



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

22-24

REGLAMENTO DE ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Aprobado mediante acuerdo No. 198, en la Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria, Resolutiva Septuagésima Cuarta, Novena de Cabildo Abierto, de fecha 22 de Junio de 2023, publicado en Gaceta Municipal No. 63, del 07 de Julio de 2023.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que, los Municipios, son de vital importancia en nuestra sociedad y tienen por reconocida la autonomía gubernamental, facultándolos para, aprobar los preceptos que regulen su actuar, dentro de su competencia.

Conforme al artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, una de las atribuciones de los Ayuntamientos, es la de expedir y reformar el Bando Municipal, sus Reglamentos y demás disposiciones que, deben ser de observancia general; para lo cual, se deben de atender los principios de: Flexibilidad, Adaptabilidad, Claridad, Simplificación y Justificación Jurídica.

El 26 de noviembre del 2020, se publicó, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; la cual, tiene por objeto, establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como, de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios.

En este sentido, es importante señalar que, el artículo 11 de dicho ordenamiento, establece las obligaciones de los sujetos obligados, entre ellos, el Ayuntamiento y sus Entidades, dentro de las cuales, se precisan las siguientes: administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, así como, conformar un Grupo Interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental, entre otras.

Atento a lo anterior, y para dar cumplimiento a lo ordenado por dicha Ley, el Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, que se propone; tiene por objeto, establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

De igual forma, tiene por objeto, determinar las bases de integración, organización y funcionamiento del Sistema Integral de Archivo y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social y

cultural del municipio.

Como parte del Sistema Integral de Archivo Municipal, se establece una Coordinación de Archivos; la cual, tendrá a su cargo el promover y vigilar que se lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.

Así mismo, se establece la gestión documental de archivos, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital; a través, de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, hasta su disposición final.

Por último, se establece la integración del Grupo Interdisciplinario; el cual, coadyuvará con la Coordinación de Archivos, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que den origen a los documentos que integran los expedientes; a fin de que, se conforme el catálogo de disposición documental.

En este sentido, como parte del proceso de mejora regulatoria, y con fundamento en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez; es importante destacar que, mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de fecha 9 de junio del 2023, se aprobó el Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; así como, el Formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio, procediendo a expedirse en la misma fecha, el oficio resolutivo para su aprobación de cabildo, con número CPPPPMYMR/CMMR/370/2023.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO 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 de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Naucalpan de Juárez, México; y tiene por objeto, establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración pública Municipal.

Así como, determinar las bases de integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social y cultural del Municipio.

Artículo 2.- Son objetivos del presente Reglamento:

- I. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, para mejorar la administración de los archivos municipales;
- II. Promover la cultura de la calidad en los archivos, mediante la adopción de buenas prácticas municipales;
- III. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del Patrimonio Documental del Municipio;
- V. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos municipales; y
- VI. Promover el uso de métodos y las técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivo que, garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los Documentos de Archivo, que poseen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.- A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código

de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acervo.-** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Archivo (s).-** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del espacio o lugar en el que se resguarden;
- III. **Archivo General del Ayuntamiento.-** A la Unidad Administrativa encargada del Archivo de Concentración y Archivo Histórico;
- IV. **Administración de Archivos.-** Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos;
- V. **Administración Pública Municipal.-** A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- VI. **Archivo de Concentración.-** Al conjunto de documentos transferidos por las Unidades Administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- VII. **Archivo de Trámite.-** Al conjunto de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;
- VIII. **Archivo Histórico.-** Al conjunto de documentos de conservación permanente y de relevancia y 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;
- IX. **Áreas Operativas.-** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos Municipal, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico;
- X. **Ayuntamiento.-** Al Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- XI. **Baja documental.-** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, Plazos de Conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley del Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y las disposiciones jurídicas aplicables;

- XII. Calendario de Caducidades.-** A 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;
- XIII. Catálogo de Disposición Documental.-** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIV. Clasificación Archivística.-** Al proceso de identificación y agrupación de expedientes y/o documentos homogéneos con base en las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal;
- XV. Consejo.-** Al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos;
- XVI. Conservación de Archivos.-** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XVII. Coordinación de Archivos.-** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- XVIII. Cuadro General de Clasificación Archivística.-** Al Instrumento Técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado;
- XIX. Dependencias.-** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales o con cualquier otra denominación que integren la Administración Pública Centralizada Municipal;
- XX. Depuración.-** Al procedimiento mediante el cual, son seleccionados los expedientes o documentos del Archivo de Trámite o de Archivo Concentración que deban conservarse, separándolos de aquellos que deberán ser dados de baja; por ejemplo, retiro de duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión;
- XXI. Disposición documental.-** A la selección sistemática de los expedientes del Archivo de Trámite o Concentración, cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXII. Documento de Archivo.-** Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones, con independencia de su soporte documental;

