

**Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.**

A su población, hace saber:

Acuerdo N° 534.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha 20 de octubre del año 2005 y con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27, 31 fracciones I, XXXVIII, XXXIX y XLIII y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 164 y 165 del Bando Municipal vigente y 47 fracción II del Reglamento del Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CRÓNICA MUNICIPAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**

**Título Primero
Disposiciones Generales**

**Capítulo Primero
Objeto y Definiciones**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema de Archivo Municipal y del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Municipio.-** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- II. Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Cabildo.-** El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, los Síndicos y Regidores;
- IV. Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- V. Administración Pública.-** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada de Naucalpan de Juárez, México;
- VI. Dependencias.-** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- VII. Entidades.-** Los organismos auxiliares y fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;

- VIII. **Unidad Administrativa.-** Las direcciones, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y subjefaturas de departamento, oficina y mesa que conformen alguna dependencia o entidad de la Administración Pública;
- IX. **Secretaría.-** La Secretaría del H. Ayuntamiento;
- X. **Secretario.-** El Secretario del H. Ayuntamiento;
- XI. **Subdirección.-** La Subdirección de Control de Documentación Municipal, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XII. **Subdirector.-** El Titular de la Subdirección;
- XIII. **Departamento de Archivo de Concentración.-** El Departamento de Archivo de Concentración dependiente de la Subdirección;
- XIV. **Departamento de Archivo Histórico.-** El Departamento de Archivo Histórico dependiente de la Subdirección;
- XV. **Comisión Dictaminadora.-** La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Sistema Estatal de Documentación, que es la encargada de autorizar la eliminación de documentos;
- XVI. **Comisión de Depuración.-** Comisión de Depuración de Expedientes o Documentos del Municipio, conformada por el Subdirector, el Cronista Municipal, el Jefe de Departamento de Archivo Histórico, el Jefe del Departamento de Archivo de Concentración y el Titular de la Dependencia o Entidad, cuyos documentos sean objeto de análisis;
- XVII. **Consejo.-** El Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVIII. **Cronista Municipal.-** El Cronista del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XIX. **Presidente.-** El Presidente del Consejo;
- XX. **Consejeros.-** Los integrantes del Consejo;
- XXI. **Sistema Municipal de Archivo.-** La forma coordinada del funcionamiento de los archivos de Trámite o Gestión, de Concentración e Histórico, para mejorar los mecanismos de recepción, organización, conservación y control de la documentación manejada en el ámbito de la Administración Pública;
- XXII. **Archivo de Trámite (Gestión).-** El conjunto de expedientes de asuntos en trámite y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho de los asuntos encargados a una Unidad Administrativa dependiente de alguna Dependencia o Entidad;
- XXIII. **Archivo de Concentración.-** El grupo de expedientes de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional, mientras vence su vida administrativa;
- XXIV. **Archivo Histórico.-** El formado por el total de expedientes o documentos, cuya vigencia administrativa ha concluido y que por su valor histórico, evidencial y testimonial, en cuanto a la información que contienen, son seleccionados para su custodia y conservación permanente;
- XXV. **Archivo Municipal.-** Las instalaciones donde se encuentran los archivos de Concentración e Histórico;
- XXVI. **Usuario.-** Cualquier persona o servidor público de las diferentes Dependencias o Entidades que solicite información sobre los documentos que obran en el Archivo Municipal;
- XXVII. **Clasificación Archivística.-** Proceso de identificación y agrupación de expedientes o documentos, con base en el principio de procedencia y orden original, que consiste en ordenar los documentos según la Dependencia o Entidad que los produjo y según las funciones y actividades que dieron origen a su producción;
- XXVIII. **Administración de Documentos.-** Conjunto de métodos y prácticas integrales destinadas a planear, organizar, dirigir y controlar la producción, uso, manejo, localización, circulación, selección y disposición final de los documentos públicos;
- XXIX. **Documento.-** El testimonio de la actividad administrativa de la Administración Pública, fijado en un soporte perdurable que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable, histórico, entre otros; creado, recibido y manejado en la Administración Pública;
- XXX. **Documento Electrónico.-** Información que puede constituir un documento cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

- XXXI. **Expediente.-** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados a un mismo asunto, actividad o trámite de una Unidad Administrativa;
- XXXII. **Documentación Activa.-** Es la necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de Trámite;
- XXXIII. **Documentación Semiactiva.-** Es la documentación de uso esporádico y debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables, en el Archivo de Concentración, en espera del término de su vigencia;
- XXXIV. **Documentación Histórica.-** Contiene valor histórico, evidencia o testimonio de acciones de la Administración Pública, por lo que debe conservarse permanentemente;
- XXXV. **Inventario.-** Instrumento de información que proporciona orientación de particular detalle, sobre el contenido de las series que integran el Sistema de Archivo Municipal, facilitando su localización, transferencia o baja;
- XXXVI. **Depuración.-** Procedimiento mediante el cual, son seleccionados los expedientes o documentos de los Archivos de Trámite o de Concentración que deban conservarse, separándolos de aquellos que deberán ser dados de baja;
- XXXVII. **Selección Documental Preliminar (Expurgo).-** La técnica que permite identificar, separar y eliminar los documentos duplicados y/o de nulo valor administrativo, de los expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de gestión, antes de realizar su transferencia a un archivo de concentración, llevada a cabo por cada Unidad Administrativa;
- XXXVIII. **Selección Documental Final (Depuración).-** La técnica que permite identificar y separar, dentro de un conjunto de documentos, los que deben conservarse por el valor de su información en el Archivo Histórico; de aquellos que deben eliminarse por su irrelevancia, una vez concluido su tiempo de conservación precaucional de reserva; los de excepción señalados en el presente Reglamento llevados a cabo por el Archivo de Concentración apoyado por la Comisión;
- XXXIX. **Transferencia Primaria.-** Traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;
- XL. **Transferencia Secundaria.-** Traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, que deban conservarse de manera permanente;
- XLI. **Vigencia Documental.-** Periodo durante el cual un expediente o documento mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLII. **Plazo de Conservación Precaucional.-** Es el tiempo que debe permanecer -como mínimo- el documento en el Archivo de Concentración, fijado por la Unidad Administrativa que generó el expediente o documento; y
- XLIII. **Calendario de Caducidades.-** La lista de expedientes o de tipos documentales en la cual se indica el período semiactivo de éstos, es decir, el tiempo que han de ser conservados en el Archivo de Concentración.

Artículo 3.- Son autoridades competentes para la vigilancia y aplicación del presente Reglamento, de acuerdo a sus respectivas atribuciones, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario;
- IV. El Subdirector;
- V. El Cronista Municipal;
- VI. El Jefe del Departamento de Archivo de Concentración;
- VII. El Jefe del Departamento de Archivo Histórico; y
- VIII. La Comisión de Depuración.

Capítulo Segundo Del Sistema Municipal de Archivo

Artículo 4 .- El Sistema Municipal de Archivo estará integrado por:

- I. Archivo de Trámite;
- II. **Archivo de Concentración; y**
- III. Archivo Histórico.

Artículo 5.- El Sistema Municipal de Archivo tiene como fin:

- I. La administración de expedientes y documentos, bajo un enfoque sistemático integral de procesos y métodos de producción, uso, localización, circulación, selección y disposición final de los mismos; y
- II. Establecer mecanismos para recibir, organizar, conservar, controlar, resguardar y transferir los expedientes y documentos generados y recibidos por la Administración Pública; así como aquellos que tengan el carácter de históricos en términos del presente Reglamento.

