes tienen el derecho de negar la consulta de aquellos documentos que se consideren demasiado frágiles por su estado físico o que contengan información clasificada como reservada.

ARTÍCULO 21.- La persona que realiza la consulta, deberá realizar la misma y no a través del personal asignado al archivo.

ARTÍCULO 22.- Sin que se deteriore o deforme algún documento, éste se puede fotografiar o fotocopiar; en caso de que el fotocopiado tenga algún costo, éste será cubierto por el consultante.

ARTÍCULO 23.- El uso de documentos y material con fines de reproducción en facsímil, volantes y publicaciones de cualquier índole, se deberá de dar el crédito correspondiente al archivo municipal como fuente de información, obligándose el consultante a entregar al archivo municipal un ejemplar de la publicación en donde se utilizaron los datos consultados.

ARTÍCULO 24.- Las personas que requieran de los servicios del archivo municipal, deberán respetar al menos las reglas siguientes:

- I. Los Documentos se consultarán dentro del local en que se ubica el archivo municipal.



2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México

- II. Solamente se entregará un solo expediente para consulta, cuando éste sea devuelto a los encargados del archivo municipal, podrá solicitar nuevamente la consulta de otro y este ciclo se puede repetir cuantas veces la persona que hace la consulta lo requiera.
- III. La persona que realice la consulta es responsable de los daños que puedan sufrir los documentos, por mínimos que estos sean, quedando estrictamente prohibido hacer anotaciones sobre los mismos.
- IV. La persona que utilice los servicios del archivo municipal, deberá de observar buen comportamiento dentro de las instalaciones del mismo.

ARTÍCULO 25.- Las personas que utilicen los servicios del archivo municipal, que no observen las disposiciones del presente Reglamento, se les suspenderán sus derechos y facilidades para consultar información propia del archivo, independientemente de las responsabilidades civiles o penales en que incurran.

ARTÍCULO 26.- Los expedientes deberán de preferencia consultarse en el interior del local en donde se ubica el archivo municipal y solamente con permiso firmado por el C. Presidente Municipal, se podrá contravenir esta disposición.

ARTÍCULO 27.- Los expedientes, documentos y demás material que está en el archivo municipal, podrán prestarse a las Dependencias Municipales quienes los generaron, elaborando para tal efecto un vale en el que se describa entre otros: Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa; Nombre de quien lo solicita; Fecha de Entrega y Fecha de Devolución.

ARTÍCULO 28.- Por cada expediente, documento y demás material que se encuentre bajo el resguardo del archivo municipal, se elaborará por parte de quien lo solicita el correspondiente vale según el artículo anterior, el personal asignado al archivo municipal solamente revisará que estos vales contengan la información mínima necesaria.

ARTÍCULO 29.- Los expedientes, documentos y demás material del archivo municipal, sólo serán manejados por el personal asignado al archivo municipal, quedando estrictamente prohibido que personal de otras áreas de trabajo realicen consultas a los expedientes o documentos, sin observar las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 30.- Los expedientes, documentos y material bajo la responsabilidad del archivo municipal, una vez utilizados por los consultantes, serán devueltos al lugar que les corresponda.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA IDENTIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN

ARTÍCULO 31.- Para una correcta catalogación y conservación se observará:

- I. Para cualquier expediente, documento o material que sea entregado bajo la custodia del archivo municipal, el responsable del mismo entregará un recibo, con la información descriptiva del bien y registrará el mismo en el Libro de Entrada para su posterior catalogación.



2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México

- II. La catalogación de los documentos será con una descripción detallada en Fichas de Contenido, cuya información mínima es: Número de Ficha; Fecha; Localización Geográfica; Síntesis del Contenido; Área reservada al Sujeto Público, Recepción, Serie y Número de Caja o de Expediente.
- III. Los documentos de contenido histórico deberán separarse de los administrativos, para que la Unidad Coordinadora determine la transferencia al archivo correspondiente, según el valor histórico del documento.

ARTÍCULO 32.- En cuanto a la conservación se observará al menos:

- I. Los documentos no deberán estar en el suelo.
- II. Mantener los documentos alejados de la luz del sol o de fuentes de calor
- III. Procurar que las condiciones para la conservación de los documentos sean las óptimas; siendo la temperatura entre 15 y 20 grados centígrados y una humedad relativa entre el 50% y 55%.
- IV. Colocar de preferencia los documentos en estantes de metal, puesto que otros materiales como la madera proporcionan proliferación de insectos; en caso de que se utilice madera, ésta debe estar pulida, barnizada y con tratamiento contra termitas; cualquiera que sea el material empleado en los estantes, deberán de estar ventilados por ambos lados y no sujetos a paredes o muros.
- V. Evitar la introducción de alimentos al local en donde se encuentra el archivo, prohibiendo el consumo de cigarrillos u otras sustancias que por su naturaleza puedan deteriorar el estado de conservación de los documentos.
- VI. Colocar extinguidores de polvo seco en los lugares estratégicamente seleccionados.
- VII. Evita que el local del archivo municipal tenga material de "cielo raso" o "terrado" a fin de evitar la proliferación de roedores.
- VIII. Procurar cada seis meses al menos la conveniente fumigación del área del archivo municipal.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 33.- Son actos que ameritan sanción para el personal del archivo:

- I. No asistir con puntualidad a sus labores o abandonar sin permiso las oficinas del archivo municipal.



2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México

- II. Observar conducta inadecuada en el local del archivo municipal y de las oficinas de la Presidencia Municipal.
- III. Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas de control, expedientes o documentos del archivo municipal.
- IV. Destruir, sustraer o traspapelar cualquier expediente, documentos o material bajo el resguardo del archivo municipal.
- V. Proporcionar sin la debida autorización expedientes, documentos o materiales, o bien proporcionar información de los mismos, sin que el consultante haya observado la metodología del presente Reglamento.

ARTÍCULO 34.- Los usuarios serán sancionados de conformidad con el Capítulo Sexto de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO.- Este Reglamento entra en vigor un día después de su publicación en la Gaceta Municipal, estará vigente hasta que el H. Ayuntamiento de Temascaltepec, México por medio de Sesión de Cabildo, lo derogue o modifique.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento para su publicación y difusión en la Gaceta Municipal fue aprobado en la Sesión Ordinaria de Cabildo No. 36 de fecha 23 de abril del 2010 en el punto número 6 de la orden del día.



2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México

Ing. Hugo Ernesto Jaramillo Colín

Presidente Municipal Constitucional

Lic. Irma Colín Marín
Síndico Municipal

Lic. Jorge Luis Gómez Avilés
Primer Regidor

C. Leonardo Díaz Pegueros
Segundo Regidor

Prof. Amado Ortega Velázquez
Tercer Regidor

M. en D.A.E.S. Amalia L. Toledo López
Cuarto Regidor

C. Hilda Hernández Jaramillo
Quinto Regidor

C. Jesús Ortega Gorostieta
Sexto Regidor

C. Hugo Osorio Jaramillo
Séptimo Regidor

C.P. Francisco Malvaiz Medina
Octavo Regidor

C. Ismael González Consuelos
Noveno Regidor

C. María Teresa Quintero Mercado
Décimo Regidor

Lic. Abraham Rubí Avilés
Secretario del Ayuntamiento

Adaptación y Revisión

Lic. Abraham Rubí Avilés
Secretario del H. Ayuntamiento

C. José Santos Salinas Colín
Responsable del Archivo Municipal

Ing. Juan Manuel Macedo Segura
Director de Administración y Planeación