- XXIII. Documento Electrónico.-** Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esta signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;
- XXIV. Entidades.-** A los Organismos Auxiliares que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- XXV. Expediente.-** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados a un mismo asunto, actividad o trámite de una Unidad Administrativa;
- XXVI. Ficha Técnica de Valoración Documental.-** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie;
- XXVII. Fondo Documental.-** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XXVIII. Gestión Documental.-** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental y conservación;
- XXIX. Grupo Interdisciplinario.-** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, las personas titulares de las áreas de Planeación Estratégica Jurídica, Mejora Regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como, al responsable del Archivo Histórico con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimientos de los valores, documentales, vigencias, plazo de fichas conservación y Disposición documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- XXX. Inventarios Documentales.-** A los Instrumentos de consulta archivística que describen las Series Documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general), para las Transferencias (Inventario de Transferencia) o para la Baja Documental (Inventario de Baja Documental);
- XXXI. Instrumentos de Control Archivístico.-** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- XXXII. Instrumentos de Consulta Archivística.-** A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental;

- XXXIII. Ley.-** A la Ley del Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XXXIV. Ley de Transparencia.-** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXXV. Municipio.-** Al Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXXVI. Metadatos.-** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXXVII. Plazo de Conservación Precaucional.-** Al tiempo que debe permanecer; como mínimo el documento en el Archivo de Concentración, fijado por la Unidad Administrativa que generó el expediente o documento;
- XXXVIII. Presidenta o Presidente Municipal.-** Al Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XXXIX. Sección Documental.-** A cada una de las divisiones del Fondo Documental, basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XL. Selección Documental Preliminar.-** A la técnica que permite identificar, separar y eliminar los documentos duplicados y/o de nulo valor administrativo, del 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;
- XLI. Serie Documental.-** A la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XLII. Sistema Institucional.-** Al Sistema Institucional de Archivos Municipal;
- XLIII. Sujeto Obligado.-** A las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XLIV. Transferencia Primaria.-** Al traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;
- XLV. Transferencia Secundaria.-** Al traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, que deban conservarse de manera permanente;
- XLVI. Unidad Administrativa.-** A las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas que conformen alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal;
- XLVII. Usuario (s).-** A cualquier persona o servidor público, que solicite información sobre los documentos que obran en el Archivo General del Ayuntamiento;

- XLVIII. Valoración Documental.-** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en el Archivo de Trámite o Archivo de Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para la documentación histórica, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y
- XLIX. Vigencia Documental.-** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- La Secretaría del Ayuntamiento, tendrá a su cargo el Archivo Municipal.

Artículo 6.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento de Archivo y Documentación, a cargo de la Subdirección de Patrimonio; el resguardar, administrar, supervisar y controlar el Archivo Histórico y General del Ayuntamiento.

Título Segundo De los Documentos y Archivos

Capítulo Primero De los Documentos Públicos

Artículo 7.- Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los Sujetos Obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Artículo 8.- Los Sujetos Obligados, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos.

Artículo 9.- Los Sujetos Obligados, deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo, sobre todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencia o funciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables; y estos serán considerados documentos públicos.

Artículo 10.- Los documentos públicos de los Sujetos Obligados, tendrán un doble carácter:

- I. Son bienes municipales, con la categoría de bienes de dominio público, de acuerdo con la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; y
- II. Son monumentos históricos, con la categoría de bien patrimonial documental en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Segundo **De los Archivos Electrónicos**

Artículo 11.- Los Documentos de Archivos Electrónicos, se regularán en términos de la normatividad jurídica y administrativa aplicable en materia archivística, y conforme a lo siguiente:

- I. Se considerarán como Documentos de Archivo Electrónicos para su registro y, en su caso, incorporación al sistema de Gestión de Documentos o en la herramienta informática que se utilice para el control de Documentos de Archivo, aquellos que sirvan de sustento a los actos de autoridad derivados de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas, tales como:
 - a) Los Documentos Electrónicos y los digitalizados relacionados con la gestión de asuntos y trámites;
 - b) Las bases de datos electrónicas o reportes propios o que provengan de otros sistemas de información distintos a los utilizados por las Unidades Administrativas; y
 - c) Los que propicien la trazabilidad de Metadatos que sean creados para el sistema o herramienta, a fin de mantenerlos o preservarlos en el tiempo.
- II. Se clasificarán los Documentos de Archivo Electrónicos con plena equivalencia a los documentos existentes en los Expedientes físicos, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística establecido para tal fin;
- III. Se utilizarán como soporte de almacenamiento para los Documentos de Archivo Electrónicos equipos institucionales de almacenamiento, administrados por el área de tecnologías de la información del Ayuntamiento o Entidad, y que cumplan con las características de seguridad de la información establecidas en las disposiciones aplicables en la materia;
- IV. Se mantendrán accesibles a su lectura los Documentos de Archivo Electrónicos, en los términos y por el plazo que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental, dejando constancia en el Sistema de Control de Gestión Documentos o en la herramienta que se utilice para el control de Documentos de Archivo, de la transferencia de los Documentos de Archivo Electrónicos al Archivo de Concentración, garantizando que estos

- permanezcan en los equipos institucionales de almacenamiento, hasta cumplir su vigencia administrativa, legal, contable o fiscal; y
- V. Se preservarán los Documentos de Archivo Electrónicos con valor histórico en los equipos institucionales de almacenamiento, brindándoles el mantenimiento y actualización correspondiente para garantizar su conservación a largo plazo.

Artículo 12.- Los Sujetos Obligados, podrán gestionar los Documentos de Archivos Electrónicos en un servicio de nube, procurando que éste permita:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la Gestión de los Documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad aplicable en el Estado de México, así como en los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los Documentos de Archivo Electrónicos;
- VIII. Posibilitar la Interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de Gestión Documental de los Sujetos Obligados.

Artículo 13.- Los Sujetos Obligados podrán desarrollar medidas de Interoperabilidad que permitan la Gestión Documental integral, considerando el Documento Electrónico, el Expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de Firma Electrónica Avanzada, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones.

Capítulo Tercero

De los Documentos de Archivos Electrónicos por Sujeto Obligado

Artículo 14.- Se debe contemplar para la Gestión Documental electrónica; la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15.- La Coordinación de Archivos establecerá en su Programa Anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo

plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los Documentos de Archivos Electrónicos.

Artículo 16.- Los Sujetos Obligados adoptaran las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los Documentos de Archivo Electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, bases de datos y correos electrónico a lo largo de su Ciclo Vital.

Artículo 17.- Los Sujetos Obligados conservarán los Documentos de Archivo, aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- Los Sujetos Obligados que por sus atribuciones utilicen la Firma Electrónica Avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán Documentos de Archivo Electrónico con validez jurídica de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- Los Sujetos Obligados deberán proteger la validez jurídica de los Documentos de Archivo Electrónico, los sistemas automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos y la Firma Electrónica Avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y Archivos, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital de Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Título Tercero **De la Gestión Documental y Administración de Archivos**

Capítulo Primero **Del Sistema Institucional de Archivo Municipal**

Artículo 20.- El Sistema Institucional de Archivo Municipal, es el conjunto de elementos que desarrollan los Sujetos Obligados como parte de sus actividades archivísticas a través de la ejecución de la Gestión Documental como son: registros, procesos y procedimientos, criterios, estructuras herramientas y funciones.

Artículo 21.- El Sistema Institucional 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 22.- El Ayuntamiento y las Entidades de la Administración Pública Municipal deberán de contar con su Sistema Institucional de Archivo Municipal.

Artículo 23.- El Sistema Institucional de Archivo Municipal estará integrado por:

- I. **Área Normativas:**
 - a) La Coordinación de Archivos.
- II. **Áreas Operativas:**
 - a) Correspondencia u Oficialía de Partes de cada Dependencia o Entidad;
 - b) Archivo de Trámite de cada Dependencia o Entidad; y
 - c) Archivo General del Ayuntamiento u Área Homóloga de las Entidades, el cual se conformará del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.