Artículo 6.- El Secretario, tiene a su cargo el Archivo Municipal auxiliándose para el desempeño de esta función de la Subdirección, quien tendrá la responsabilidad de despachar los asuntos que se le atribuyen en este Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Subdirector contará con el Departamento de Archivo de Concentración, el Departamento de Archivo Histórico y demás personal que resulte necesario, conforme al presupuesto asignado.

Artículo 8.- En las instalaciones del Archivo Municipal se recibirán, organizarán, clasificarán, conservarán, administrarán, controlarán y resguardarán todos los documentos que integren el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.

Título Segundo Del Archivo de Trámite

Capítulo Primero De la Organización y Funcionamiento

Artículo 9.- El Archivo de Trámite, lo conforma la documentación activa relativa a asuntos en trámite que no han sido resueltos y cuya conservación en las Unidades Administrativas de las diferentes Dependencias o Entidades es necesaria, hasta el término de la gestión, del asunto que se trate. Estos serán consultados por servidores públicos, adscritos a las Dependencias o Entidades que los generen o los requieran para el desempeño de sus funciones y no están a disposición de personas ajenas a la Administración Pública, con el objeto de salvaguardar el estado procesal de los asuntos.

Artículo 10.- Las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas establecerán y supervisarán los lineamientos específicos de recepción, organización, administración, control y conservación de sus archivos de trámite; asimismo, asegurarán el adecuado funcionamiento de los mismos. Para tal efecto, el Titular podrá delegar dicha responsabilidad en los servidores públicos que determine.

Artículo 11.- Los documentos generados o derivados de trámites que hayan concluido su gestión y se encuentren en los archivos de trámite de las Dependencias o Entidades, así como sus Unidades Administrativas, deben conservarse o depurarse según lo establecido en el presente Reglamento, la Ley de

Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y la normatividad establecida por la Comisión Dictaminadora.

Artículo 12.- Las Dependencias, Entidades, así como sus Unidades Administrativas, serán las encargadas de establecer y supervisar los lineamientos de organización, conservación y funcionamiento de sus Archivos de Trámite y de realizar, con sus propios recursos, los procesos de selección documental preliminar, conforme a lo establecido en este Capítulo.

Sección Primera De la Selección Documental Preliminar

Artículo 13.- El proceso de Selección Documental Preliminar sólo se aplicará en los expedientes o documentos de trámite concluido existentes en los archivos de trámite, como paso previo a ser transferidos al Archivo de Concentración, y bajo ninguna circunstancia se autorizará su aplicación en los documentos cuyo trámite aún no se haya resuelto.

Artículo 14.- La Selección Documental Preliminar podrá llevarse a cabo en el Archivo de Concentración siempre y cuando ésta no se hubiere realizado en los Archivos de Trámite.

Artículo 15.- Para la realización de la Selección Documental Preliminar de los expedientes o documentos de trámite concluido, las Dependencias, Entidades y sus Unidades Administrativas, deberán observar el siguiente procedimiento:

- I. Se deberán mantener los expedientes íntegros un año, contado a partir de la fecha de conclusión del trámite para el que fueron creados, antes de aplicar el proceso de selección documental preliminar;
- II. Se conservarán todos los documentos originales y copias al carbón, fotostáticas de microfilme, electrónicos o de cualquier otra índole, generados por la Unidad Administrativa y que obren en los expedientes, sin importar si éstos son manuscritos, mecano escritos o informáticos, excepto aquellos que se encuentren duplicados;
- III. Si en el expediente no existe el documento original y sólo se localizan de él copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra clase, se preferirá para su conservación aquella que contenga la firma autógrafa del Titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que lo generó; si ninguna la contiene se conservará la más legible y mejor conservada;
- IV. Se separarán de los expedientes aquellos documentos cancelados o que carezcan de firma autógrafa o facsimilar del servidor público que lo generó, no importando que éstos sean originales, duplicados o copias, exceptuando de lo anterior a los manuales, proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de actividades, presupuesto, planos, estadísticas y en general cualquier documento no convencional;
- V. Se extraerán todos los borradores de escritos localizados en los expedientes sin importar su contenido, ya que éstos no son hechos para cumplir un trámite; asimismo, se darán de baja de los expedientes, las tarjetas de recados, recordatorios y aquellos documentos informales, cuyo propósito sea el de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales; así como el de notificar algún acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, como por ejemplo tarjetas navideñas, felicitaciones, invitaciones, entre otras. Sólo se conservará un ejemplar de las emitidas con motivo de la realización de eventos llevados a cabo por la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa generadora de la documentación;
- VI. Los formatos en blanco, que por algún motivo hayan quedado obsoletos, podrán extraerse de los expedientes donde se localicen, ya que técnicamente no son considerados como documentos al carecer de información;

- VII. Cuando en los expedientes existan dos o más copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra naturaleza del mismo documento, sólo se deberá conservar un ejemplar en el expediente, procurando que éste sea el más legible y mejor conservado;
- VIII. Se separarán de los expedientes aquellos documentos que tienen un uso temporal definido tales como solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y controles de envío de fax, entre otros;
- IX. Las publicaciones oficiales, los estatutos inéditos, los documentos bibliohemerográficos, audiovisuales, gráficos, electrónicos, no convencionales o de cualquier otra naturaleza, que se localicen en el acervo documental sometido al proceso de selección documental preliminar y que no formen parte de los asuntos contenidos en los expedientes, deberán ser separados, organizados, identificados e inventariados para proceder a su transferencia primaria. En el caso de existir duplicados de las publicaciones oficiales y de documentos bibliográficos o cuyos contenidos ya hubieran quedado obsoletos, deberán ser donados a bibliotecas e instituciones culturales del Municipio, conservando un ejemplar de cada uno de ellos en el acervo motivo del referido proceso de selección documental, a efecto de enviarlos al Archivo de Concentración en donde se conservarán permanentemente; y
- X. Los demás procedimientos señalados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16.- Los documentos que hayan sido extraídos de los expedientes, como resultado de los procesos de selección documental preliminar, no podrán eliminarse sin la revisión de la Comisión de Depuración, en términos de lo establecido en la Sección Segunda, Capítulo Tercero del Título Tercero del presente Reglamento.

Sección Segunda De la Transferencia Primaria

Artículo 17.- Al concluir el proceso de selección documental preliminar, la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, realizará la transferencia primaria de los expedientes o documentos que se pretenda sean conservados precautoriamente en el Archivo de Concentración y/o de aquellos que se pretenda dar de baja definitivamente, observando lo establecido en esta Sección.

Artículo 18.- Los documentos o expedientes que sean transferidos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, deberán ser remitidos conforme a lo siguiente:

- I. Los documentos deberán estar integrados en expedientes debidamente foliados; cada expediente deberá estar identificado con un nombre o título, con un número de expediente y período que comprenden los documentos (fechas extremas);
- II. Ordenar los documentos conforme al método de clasificación implementado en la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa;
- III. Colocar los expedientes para su transferencia dentro de cajas archivadoras en perfecto estado, anotando en éstas el número progresivo de la misma, nombre de la Unidad Administrativa que generó los documentos y de la Dependencia o Entidad a las que están adscritas y número de oficio con la fecha con la cual se enviarán;
- IV. Las cajas archivadoras deberán contener el inventario de expedientes que concentran, en el formato que emita el Departamento de Archivo de Concentración para ese fin;
- V. Señalar el tiempo de conservación precaucional de cada expediente; y
- VI. Atendiendo las demás disposiciones legales aplicables y lineamientos que fije el Departamento de Archivo de Concentración.

Artículo 19.- Los plazos de conservación precaucional deberán señalarse en cada expediente y en el inventario de remisión correspondiente.

Dichos plazos no excederán de cinco años, excepto cuando se trate de documentos con valor jurídico, contable, fiscal o de cualquier otra naturaleza, cuyo período de conservación esté regulado por alguna disposición jurídica específica, para lo cual se tomarán en cuenta los períodos de conservación o prescripción que se establezcan en dicha legislación para los documentos clasificados en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, se tomará en cuenta el período de reserva fijado por los servidores públicos habilitados.

Las Unidades Administrativas no podrán fijar un plazo de conservación indefinido o permanente a los expedientes transferidos a los Archivos de Concentración, excepto cuando se refiera a información confidencial, en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Artículo 20.- Las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, integrarán un expediente en donde obre el oficio y el inventario de documentos transferidos al Archivo de Concentración y en su caso copia del Acta de autorización de eliminación de documentos emitida por la Comisión Dictaminadora.

Artículo 21.- Las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas deberán llevar a cabo la transferencia primaria como mínimo cada año y máximo seis meses previos a que concluya la Administración.

Título Tercero Del Archivo de Concentración

Capítulo Primero De la Organización y Funcionamiento

Artículo 22.- El Archivo de Concentración lo conforma la documentación semiactiva generada por las diferentes Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, relativa a asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite de la Administración Pública para su conservación precaucional, mientras vence su vida administrativa.

El Archivo de Concentración estará a cargo del Departamento de Archivo de Concentración, dependiente de la Subdirección.

Artículo 23.- Corresponde al Titular del Departamento de Archivo de Concentración, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo de Concentración;
- II. Formular las políticas, lineamientos, métodos, técnicas, procedimientos de trabajo y mecanismos de funcionamiento y control que deben aplicarse en los archivos de Trámite y de Concentración, en coordinación con el Comité de Información del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo de Concentración y velar por la conservación y seguridad del acervo documental contenido en el mismo;
- IV. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por la Administración Pública, que se encuentren en el Archivo de Concentración;
- V. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- VI. Llevar un registro de información de naturaleza jurídica que envíe la Federación, el Estado, el Distrito Federal u otros Municipios, en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;

- VII. Integrar progresivamente la colección de gacetas estatales, municipales y síntesis de prensa;
- VIII. Depurar el Archivo de Concentración en términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- IX. Elaborar y actualizar periódicamente el calendario de caducidades, con el propósito de llevar un control eficiente de las fechas de vencimiento de los plazos de conservación del acervo documental;
- X. Rendir con veracidad los informes estadísticos y de trabajo cada vez que lo soliciten las autoridades superiores;
- XI. Apoyar y asesorar a los usuarios del Archivo de Concentración y a los servidores públicos que manejen los Archivos de Trámite;
- XII. Establecer y actualizar una base de datos de consulta y rápida localización de la documentación que integra el Archivo de Concentración;
- XIII. Informar con periodicidad al Subdirector acerca del estado general que guarda el Archivo de Concentración;
- XIV. Elaborar para firma del Subdirector, el oficio para solicitar a la Comisión Dictaminadora la revisión técnica de los expedientes o documentos que se pretende dar de baja; así como el escrito de notificación, señalando la fecha y el lugar en el que se llevará a cabo la destrucción física de los mismos;
- XV. Coordinarse con las instituciones correspondientes para establecer prácticas relacionadas con las nuevas técnicas, sistemas o procedimientos archivísticos que coadyuven a la modernización de las actividades propias del Archivo de Concentración; y
- XVI. Los demás que le encomiende el Subdirector y aquellas necesarias para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones.

Capítulo Segundo Del Préstamo y Consulta de Información en el Archivo de Concentración

Artículo 24.- Las funciones generales que deberá llevar a cabo el Departamento de Archivo de Concentración para la autorización de préstamo o consulta de información son las siguientes:

- I. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
- II. Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, los expedientes o documentos que obren en el Archivo de Concentración y le sean requeridos por medio de las solicitudes de préstamo de documentación correspondientes, sin que pueda exceder de un término de 15 días el préstamo de los expedientes o documentos;
- III. Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de documentación, dando seguimiento a su devolución en un plazo máximo de quince días hábiles, conservando las solicitudes de préstamo de documentación;
- IV. Requerir a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados y que no hayan devuelto, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo; y
- V. Expedir los manuales de operación y procedimiento que sean necesarios para este efecto.

Artículo 25.- Las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que requieran consultar información del Archivo de Concentración, deberán presentar al Departamento de Archivo de Concentración, solicitud por escrito, señalando el nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que requiera la información, así como los elementos necesarios para identificar la información que solicita.

Artículo 26.- Los usuarios externos que requieran consultar información del Archivo de Concentración, deberán observar el procedimiento de acceso a la información pública, en términos de lo previsto por el

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, y en su caso las demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo Tercero **De la Depuración de Documentos y** **Optimización de Espacio en el Archivo de Concentración**

Artículo 27.- Las funciones generales que deberá llevar a cabo el Departamento de Archivo de Concentración para la Depuración de la documentación que integra el Archivo de Concentración, así como la optimización de espacio son las siguientes:

- I. Definir y coordinar las acciones adecuadas para la Depuración de documentación;
- II. Establecer un control sistemático de todos los documentos que se mantienen en custodia para definir la vida útil de los mismos; así como elaborar y actualizar el calendario de caducidades, con el propósito de llevar un control eficiente de las fechas de vencimiento de los plazos de conservación, para proceder en su caso, al proceso de Selección Documental Final;
- III. El cumplimiento y observancia de las demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a la Depuración de documentos.

Artículo 28.- Se entenderá por expediente o documentos susceptibles de Depuración:

- I. Los que hayan concluido su plazo de conservación precaucional, fijado por los archivos de trámite en la Transferencia Primaria;
- II. Los remitidos en la Transferencia Primaria por los Archivos de Trámite, con la finalidad de darlos de baja definitivamente, por carecer de valor; siempre y cuando no señalen un plazo de conservación precaucional;
- III. Los que hayan concluido el período de reserva, en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y
- IV. Aquellos cuyo período de conservación esté regulado por alguna disposición jurídica específica y de acuerdo a la misma, dichos documentos hayan perdido su valor.

Sección Primera **De la Selección Documental Final**

Artículo 29.- El proceso de Selección Documental Final se aplicará exclusivamente a los expedientes o documentos de trámite concluido, existentes en los Archivos de Concentración, una vez que los mismos sean considerados como documentos susceptibles de depuración, en términos del Artículo 28 del presente Reglamento, observándose para tal efecto lo establecido en esta Sección.

Artículo 30.- El proceso de Selección Documental Final podrá llevarse a cabo en el Archivo Histórico, siempre y cuando este proceso no se hubiere realizado en el Archivo de Concentración y sólo se podrá aplicar sobre aquellos expedientes o documentos que hayan sido generados con posterioridad al año 1940.