Artículo 24.- Cada Sujeto Obligado, será responsable de organizar y conservar sus Archivos, debiendo garantizar que no sean sustraídos, dañados o eliminados; de colaborar con la operación del Sistema Institucional, así como de garantizar la entrega de sus Archivos al término de su gestión de conformidad con las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

Capítulo Segundo

De las Funciones de las Áreas del Sistema Institucional

Artículo 25.- Las funciones generales que deberán llevar a cabo los titulares o responsables para efectos del Sistema Institucional, 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, en unión con la Coordinación de Archivos;
- 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 la tecnología digital; y
- III. Tomar las acciones necesarias para la conservación de los

Documentos.

Capítulo Tercero De la Coordinación de Archivos

Artículo 26.- La Coordinación de Archivos es la Unidad Administrativa que tiene a su cargo el promover y vigilar que se lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Artículo 27.- La Coordinación de Archivos de cada Sujeto Obligado, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, en coordinación con los Responsables y/o Enlaces del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico; los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la normatividad aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones, en materia de organización y conservación de Archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración del Sujeto Obligado, el Programa Anual, y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental, que realicen los Sujetos Obligados;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la Gestión de Documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica, para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
- VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos;
- VIII. Coordinar, con las Dependencias, Entidades y sus Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- IX. Coordinar la operación del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los Archivos, cuando una Unidad Administrativa sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación;
- XI. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información del Ayuntamiento, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable; y

- XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Cuarto Del Archivo de Trámite

Artículo 28.- Las Áreas de Correspondencia de cada Sujeto Obligado, son las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los Expedientes del Archivo de Trámite.

Artículo 29.- Cada Sujeto Obligado debe contar con un Archivo de Trámite, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los Expedientes que cada Sujeto Obligado produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los Expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales;
- III. Resguardar los Archivos y la información que haya sido clasificada, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en el presente Reglamento;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;
- VI. Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración;
y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30.- Las personas responsables de los Archivos de Trámite, deben contar con el conocimiento, habilidad, competencia y experiencia archivística, acordes a su responsabilidad; de no ser así, los Sujetos Obligados, tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus Archivos.

Artículo 31.- Los Documentos generados o derivados de trámites que hayan concluido su gestión y se encuentren en el Archivo de Trámite de las Dependencias y Entidades, así como de sus Unidades Administrativas; deben conservarse o depurarse según lo establecido en el presente Reglamento, la Ley y demás normatividad establecida por el Consejo, realizando una Selección Documental Preliminar.

Sección Primera

De la Selección Documental Preliminar

Artículo 32.- Los Sujetos Obligados, serán los encargados de establecer y supervisar los lineamientos de organización, conservación y funcionamiento de su Archivo de Trámite y de realizar, con sus propios recursos, los procesos de Selección Documental Preliminar, conforme a lo establecido en esta Sección.

Artículo 33.- El proceso de Selección Documental Preliminar sólo se aplicará en los Expedientes o Documentos de trámite concluido existentes en el 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 34.- 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 35.- Para la realización de la Selección Documental Preliminar de los Expedientes o Documentos de trámite concluido, los Sujetos Obligados, deberán observar el siguiente procedimiento:

- I. Se deberán mantener los Expedientes íntegros dos años, 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 el Sujeto Obligado 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 susceptible de seguir conservando;

- 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. 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 36.- Los Documentos que hayan sido extraídos de los Expedientes, como resultado de los procesos de selección documental preliminar, no podrán eliminarse sin la revisión técnica de la Coordinación, en términos de lo establecido en el presente Reglamento.

Sección Segunda De la Transferencia Primaria

Artículo 37.- Al concluir el proceso de Selección Documental Preliminar, los Sujetos Obligados, realizarán 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 del presente Reglamento.

Artículo 38.- Los Documentos o Expedientes que sean transferidos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, deberán ser enviados conforme a lo establecido en los lineamientos, guías y manuales aplicables, teniendo como lineamientos generales los siguientes:

- I. Integrar los Documentos en Expedientes debidamente foliados;
- II. Identificar a cada Expediente con un nombre o título, con un número de Expediente y período que comprenden los Documentos;
- III. Ordenar los Documentos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- IV. 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;
- V. Llenar debidamente el formato de inventario para transferencia de Expedientes que emita la Coordinación de Archivos, mismo que deberá ser colocado en las cajas archivadoras;
- VI. Señalar el Plazo de Conservación Precaucional en cada Expediente y en el inventario de transferencia;
- VII. Entregar de manera electrónica los inventarios de transferencia al Archivo General del Ayuntamiento, quien tiene a su a cargo el Archivo de Concentración, junto con el oficio a través del cual se realiza dicha transferencia; y
- VIII. Las demás disposiciones que fije la Coordinación de Archivos.