Artículo 31.- Para la aplicación del proceso de Selección Documental Final de los expedientes o documentos de asuntos concluidos, el Departamento de Archivo de Concentración observará, sin perjuicio de lo señalado en los Catálogos de Disposición Documental y dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, el siguiente procedimiento:

- I. El Departamento de Archivo de Concentración respetará invariablemente los plazos de Conservación Precaucional fijados por los Archivos de Trámite al transferir sus expedientes, los cuales deberán estar estipulados en el inventario de remisión correspondiente;

- II. Bajo ninguna circunstancia podrá someterse la documentación existente en los Archivos de Concentración al proceso de Selección Documental Final, antes de que hubieren fenecido los Plazos de Conservación Precaucional fijados por la Unidad Administrativa que generó y transfirió la información, cuando se trate de documentos con valor jurídico, contable, fiscal, o de cualquier otra naturaleza, cuyo período de conservación esté regulado por alguna disposición jurídica específica y de acuerdo a la misma dichos documentos no han perdido su valor, cuando el período de reserva no haya concluido o se consideren confidenciales en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Concluido el período de Conservación Precaucional o ubicándose en alguno de los supuestos del Artículo 28 del presente Reglamento, el Titular del Archivo de Concentración deberá notificar al responsable de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, sobre la realización del proceso de Selección Documental Final de los expedientes transferidos;
- IV. En el caso de existir dentro del Archivo de Concentración expedientes carentes de inventario y por consiguiente de señalamiento del tiempo de Conservación Precaucional, el Titular del Archivo de Concentración, deberá solicitar apoyo a la Comisión de Depuración para que ésta determine la factibilidad de realización del proceso de Selección Documental Final;
- V. Se extraerán de los expedientes las copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra índole, excepto las generadas por la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa a la cual pertenecen los documentos sometidos al proceso de Selección Documental Final, con las que se integran los minutarios o sirven como acuse de recibo;
- VI. La aplicación del proceso de Selección Documental Final a los expedientes del personal al servicio del Municipio, quedará restringido a los pertenecientes a los fallecidos, jubilados o que hayan sido dados de baja definitivamente de su empleo y sin posibilidad de reingresar a la Administración Pública;
- VII. Los documentos que integran los expedientes clínicos de los trabajadores al servicio del Municipio, sólo podrán someterse al proceso de Selección Documental Final cuando los servidores públicos hayan sido separados en forma definitiva de su empleo o fallecido; y
- VIII. Los demás procedimientos señalados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 32.- Los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier documento elaborado como resultado del análisis de documentos primarios, se conservarán sin importar su presentación y sólo cuando éstos hayan sido editados podrán eliminarse los originales, duplicados y copias que de ellos se tengan.

Sección Segunda

Disposición Final de Expedientes o Documentos

Artículo 33.- Los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas así como el Titular de Archivo de Concentración, no podrán eliminar los documentos extraídos de los expedientes como resultado del proceso de Selección Documental Preliminar o Final realizado, si éstos aún no han sido revisados por la Comisión de Depuración y en el segundo caso, además deberán ser autorizados por la Comisión Dictaminadora.

Artículo 34.- Concluido el proceso de Selección Documental Preliminar y realizada la Transferencia Primaria por los Archivos de Trámite y/o concluido el proceso de Selección Documental Final, el Titular del Departamento de Archivo de Concentración solicitará a la Comisión de Depuración la revisión técnica de éste, con el propósito de que revise si procede la eliminación de los documentos extraídos de los expedientes y defina los que serán transferidos al Archivo Histórico; así como los que deberán permanecer en el Archivo de Concentración.

Artículo 35.- La Comisión de Depuración se integrará por:

- I. El Subdirector;
- II. El Cronista Municipal;
- III. El Jefe del Departamento de Archivo de Concentración;
- IV. El Jefe del Departamento de Archivo Histórico; y
- V. El Titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa cuyos documentos sean objeto de análisis.

La Comisión de Depuración podrá sesionar en los términos establecidos en el Capítulo IV del Título Sexto del presente Reglamento, cuando existan expedientes o documentos que se pretendan dar de baja y se deban revisar. Fungiendo como Presidente de la Comisión de Depuración el Subdirector y como Secretario Técnico el Jefe del Departamento de Archivo de Concentración, quién realizará la convocatoria correspondiente.

Todos los integrantes de la Comisión de Depuración, contarán con voz y voto, y en caso de empate, el Presidente de la Comisión de Depuración contará con voto de calidad.

Artículo 36.- Una vez realizada la revisión por la Comisión de Depuración, en el caso de los documentos o expedientes que hubieran sido objeto del proceso de Selección Documental Final, ésta, a través del Subdirector, solicitará por escrito a la Comisión Dictaminadora la revisión técnica de los expedientes o documentos que se pretende dar de baja; así como la supervisión correspondiente, para que si así procede, autorice su eliminación mediante el acta respectiva, anexando para tal efecto un inventario y/o relación en donde se especifiquen los siguientes datos: nombre de cada uno de los tipos documentales, dictamen aplicado, período (años extremos) de cada tipo documental, y cantidad de cada uno.

Artículo 37.- Autorizada la eliminación de los expedientes o documentos, la Comisión de Depuración, a través del Subdirector, notificará a la Comisión Dictaminadora la fecha y el lugar en el que se llevará a cabo la destrucción física de los mismos, con el propósito de que uno de sus integrantes verifique que únicamente se elimine la documentación autorizada y proceda a levantar el acta de testificación de destrucción respectiva.

Artículo 38.- La eliminación de los expedientes o documentos, una vez autorizada por la Comisión Dictaminadora, se hará a través del proceso de trituration o mediante el proceso señalado en el acta de autorización respectiva y el material resultado de dicho proceso, el Ayuntamiento a través de la Comisión, podrá darle el destino que estime conveniente.

Artículo 39.- El Departamento de Archivo de Concentración integrará un expediente en donde obre el Acta de Autorización de Eliminación de Documentos emitida por la Comisión Dictaminadora y el Acta de Testificación de Destrucción, en su caso.

Artículo 40.- En el caso de la Transferencia Secundaria de los expedientes o documentos que se decida transferir al Archivo Histórico, se capturarán mediante la tecnología previamente definida y aprobada, procediéndose posteriormente a su traslado.

Título Cuarto Del Archivo Histórico

Capítulo Primero De la Organización y Funcionamiento

Artículo 41.- El Archivo Histórico está conformado por los documentos, cuyo valor histórico, evidencial y testimonial en cuanto a la información que contienen, hace necesaria su custodia y conservación permanente; así como aquellos, cuya vigencia administrativa ha concluido y cuenten con las características antes señaladas.

Para que un documento sea considerado histórico, la edad mínima del mismo deberá ser de veinte años.

El Archivo Histórico estará a cargo del Departamento de Archivo Histórico, dependiente de la Subdirección.

Artículo 42.- Corresponde al Titular del Departamento de Archivo Histórico el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Histórico;
- II. Formular las políticas, lineamientos, métodos, técnicas, procedimientos de trabajo y mecanismos de funcionamiento y control que deben aplicarse en el Archivo Histórico, en coordinación con el Comité de Información del Municipio de Naucalpan de Juárez, México y el Cronista Municipal;
- III. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo Histórico y velar por la conservación y seguridad del acervo documental contenido en el mismo;
- IV. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control, selección, clasificación, conservación, restauración, protección y resguardo de todos los documentos y expedientes históricos emitidos o en resguardo por la Administración Pública, que se encuentran en el Archivo Histórico;
- V. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando su estado físico ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional;
- VI. Preservar y difundir en coordinación con el Cronista Municipal los documentos contenidos en el Archivo Histórico;
- VII. Depurar cuando proceda, el Archivo Histórico, en términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VIII. Diseñar sistemas de clasificación y catalogación y proponerlos al Consejo;
- IX. Proponer al Consejo los lugares adecuados para conservar el Archivo Histórico;
- X. Promover, en coordinación con el Cronista Municipal, el enriquecimiento del Acervo del Archivo Histórico, incorporando a sus archivos, documentos o colecciones importantes para el Municipio, localizables en el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, el Archivo Histórico del Estado, el Archivo General de la Legislatura del Estado y el Archivo General de la Nación;
- XI. Auxiliar al Cronista Municipal en la localización de documentos originales o reproducciones que se consideren de interés para enriquecer el Acervo Municipal;
- XII. Auxiliar al Cronista Municipal difundiendo y exhibiendo en vitrinas de los diferentes centros de cultura del Municipio, información sobre el Acervo Histórico que se considere de interés para el público en general;
- XIII. Rendir con veracidad los informes estadísticos y de trabajo cada vez que lo soliciten las autoridades superiores;
- XIV. Apoyar y asesorar a los usuarios del Archivo Histórico;
- XV. Establecer y actualizar una base de datos de consulta y rápida localización de la documentación que integra el Archivo Histórico;
- XVI. Informar con periodicidad al Subdirector acerca del estado general que guarda el Archivo Histórico;
- XVII. Promover la coordinación entre los Titulares de los archivos de otros Municipios, del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, del Archivo Histórico del Estado, del Archivo General de la Legislatura del Estado y del Archivo General de la Nación, a fin de fomentar una adecuada imagen e intercambio documental entre historiadores, maestros, bibliotecarios, cronistas y demás interesados; y

- XVIII.** Los demás que le encomiende el Subdirector y aquellas necesarias para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones.

Capítulo Segundo **De la Consulta de Información en el Archivo Histórico**

Artículo 43.- Los documentos o expedientes que integran el Archivo Histórico, así como la información contenida en ellos es del dominio público, por lo que podrá ser consultada cubriendo los requisitos que determine el Ayuntamiento, a través del Departamento de Archivo Histórico, el presente Reglamento, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio, en su caso y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 44.- La consulta de los expedientes o documentos que integran el Archivo Histórico estará sujeta a lo siguiente:

- I. Toda consulta se realizará en las instalaciones del Departamento de Archivo Histórico, en un salón destinado para ello, por lo que queda excluida la modalidad de préstamo a domicilio y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública;
- II. No se prestarán documentos deteriorados o que se encuentren en proceso de restauración o clasificación;
- III. Cuando por el estado de conservación no se pueda prestar el documento original, el usuario podrá acceder a la información contenida en el mismo, mediante una copia o por medios electrónicos;
- IV. En general, los usuarios consultarán las copias simples de los expedientes o documentos existentes cuando se requiera del original, se requerirá de un permiso especial del Jefe del Departamento de Archivo Histórico, para protección del documento en cuestión;
- V. Los usuarios del Archivo Histórico no tendrán acceso directo a los acervos;
- VI. Los usuarios que consulten los documentos o expedientes del Archivo Histórico y que de dicha consulta se derive o se coadyuve para la generación de una obra nueva o investigación, deberán aportar un ejemplar de la misma al Archivo Histórico; y
- VII. Se negará la reproducción de documentos cuando el estado de conservación no lo permita, o cuando se encuentren en proceso de restauración o clasificación.

Artículo 45.- Los usuarios que pretendan consultar los expedientes o documentos existentes en el Archivo Histórico deberán acatar las siguientes normas:

- I. Llenar y presentar ante el Departamento de Archivo Histórico, la solicitud de información y hoja de registro, que al efecto expida dicho Departamento, donde se proporcionarán los datos generales del peticionario, Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, domicilio, en caso de usuarios externos y los elementos necesarios para identificar la información que solicita;
- II. Los usuarios permanecerán en un salón destinado para consultar la información, quedando restringido el acceso a otras áreas del Archivo Municipal;
- III. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta de objetos que no sean indispensables para realizar la investigación o consulta, prohibiendo introducir alimentos y/o bebidas;
- IV. No se podrá fumar en el interior del área de consulta;
- V. Los documentos serán consultados con todo cuidado, debiendo ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos;
- VI. Sólo se permitirá la consulta del contenido de un volumen o contenedor al mismo tiempo;
- VII. Los usuarios podrán obtener copias de los documentos, si el estado de conservación lo permite, corriendo el cargo de las mismas a su costa; y

- VIII. Las consultas se sujetarán al horario y días establecidos, cumpliendo con las normas que se señalan en el presente Reglamento y a lo que establezca el Departamento de Archivo Histórico y demás disposiciones aplicables.

Título Quinto Cuidado y Conservación Física de los Documentos del Sistema Municipal de Archivo

Artículo 46.- Las funciones generales que deberán llevar a cabo los Titulares o responsables del Sistema Municipal de Archivo, para la conservación física de los expedientes o documentos, sin perjuicio de las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables, son las siguientes:

- I. Definir y coordinar las acciones para la custodia y conservación óptima de los documentos que integran el Sistema Municipal de Archivo, en coordinación con el Comité de Información del Municipio de Naucalpan de Juárez, México y el Cronista Municipal;
- II. Definir y coordinar las acciones para que se restauren o se reproduzcan los documentos que por su antigüedad así lo requieran, utilizando para ello los métodos apropiados y tecnología digital; y
- III. Tomar las acciones necesarias para la conservación de los documentos.

Artículo 47.- Al menos una vez por año, deberá hacerse una revisión física por parte de la Dirección General de Protección Civil, a las instalaciones del Archivo Municipal para prevenir siniestros y definir las medidas de seguridad que deban establecerse para evitar riesgos.

Artículo 48.- Los documentos que por descuido o negligencia de los Titulares o responsables del Sistema de Archivo Municipal, se encuentren en malas condiciones físicas, no podrán ser eliminados hasta en tanto la Comisión Dictaminadora determine lo conducente.

Título Sexto Del Consejo de Crónica e Historia del Municipio y del Cronista Municipal

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 49.- El Consejo de Crónica e Historia del Municipio, es un órgano consultivo y de colaboración, en relación a la crónica municipal de la Administración Pública, integrado de forma colegiada, cuyo objetivo principal será el registro literario y documental de los personajes y acontecimientos históricos más relevantes de la comunidad naucalpense, así como el estudio y rescate de las costumbres y tradiciones de la localidad y la descripción de las transformaciones del Municipio.

Artículo 50.- Para la interpretación de las normas de este ordenamiento el Consejo tomará en cuenta el objeto y fines que persigue el mismo y la normatividad de la materia.

Capítulo Segundo De la Integración y Funcionamiento del Consejo de Crónica e Historia del Municipio

Artículo 51.- El Consejo para su funcionamiento se integrará por personas denominadas Consejeros, éstos serán propuestos por el Presidente Municipal al Cabildo para su aprobación.

Artículo 52.- El Consejo estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Subdirector;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Jefe del Departamento de Archivo Histórico;
- III. Tres Vocales que serán:
 - a. El Cronista Municipal (en el caso de recaer en persona distinta al Jefe del Departamento de Archivo Histórico);
 - b. El Subdirector de Educación y Cultura; y
 - c. El Presidente de la Comisión Edilicia de Cultura y Educación;
- IV. Un representante de un órgano colegiado relacionado con la Historia.

Todos los integrantes del Consejo contarán con voz y voto excepto el señalado en la fracción IV, quien sólo contará con voz. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

La figura del Cronista Municipal podrá recaer en el servidor público que se desempeñe como Jefe del Departamento de Archivo Histórico.

Los cargos de los integrantes del Consejo serán honoríficos, por lo que no percibirán remuneración alguna por esta responsabilidad, a excepción del Cronista Municipal, siempre y cuando éste no funja como Jefe del Departamento de Archivo Histórico.

Artículo 53.- El carácter de Consejero se pierde por las siguientes causas:

- I. Por renuncia expresa del Consejero;
- II. Por determinación del Ayuntamiento;
- III. Por conducirse en contra de las normas jurídicas o la moral;
- IV. Por desinterés o desatención de los asuntos a su cargo;
- V. Por tener más de seis faltas injustificadas a las sesiones del Consejo en un año; y
- VI. Por haberse separado del cargo que ostentaba al momento de integrarse al Consejo.