Artículo 39.- Los Plazos de Conservación Precaucional, serán fijados de conformidad con lo establecido en la Ley y el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 40.- Las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, en su calidad de Sujetos Obligados, integrarán un Expediente en donde obre el oficio y el inventario de transferencia al Archivo de Concentración y en su caso copia del Acta de autorización de eliminación de Documentos carentes de valor con el fin de continuar su conservación. El Acta a que se refiere el presente artículo será

emitida por la Coordinación de Archivos y la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 41.- 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.

Capítulo Quinto **Del Archivo de Concentración**

Artículo 42- Cada Sujeto Obligado, debe contar con un Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los Fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes;
- II. Recibir las Traslaciones Primarias;
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta a los Sujetos Obligados productores de la Documentación que resguarda;
- IV. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, previstos en la Ley y el presente Reglamento;
- VI. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración Documental y Disposición Documental;
- VII. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series Documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental;
- VIII. Identificar los Expedientes que integran las Series Documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental, que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los Archivos Históricos del Sujeto Obligado;
- IX. Integrar en sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Traslaciones Secundarias; y
- XI. Realizar la Traslación Secundaria de las Series Documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Sujeto Obligado.

Sección Primera **Del Préstamo y Consulta de Información en el Archivo de Concentración**

Artículo 43.- Las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que requieran del préstamo o consulta de información, deberán cumplir las disposiciones siguientes:

- I. Presentar solicitud por escrito debidamente firmada por el responsable y/o titular de la Unidad Administrativa que requiera la información, la cual deberá contar con los datos necesarios para localizar el Expediente y o Documento respectivo;
- II. Mantener el Expediente obtenido en préstamo en las mismas condiciones en que se recibió; y
- III. Realizar la entrega del Expediente correspondiente otorgado en préstamo, un término de quince días hábiles contados a partir de su recepción.

Artículo 44.- A efecto de llevar a cabo la autorización de préstamo o consulta de la información que se encuentra en el Archivo de Concentración, los Sujetos Obligados, deberán cumplir las disposiciones siguientes:

- I. Implementar los controles necesarios para el préstamo de Documentos solicitados por los Sujetos Obligados;
- II. Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de los Documento, dando seguimiento a su devolución en un plazo máximo de quince días hábiles, conservando las solicitudes de préstamo de Documentación;
- III. Requerir a las Sujetos Obligados, los Documentos que les hayan sido prestados y que no hayan devuelto, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo; y
- IV. Las demás disposiciones que establezca la Coordinación de Archivos.

Artículo 45.- Los particulares que requieran consultar información del Archivo de Concentración y Archivo Histórico, deberán observar el procedimiento de acceso a la información pública, en términos de lo previsto por la Ley de Transparencia, y en su caso, las demás disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda

De la Depuración de Documentos y Optimización del Espacio en el Archivo de Concentración

Artículo 46.- Los Sujetos Obligados en ejercicio de las funciones de Archivo de Concentración, deberán llevar a cabo la Depuración de la Documentación que integra el Archivo de Concentración; así como, la optimización de espacios.

Con la finalidad de llevar a cabo la Depuración Documental, se tendrán las siguientes funciones:

- I. Definir y coordinar las acciones adecuadas para la Depuración Documental;
- II. Establecer un control sistemático de todos los Documentos que se mantienen en custodia para definir la vida útil de los mismos;
- III. 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 Valoración documental; y
- IV. Vigilar y llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en materia de Depuración de Documentos.

Artículo 47.- Se entenderá por Expediente o Documentos susceptibles de Depuración:

- I. Los que hayan concluido su Plazo de Conservación Precaucional, establecido en la Transferencia Primaria;
- II. Los remitidos en la Transferencia Primaria por el Archivo 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 Ley de Transparencia; 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 Tercera **De la Valoración Documental**

Artículo 48.- El proceso de Valoración Documental se aplicará exclusivamente a los Expedientes o Documentos de trámite concluido, existentes en el Archivo de Concentración, una vez que los mismos sean considerados como Documentos susceptibles de depuración, en términos del presente Reglamento, observándose para tal efecto lo establecido en esta Sección.