Artículo 54.- El nombramiento de nuevos Consejeros o la ratificación de los vigentes se realizará por el Ayuntamiento dentro del primer trimestre en funciones de la Administración Pública, sin perjuicio de que puedan ser sustituidos en cualquier momento por las causas previstas en los artículos que anteceden.

Artículo 55.- El Consejo deberá convocar a una primera sesión ordinaria para efecto de declararse formalmente instalado.

Artículo 56.- El nombramiento del Cronista Municipal, deberá recaer en personas que se distingan por sus conocimientos en la historia y cultura del Municipio y que además tenga la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones del mismo.

El cargo de Cronista Municipal tendrá una duración máxima de tres años, pudiendo ser ratificado, por un período igual cuando el Ayuntamiento así lo determine.

Artículo 57.- La elección de la persona designada por el Cabildo para ocupar el cargo de Cronista Municipal, será notificada a través de la Secretaría, en un término que no excederá de ocho días hábiles, a partir de su elección.

La toma de protesta estará a cargo del Presidente Municipal en un acto público, como consecuencia entrará en funciones inherentes al cargo.

Artículo 58.- Constituyen causas que ameritan la remoción del Cronista Municipal, sin perjuicio de las establecidas en el artículo que antecede, las siguientes:

- I. Incapacidad legal;
- II. Incumplimiento de las actividades señaladas y las propias de su función;
- III. El cambio de residencia fuera del Municipio; y
- IV. Las demás que resulten procedentes a juicio del Ayuntamiento.

Capítulo Tercero De las Atribuciones del Consejo

Artículo 59.- El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el conocimiento del patrimonio histórico-cultural del Municipio, así como coordinar acciones orientadas a rescatar y conservar los mismos;
- II. Proponer al Ayuntamiento modificaciones de nombre de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social;
- III. Proponer al Ayuntamiento la creación o modificación de lemas del Municipio;
- IV. Elaborar preferentemente cada año una obra editorial que contenga los sucesos ocurridos en el transcurso del año, con relación a temas históricos, sociales y culturales, la cual será publicada, en su caso, por el Ayuntamiento; quien a su vez apoyará todas aquellas obras que se traten de alguna investigación en los temas señalados en esta fracción;
- V. Fomentar y coordinar proyectos históricos, sociales y culturales, involucrando a la sociedad civil en los mismos;
- VI. Promover campañas a efecto de que los habitantes del Municipio conozcan sus antecedentes y en concreto, su propia historia;
- VII. Definir los lugares adecuados para conservar el Archivo Histórico;
- VIII. Presentar al Ayuntamiento un informe anual de sus actividades;
- IX. Informar al Ayuntamiento acerca de la renuncia, falta absoluta o separación por cualquier causa de los consejeros; y
- X. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Capítulo Cuarto De las Sesiones del Consejo de Crónica e Historia del Municipio

Artículo 60.- Las sesiones del Consejo, se clasifican en ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por el Presidente, a través del Secretario Técnico.

Dichas sesiones serán realizadas en el lugar previamente autorizado.

Artículo 61.- Son sesiones ordinarias, aquellas que se celebren al menos una vez cada tres meses, en el día que previamente establezca el Consejo en un calendario de sesiones.

Se celebrarán sesiones extraordinarias, cuantas veces sea necesario, cuando así lo solicite el Presidente o la mayoría de los integrantes del Consejo.

Artículo 62.- Para poder preparar las sesiones ordinarias, el Secretario Técnico formulará el Orden del Día, mismo que se notificará por escrito, a través de la convocatoria con tres días de anticipación a la celebración

de la misma, anexando en la convocatoria, además del Orden del Día, anexos y cuando proceda, los documentos para su estudio y análisis, indicando el lugar, día, hora y número de sesión.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas hasta con un día hábil de anticipación a la celebración de la misma, siguiendo el mismo procedimiento que para las ordinarias quedó establecido en el párrafo que antecede.

Artículo 63.- Los integrantes del Consejo, podrán solicitar al Secretario Técnico la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones correspondientes, con cinco días hábiles de anticipación a que se celebre la sesión respecto de las ordinarias.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que hayan sido previamente incluidos en la convocatoria correspondiente.

Artículo 64.- Para que el Consejo pueda sesionar válidamente, se requerirá la asistencia de la mitad más uno de los Consejeros, entre los que deberán estar presentes, el Presidente, el Secretario Técnico y el Cronista Municipal, en su caso.

Los integrantes del Consejo, deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la respectiva convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, al no existir Quórum dentro de los veinte minutos estipulados, se diferirá la misma, por lo que, el Secretario Técnico, dará aviso a los ausentes y demás Consejeros, indicándoles la hora y lugar para la celebración de la nueva sesión.

Artículo 65.- El Presidente podrá suspender o diferir la sesión por las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el Quórum requerido en el presente Reglamento;
- III. Cuando así lo solicite la mitad más uno de los integrantes del Consejo; y
- IV. En general, por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión.

Para lo cual, deberá indicar por conducto del Secretario Técnico, el día, hora y lugar para su próxima celebración o continuación.

Artículo 66.- Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de Quórum;
- III. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la minuta anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura.

Artículo 67.- Los asuntos a tratar conforme al Orden del Día, serán desahogados de la siguiente manera:

- I. Se otorgará el uso de la palabra al Consejero para presentar su propuesta o bien para desarrollar un tema, con la finalidad de que lo detalle y haga los comentarios que considere pertinentes;
- II. El Presidente preguntará si hay comentarios al respecto del tema a tratar, si los hay, dará el uso de la palabra al integrante del Consejo que así lo solicite; y
- III. Agotado el punto anterior, el asunto se someterá a votación.

Artículo 68.- Los Acuerdos y/o Resoluciones del Consejo serán válidos cuando se aprueben por la mayoría de los Consejeros y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

La votación de los puntos se llevará a cabo de manera económica levantando la mano cuando el Presidente pregunte por el voto a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 69.- De las sesiones realizadas, el Secretario Técnico elaborará un acta, en la cual se asentarán los Acuerdos tomados por los Consejeros, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de éstos.

Artículo 70.- El Consejo podrá sesionar con el número de invitados que éste determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del Orden del Día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su invitación.

Capítulo Quinto De los Consejeros

Artículo 71.- Son obligaciones y atribuciones de los Consejeros en general:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo;
- II. Presentar propuestas al Consejo para la determinación de los planes y programas que permitan el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Consejo;
- III. Cumplir los Acuerdos que tome el Consejo; y
- IV. Las demás establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Sexto Del Presidente del Consejo

Artículo 72.- El Presidente tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Convocar a las sesiones por conducto del Secretario Técnico;
- III. Conducir las sesiones del Consejo, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- IV. Proponer que las diferencias de opinión sean sustentadas por las partes y sometidas a votación;
- V. Notificar al Ayuntamiento los estudios y proyectos que sean aprobados por el Consejo;
- VI. Presentar un informe anual de actividades, acciones y logros obtenidos ante el superior jerárquico;
- VII. Presentar al Ayuntamiento un informe final de su actividad como Presidente del Consejo, al término de su cargo.
- VIII. Promover todas las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del Consejo y actuar en casos urgentes dando cuenta de ello al Consejo;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Consejo; y
- X. Las demás establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Séptimo Del Secretario Técnico

Artículo 73.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar y notificar las convocatorias a las sesiones;
- II. Convocar a las reuniones de trabajo necesarias para el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo;
- III. Presentar, a solicitud de los miembros del Consejo, los puntos del Orden del Día de las sesiones del Consejo;
- IV. Preparar el Orden del Día de los puntos a tratar en las sesiones del Consejo;

- V. Registrar la asistencia de los integrantes del Consejo y declarar, en su caso, la existencia de Quórum;
- VI. Elaborar el acta de cada sesión, de los puntos tratados y de los Acuerdos tomados, así como recabar las firmas correspondientes;
- VII. Dar seguimiento y ejecutar los Acuerdos tomados por el Consejo;
- VIII. Tramitar la documentación y correspondencia del Consejo;
- IX. Llevar el archivo y control de los asuntos del Consejo, mantenerlo actualizado, así como elaborar todos los informes con relación a las actividades del Consejo;
- X. Remitir al Archivo Histórico, todas las obras editoriales, artículos o cualquier otra información emanada del Consejo, que sirva al Municipio para efecto de incrementar su acervo histórico;
- XI. Representar oficialmente al Consejo, cuando así lo determine el Presidente;
- XII. Auxiliar al Presidente del Consejo en todos los trabajos relativos al Consejo; y
- XIII. Las demás que le confiera el Presidente, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Octavo De los Vocales

Artículo 74.- Son obligaciones y atribuciones de los Vocales:

- I. Realizar las tareas que les asigne el Consejo; y
- II. Las demás que le confiera el Presidente, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Noveno Del Cronista Municipal

Artículo 75.- Para los efectos del presente Reglamento, el Cronista Municipal tiene como función fundamental el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, así como investigar, conservar, exponer y promover la cultura del Municipio y coadyuvar con el Jefe del Archivo Histórico.

Los estudios, investigaciones, obras, crónicas y demás documentos realizados por el Cronista Municipal, durante su encargo, serán propiedad del Municipio, por lo que no podrán ser utilizados para fines personales o retener para su resguardo.

Artículo 76.- El Cronista Municipal contará con las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura municipal;
- III. Investigar y estudiar el pasado del Municipio, diseñando un sistema que permita hacer la crónica cotidiana del acontecer histórico de los naucalpenses, aprovechando las nuevas técnicas de investigación y los recursos bibliográficos de los que hoy se dispone;
- IV. Interpretar la influencia que los sucesos históricos han tenido en la conformación del Municipio;
- V. Elaborar la monografía del Municipio;
- VI. Compilar tradiciones y leyendas o crónicas del Municipio;
- VII. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del Municipio;
- VIII. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- IX. Proponer al Consejo modificaciones de nombre de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social;
- X. Proponer al Consejo la creación y modificación de lemas del Municipio;
- XI. En coordinación con el Departamento de Archivo Histórico, difundir y exhibir, en vitrinas de los diferentes centros de cultura del Municipio, información sobre el acervo histórico que se considere de interés para el público en general;

- XII. Coordinar con el Departamento de Archivo Histórico la localización de documentos originales o reproducciones que se consideren de interés para enriquecer el Acervo Municipal;
- XIII. En coordinación con el Departamento de Archivo Histórico, recopilar una síntesis especial histórica del Municipio, para editar y distribuir en las bibliotecas del Municipio como estímulo a la lectura primordial, de las raíces del Municipio;
- XIV. En coordinación con el Departamento de Archivo Histórico, organizar y participar en eventos y foros de discusión, cuyo tema principal sea la Crónica y la Historia;
- XV. Elaborar y presentar al Ayuntamiento un informe semestral de las actividades realizadas;
- XVI. Colaborar con las campañas en pro de la difusión cultural que para tal efecto señale el Plan de Desarrollo Municipal y los Programas Municipales que de él deriven;
- XVII. Colaborar con las universidades, especialmente con aquellas que se encuentran ubicadas en el Municipio; y
- XVIII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Consejo, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Título Séptimo De las Sanciones

Artículo 77.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte de los servidores públicos, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 78.- Aquellos usuarios y personal del Archivo de Trámite y del Archivo Municipal que incumplan con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento o como resultado del manejo o consulta, mutilen, destruyan, sustraigan sin la autorización correspondiente, extravíen un documento administrativo o histórico, se harán acreedores a las sanciones estipuladas en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que se pudieran derivar.

Título Octavo De los Medios de Impugnación

Artículo 79.- Procede el Recurso Administrativo de Inconformidad contra las resoluciones del Ayuntamiento o contra los actos administrativos que ejecuten las autoridades que les corresponda aplicar las disposiciones señaladas en el presente ordenamiento, conforme a lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos.

El Recurso Administrativo de Inconformidad será resuelto por el Primer Síndico Procurador del Ayuntamiento.

Transitorios

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

Segundo.- Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias, circulares, Acuerdos y normativas que contravenga el contenido del presente Reglamento.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México, a los 20 días del mes de octubre del año 2005, durante la Nonagésimo Novena Sesión Ordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Centésimo Décima.

Angélica Moya Marín

**Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)**

**MAP. Edgardo Solís Bobadilla
Secretario del H. Ayuntamiento
(Rúbrica)**

Integrantes del Honorable Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Directriz básica de transparencia para cualquier gobierno es, sin lugar a dudas, contar con un sistema de archivo eficiente y bien organizado, que guarde bajo su custodia aquellos documentos que cuenten con un valor específico por su contenido histórico o de índole administrativo, logrando así un eficaz y oportuno acceso a la información en beneficio de la Administración Pública Municipal y de los ciudadanos en general que deseen consultar dichos documentos.

Derivado de lo anterior, se determinó turnar a las Comisiones Edilicias Unidas Legislativa y de Reglamentos Municipales y de Cultura y Educación, el estudio y análisis relativo a la elaboración de un ordenamiento en el cual se regulara la organización y funcionamiento de un sistema de archivo municipal, íntimamente ligado con las actividades que, en su caso, desarrolle el Cronista Municipal, a efecto de fortalecer la transparencia del presente gobierno municipal y fomentar la identidad de los naucalpenses.

Con base en el propósito señalado, las Comisiones Edilicias Unidas llevaron a cabo un trabajo en conjunto con la Secretaría de este Honorable Ayuntamiento, Dependencia que tendrá a su cargo la aplicación operativa del reglamento que se pone a su consideración y que permitirá optimizar el acceso y consulta de información dentro de la Administración Pública Municipal. El trabajo de coordinación desarrollado, concluye con esta propuesta en la cual se regulan todas y cada una de las clases de archivo que integran el Sistema de Archivo Municipal, así como las características generales y específicas de éstas, su organización, procedimientos de consulta y de depuración.

En el ordenamiento que se presenta, se establece de manera clara la competencia y facultades de las autoridades municipales que participan en el control de la documentación municipal, determinándose la creación del Sistema de Archivo Municipal, conformado por el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

En este sentido, por lo que hace al Archivo de Trámite, regula la selección documental primaria así como la Transferencia Primaria con el objetivo de eficientar y agilizar este procedimiento de transferencia de los expedientes concluidos al archivo de concentración, en el cual se establecen los parámetros para el préstamo y consulta de información, así como para la depuración de documentos y optimización de espacios, detallando para tal efecto, lo relativo a la selección documental final y disposición fina de los documentos.

Con la intención de hacer un análisis minucioso de aquellos documentos de los cuales se haya concluido el proceso de Selección Documental Final, se crea la Comisión de Depuración, misma que tendrá como objetivo primario, la revisión técnica del Archivo de Concentración a efecto de determinar si resulta procedente o no la eliminación de los documentos extraídos de los expedientes y definir cuales serán transferidos al Archivo Histórico y cuales deberán permanecer en aquel de concentración.