Artículo 49.- El proceso de Valoración Documental 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 50.- Para la aplicación del proceso de Valoración Documental de los Expedientes o Documentos de asuntos concluidos, la Unidad encargada del Archivo de Concentración, observará las disposiciones siguientes:

- I. Se respetará invariablemente los Plazos de Conservación Precaucional fijados en el Archivo 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 el Archivo de Concentración al proceso de Valoración documental, cuando:
 - a) No hayan fenecido los Plazos de Conservación Precaucional, fijados por el Sujeto Obligado que generó y transfirió la información;
 - b) 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 hayan perdido su valor; y
 - c) Se consideren confidenciales, en términos de la Ley de Transparencia;
 - III. Concluido el Plazo de Conservación Precaucional o ubicándose en alguno de los supuestos del Artículo 47 del presente Reglamento, la persona encargada del Archivo de Concentración, deberá notificar al responsable de la Entidad, Dependencia o Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, sobre la realización del proceso de Valoración Documental de los Expedientes transferidos;
 - IV. En el caso de existir, dentro del Archivo de Concentración, Expedientes carentes de Inventarios Documentales y por consiguiente de señalamiento del Plazo de Conservación Precaucional, la Coordinación de Archivos, deberá solicitar apoyo al Grupo interdisciplinario para que éste determine la factibilidad de la realización del proceso de Valoración Documental;
 - V. Se extraerán de los Expedientes las copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra índole, excepto las generadas por la Entidad, Dependencia o Unidad Administrativa a la cual pertenecen los Documentos sometidos al proceso de Valoración Documental, con las que se integran los minutarios o sirven como acuse de recibo;
 - VI. La aplicación del proceso de Valoración Documental a los Expedientes de los servidores públicos 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 Municipal; y
 - VII. Las demás disposiciones aplicables legales que resulten aplicables.

Artículo 51.- Los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier otro Documento podrán eliminarse los originales, duplicados y copias que de ellos se tengan, sin importar su presentación y sólo cuando éstos hayan sido editados.

Capítulo Sexto Del Archivo Histórico

Artículo 52.- El Archivo Histórico está conformado de acuerdo con la información que contienen 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 Documental ha concluido y cuenten con las características antes señaladas.

El Archivo Histórico en las Dependencias estará a cargo del Archivo General del Ayuntamiento y en las Entidades del área designada para tal función.

Artículo 53- Corresponde al Archivo General del Ayuntamiento y en las Entidades al área homologa en ejercicio de sus funciones de Archivo Histórico, las siguientes funciones:

- I. Recibir las Transferencias Secundarias;
- II. Organizar y conservar los Expedientes bajo su resguardo;
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público;
- IV. Difundir el Patrimonio Documental;
- V. Establecer los procedimientos de consulta del Acervo que resguarda;
- VI. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico;
- VII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los Usuarios; y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Primera De la Consulta de Información en el Archivo Histórico

Artículo 54.- 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 Archivo General del Ayuntamiento, la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y, en su caso, las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 55.- 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 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 Municipal;
- 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. Se negará la reproducción de Documentos cuando el estado de conservación no lo permita, o cuando se encuentren en proceso de restauración o clasificación;
 - V. 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 de la Coordinación de Archivos, para protección del Documento en cuestión;
 - VI. Los Usuarios del Archivo Histórico no tendrán acceso directo al Acervo; y
 - VII. 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.

Artículo 56.- Los Usuarios que pretendan consultar los Expedientes o Documentos existentes en el Archivo Histórico deberán acatar las siguientes normas:

- I. Llenar y presentar al Archivo General del Ayuntamiento, la solicitud de información y hoja de registro, que al efecto emita, donde se proporcionarán los datos generales del peticionario, Entidad, Dependencia 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 Histórico;
- III. No se permitirá el ingreso al salón de consulta, con alimentos y/o bebidas u objetos que no sean indispensables para realizar la investigación o consulta;
- IV. No se podrá fumar en el interior del salón 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.