Por lo que se refiere al Archivo Histórico Municipal, éste se conformará por los documentos con valor histórico, evidencial y testimonial en cuanto a la información que consagra y que hace necesaria su custodia y conservación. En el documento puesto a debate en esta Honorable Asamblea, se contempla de manera específica las atribuciones y alcances de la Unidad Administrativa que será responsable de su organización y funcionamiento, así como el proceso de consulta y las previsiones para el cuidado y conservación física de los expedientes o documentos que integren el Sistema de Archivo Municipal.

Se constituye el Consejo de Crónica e Historia del Municipio como un órgano consultivo y de colaboración cuyo objetivo principal es el registro literario y documental de los personajes y acontecimientos históricos más

relevantes en el municipio, así como el estudio y rescate de las costumbres y tradiciones de la localidad. Asimismo, se determinan de manera pormenorizada, las atribuciones y obligaciones a cargo del Cronista Municipal.

Con base en lo expuesto con antelación, se concluye que el ordenamiento que se somete a consideración y aprobación de este Honorable Cuerpo Colegiado, se constituye como un instrumento jurídico que responde al compromiso de transparencia del actual gobierno municipal y fortalece el vínculo de éste con su población basados en el interés por su historia y tradiciones.

Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los 20 días del mes de octubre del año 2005.

María del Pilar Machón Urruchua
Tercera Regidora
**Presidenta de la Comisión Edilicia de
Cultura y Educación.**
(Rúbrica)

Lic. Gabriel García Martínez
Noveno Regidor
**Presidente de la Comisión Edilicia
Legislativa y de Reglamentos Municipales.**
(Rúbrica)

Proyecto de Resolución

Las Comisiones Edilicias Unidas Legislativa y de Reglamentos Municipales y de Cultura y Educación a través de su Presidente, el C. Lic. Gabriel García Martínez, Noveno Regidor, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 29 del Bando Municipal vigente y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 4, 23 y 24 del Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del H. Cabildo el “**Reglamento de Archivo y Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México**”; asunto turnado mediante oficio número SHA/ST/CE/130/2005 de fecha tres de octubre del año dos mil cinco.

Consideraciones de Hecho

Primero.- Mediante oficio número SHA/SNC/DN/1118/2005 de fecha tres de octubre del año dos mil cinco, por instrucciones del Lic. Juan Carlos Hernández Gutiérrez, Secretario del H. Ayuntamiento, el Titular de la Subdirección de Normatividad y Convenios turnó a las Comisiones Edilicias Unidas Legislativa y de Reglamentos Municipales y de Cultura y Educación, el asunto relativo al estudio y análisis del Reglamento de Archivo y Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Segundo.- Tomando en consideración la importancia de la actualización de la normatividad local con base en la preocupación manifiesta del actual gobierno municipal en el desarrollo de la vida institucional de Naucalpan de Juárez, México, necesariamente se debe crear un instrumento jurídico que norme el archivo de los documentos valiosos para el Municipio, por su contenido histórico o administrativo, que produzca la eficaz y oportuna información para generar tanto las acciones y decisiones tendientes a obtener beneficios suficientes en la Administración Gubernamental y el fomento a la identidad de los naucalpenses.

Tercero.- Con base en lo anterior, en la Primera Sesión de las Comisiones Edilicias Unidas Legislativa y de Reglamentos Municipales y de Cultura y Educación celebrada el día once de octubre del año dos mil cinco, estando presentes los CC. María del Pilar Machón Urruchua, Tercera Regidora, Secretaria; María Dolores Vázquez Paniagua, Quinta Regidora, Vocal; Carlos Armando Galán Nazario, Decimosegundo Regidor, Vocal; Alfonso Federico Castañeda Carranza, Octavo Regidor, Vocal; Francisco Ocaña Díaz, Decimoquinto Regidor, Vocal; Eduardo Hori Milanés, Decimonoveno Regidor, Vocal y Gabriel García Martínez, Noveno Regidor, Presidente. Como invitados los CC. Guillermo Marcos Rivera Muñoz, Subsecretario del H. Ayuntamiento; Alejandro Galván Illanes, Subdirector de Normatividad y Convenios de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Erika Berlanga Torres, Jefa del Departamento de Normatividad de la Secretaría del H. Ayuntamiento, así como Marco Antonio Monteagudo Martínez, Secretario Técnico de las Comisiones Unidas.

Las Comisiones Edilicias Unidas a través de sus miembros presentes determinaron por unanimidad de votos, someter a consideración del H. Cabildo el proyecto de Reglamento del Archivo y Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México, para su aprobación.

Consideraciones de Derecho

Primero.- El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su fracción II, consagra que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica propia y que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

Segundo.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en sus artículos 123 y 124 otorgan a los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, facultades normativas, así como la expedición del Bando Municipal, los reglamentos y normas necesarias para su organización y funcionamiento.

Tercero.- Los artículos 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala como atribución de los ayuntamientos, expedir y reformar el Bando Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones.

Cuarto.- La misma Ley Orgánica, en su fracción XXXVIII del artículo 31 establece que es atribución del ayuntamiento nombrar al cronista municipal para el registro escrito del acontecer histórico local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el Estado y que supervise el archivo de los documentos históricos municipales.

Quinto.- El artículo 18 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México establece que el Archivo Municipal se integrará por todos aquellos documentos que en cada trienio se hubieren administrado, así como de aquellos emitidos o que emitan el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y los particulares.

Sexto.- El Reglamento del H. Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, en su artículo 47 fracción II determina que los Acuerdos de Cabildo tendrán el carácter de Reglamento, cuando se expida un conjunto ordenado de normas de carácter general, abstracto, permanente y obligatorio para regular las distintas materias del ámbito municipal.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 29 del Bando Municipal vigente y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 4, 23 y 24 del Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; las Comisiones Edilicias Unidas Legislativa y de Reglamentos Municipales y de Cultura y Educación determinan los siguientes:

Resolutivos

Primero.- Surge la necesidad primordial de crear un instrumento jurídico que norme el sistema municipal de archivo y de la crónica municipal por su contenido histórico o administrativo, que produzca la eficaz y oportuna información para generar tanto las acciones y decisiones tendientes a obtener beneficios suficientes en la Administración Gubernamental y el fomento a la identidad de los naucalpenses.

Segundo.- En consecuencia, es procedente someter a consideración y, en su caso aprobación del H. Cabildo, el Reglamento de Archivo y Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México, que se anexa y forma parte integrante del presente Proyecto de Resolución.

Así lo acordaron las Comisiones Edilicias Unidas Legislativa y de Reglamentos Municipales y de Cultura y Educación, a los 11 días del mes de octubre del año 2005.

**Comisiones Edilicias Unidas Legislativa y de
Reglamentos Municipales y de Cultura y Educación**

Lic. Gabriel García Martínez
Noveno Regidor
Presidente
(Rúbrica)

María del Pilar Machón Urruchua
Tercera Regidora
Secretaria
(Rúbrica)

V o c a l e s

Mtro. Daniel Oswaldo Alvarado Martínez
Segundo Regidor

María Dolores Vázquez Paniagua
Quinta Regidora
(Rúbrica)

Mtro. Luis Alberto Casarrubias Amaral
Primer Síndico

Luis Gerardo Corripio Gómez
Sexto Regidor

Lic. Alfonso Federico Castañeda Carranza
Octavo Regidor
(Rúbrica)

Carlos Armando Galán Nazario
Decimosegundo Regidor
(Rúbrica)

Francisco Ocaña Díaz
Decimoquinto Regidor
(Rúbrica)

Verónica González Infante
Decimocuarta Regidora

Pilar Teresa Díaz Morales
Decimosexta Regidora

Dr. Eduardo Hori Milanés
Decimonoveno Regidor
(Rúbrica)