Sección Segunda

Disposición Final de Expedientes o Documentos

Artículo 57.- Los titulares de las Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas, así como el titular del Archivo General del Ayuntamiento, no podrán eliminar los Documentos extraídos de los Expedientes como resultado del proceso de Selección Documental Preliminar o Valoración Documental, si éstos aún no han sido revisados por la Coordinación de Archivos y autorizadas por el Consejo.

Artículo 58.- Concluido el proceso de Valoración Documental, el titular del Archivo General del Ayuntamiento, solicitará a la Coordinación de Archivos y al Grupo Interdisciplinario la revisión técnica de éste, con el propósito de que revise si procede la eliminación de los Documentos o Expedientes extraídos de las series documentales y defina los que serán transferidos al Archivo Histórico; así como los que deberán permanecer en el Archivo de Concentración.

Artículo 59.- Una vez realizada la revisión por el Grupo Interdisciplinario de las Series Documentales, Documentos o Expedientes objeto del proceso de Valoración Documental, el Grupo interdisciplinario a través de la Coordinación de Archivos, solicitará por escrito al Consejo, la revisión técnica de los Expedientes o Documentos que se pretenden dar de baja.

Una vez autorizada la baja de los Documentos o Expedientes, se solicitará la supervisión correspondiente, para llevar a cabo 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 (fechas extremas) de cada tipo documental, y cantidad de cada uno.

Artículo 60.- Autorizada la eliminación de las Series Documentales de los Expedientes o Documentos, la Coordinación de Archivos, notificará a la Contraloría Interna Municipal 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 61.- La eliminación de los Expedientes o Documentos, una vez autorizada, se hará a través del proceso de trituración o mediante el proceso señalado en el acta de autorización respectiva y el material resultado de dicho proceso, el Grupo Interdisciplinario, podrá darle el destino que estime conveniente.

Artículo 62.- El Archivo General del Ayuntamiento u Homologo para las Entidades, integrará un Expediente en donde obre el acta de autorización de eliminación de Documentos emitida por la Coordinación de Archivos y el acta de testificación de destrucción, en su caso.

Artículo 63.- 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.

Artículo 64.- Para el cumplimiento de las atribuciones en materia de Archivo y Administración de Documentos, la Coordinación de Archivos del Ayuntamiento y el Homologo para las Entidades en coordinación con el Grupo Interdisciplinario, correspondiente, deberán elaborar el Catalogo de Disposición Documental, debiendo observar las disposiciones de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 65.- Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se deberá:

- I. Establecer un Plan de Trabajo que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y
 - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de Ficha Técnica de Valoración Documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas de Valoración.

Título Cuarto **Del Grupo Interdisciplinario**

Capítulo Primero **De la Integración y Actividades del Grupo Interdisciplinario**

Artículo 66.- Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley, la Coordinación de Archivos, deberá integrar el Grupo Interdisciplinario.

El Grupo Interdisciplinario, coadyuvará con la Coordinación de Archivos en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los Documentos que integran los Expedientes de cada serie documental, a fin de colaborar con los Sujetos Obligados, productores de esos documentos en el establecimiento de los Valores Documentales, Vigencias Documentales, Plazos de Conservación y Disposición Documental, requisitos necesarios para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental, mismas que una vez aprobadas conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Cada Entidad deberá de integrar su Grupo Interdisciplinario en homologación al siguiente artículo.

Artículo 67.- El Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada, se integrará por las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

- I. Titular de la Coordinación de Archivos, quien tendrá el carácter de Presidenta o Presidente;
- II. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien tendrá el carácter de Vocal;
- III. Titular de la Contraloría Interna Municipal, quien tendrá el carácter de Vocal;
- IV. Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva, quien tendrá el carácter de Vocal;
- V. Titular de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, quien tendrá el carácter de Vocal;
- VI. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. Titular de la Subdirección de Gobierno Digital, quien tendrá el carácter de Vocal;
- VIII. Titular del Departamento de Archivo y Documentación; y
- IX. Titular de la Coordinación Administrativa de cada Dependencia, productora de la Documentación, según corresponda, como invitado permanente.

Todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario, contarán con derecho a voz y voto, a excepción de los contemplados en las fracciones VIII y IX, quienes únicamente contarán con derecho a voz; en caso de empate, el titular de la Coordinación de Archivos contará con voto de calidad.

Los integrantes a que se refieren las fracciones II, III, IV, y V podrán nombrar a un suplente, en la primera Sesión que se lleve a cabo para su instalación.

Artículo 68.- El Grupo Interdisciplinario, se constituirá a solicitud de la Coordinación de Archivos, quién a través de su titular convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando

las constancias respectivas.

El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación y, en su caso, considerará las que el Consejo pueda determinar.

Artículo 69.- Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la Disposición Documental de las Series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental de las Series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los Documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las Unidades Administrativas productoras de la Documentación en el ejercicio de sus atribuciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) **Orden original.** Garantizar que las Secciones y las Series no se mezclen entre sí. Dentro de cada Serie Documental debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los Documentos que integran la Serie Documental, considerando que los Documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los Expedientes;
 - d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) **Contenido.** Privilegiar los Documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Sujeto Obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los Documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese Documento o se contiene en otro, así como los Documentos con información resumida; y
 - f) **Utilización.** Considerar los Documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor,

investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del Sujeto Obligado;
- IV. Advertir que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la Gestión Documental y Administración de Archivos, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Segundo

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 70.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias.

Artículo 71.- Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias que se apruebe en la sesión de instalación.

Artículo 72.- Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario, deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. El Tipo de sesión;
- III. El Número consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- IV. El proyecto del orden del día; y
- V. La información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Artículo 73.- El orden del día de las sesiones deberá contener, entre otros, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración de quorum legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y en su caso aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior;

- IV. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
- V. Revisión de Acuerdos aprobados de la sesión anterior y su seguimiento;
- VI. Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubiere; y
- VII. Cierre de la sesión.

Artículo 74.- Los Acuerdos del Grupo Interdisciplinario correspondientes, serán de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados.

Artículo 75.- Los Acuerdos serán difundidos por la Coordinación de Archivos, respectivamente, para su conocimiento y cumplimiento.

Título Quinto De las Sanciones

Artículo 76.- 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 Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 77.- Aquellos Usuarios y personal del Sistema Institucional de 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, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que se pudieran derivar.

Transitorios

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

Segundo.- Con la entrada en vigor del presente Reglamento se derogan todas aquellas disposiciones referentes al Archivo Municipal y gestión de documentos, establecidas dentro del Reglamento de Archivo y Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aprobado por Acuerdo de Cabildo No. 534, de fecha 20 de octubre del año 2005; quedando subsistente lo referente al Cronista Municipal, asimismo se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Tercero.- La Subdirección de Patrimonio Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, fungirá como la Coordinación de Archivos, en tanto se cuenten con el presupuesto para la creación de la Unidad Administrativa, en su caso.

Cuarto.- La Coordinación de Archivos, coordinará a las Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, para que estas organicen y describan los Fondos Documentales acumulados en sus Archivos de Trámite, en un periodo máximo de dos años.

Quinto.- La Coordinación de Archivos, en conjunto con el Archivo General del Ayuntamiento, aplicarán los procesos técnicos archivísticos, en aquellos Documentos que se encuentren en el Archivos de Concentración, y que, antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, no hayan sido organizados y valorados, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su Disposición Documental.

Los avances de estos trabajos, deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta, en el portal electrónico, informativo u homólogo del Municipio.

Sexto.- La Coordinación de Archivos, en conjunto con el Archivo General del Ayuntamiento, preverán en el Programa Anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los Documentos del Archivo Histórico.

Los avances de estos trabajos, deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico, informativo u homólogo del Municipio.

Séptimo.- La Coordinación de Archivos, en conjunto con el Archivo General del Ayuntamiento, establecerán programas de capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos dentro del Ayuntamiento, durante el periodo de un año posterior a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Octavo.- Se concede un periodo máximo de seis meses, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, a efecto de que cada Entidad de la Administración Pública Municipal, realice las gestiones necesarias, a efecto de homologarse a las disposiciones del presente Reglamento.

Noveno.- El Grupo Interdisciplinario correspondiente, deberá de instalarse dentro de los 60 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Décimo.- El Grupo Interdisciplinario deberá de emitir sus reglas de operación, dentro de los 90 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

La Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, lo publicará y hará que se cumpla.

**Angélica Moya Marín.
Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)**

**Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez.
Secretario del Ayuntamiento.
(Rúbrica)**

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V
de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Lic. Susana Muñoz Martínez.
Encargada de Despacho de la Dirección
General Jurídica y Consultiva
(Rúbrica)**