



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
Servir con valores
2025-2027

Reglamento Interno
Coordinación de Archivo Municipal

scull

Estado de la cosa

PRESENTACIÓN

El presente documento de organización será un fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para una buena organización para así poder mejorar el desempeño de dichas áreas de trabajo en la gestión de Documentos y Administración de Archivos contribuyendo a la generación de una cultura que propicie el manejo técnico y eficaz de los Archivos.

Elaborado por









CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Archivo Municipal de Temascalcingo es la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento encargada de resguardar y difundir el acervo histórico y administrativo existente en la misma, así como rescatar y recopilar aquellos documentos que deban permanecer en él.

Artículo 2. El presente Reglamento regulará la integración, organización y funcionamiento del Archivo Municipal, de conformidad con los siguientes objetivos:

- I. Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas las dependencias municipales dedicadas a la administración de servicios documentales, a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos convirtiéndolos en banco de datos.
- II. Normalizar el flujo documental entre las Dependencias y el servicio del Archivo tanto Administrativo como Histórico.
- III. Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo Municipal.
- IV. Conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo Municipal.

Para cumplir los objetivos anteriores, se podrán utilizar las técnicas, sistemas o procedimientos más avanzados, capaces de modernizar y actualizar sus actividades.

Artículo 3. Las dependencias del Municipio concentrarán en el Archivo Histórico Municipal, la documentación concluida debidamente clasificada y dentro del sistema propio del archivo.

Artículo 4. Para efectos del presente reglamento deberá entenderse como documentación a los expedientes, legajos, recopilaciones, minutas, paquetes, protocolos, apéndices, libros de registro, periódicos, impresos, memorias, informes, planos, fotografías; y lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registral, legal, contable, administrativa, circunstancial y/o la prolongación del soporte original que por su naturaleza, características e importancia deban conservarse en el Archivo Histórico Municipal.

Artículo 5. El acervo del Archivo Municipal es de carácter público, y está constituido principalmente por la documentación concentrada de las dependencias del Municipio y las recibidas directamente del Estado o la Federación.

Artículo 6. El acervo del Archivo Municipal es de carácter público, y está constituido principalmente por la documentación concentrada de las dependencias del Municipio y las recibidas directamente del Estado o la Federación.

Artículo 7. La documentación será depurada por el Grupo Interdisciplinario, de la cual al analizarla, decidirá sobre su conservación o destrucción tomando en cuenta la siguiente información sobre la clasificación de la documentación:

I. **Fondo Administrativo:** su documentación tiene una vida útil de 3 a 10 años a partir de su expedición, dependiendo del documento de que se trate; su consulta y utilización es necesaria para el trámite de asuntos relacionados con la gestión municipal. La consulta de esta material queda reservada para el personal de la Dependencia que lo generó.

II. **Fondo Histórico:** está integrado por la documentación que concluyó su vida útil para la Administración Municipal, su consulta queda abierta a investigadores, servidores y público en general, no permitiendo la salida de ningún documento, salvo en casos especiales como exposiciones o intercambios culturales. Este fondo se enriquece con compras, donaciones y microfilms.

Además de mencionar al Archivo Municipal como fuente de información, los autores de investigaciones realizadas en base el material que aquí se localiza, deberán donar dos ejemplares de su publicación al mismo Archivo, así como hacer constar en sus publicaciones los créditos literarios correspondientes.

Artículo 8. Ninguna autoridad, empleado o particular podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, señalar o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distinguen a los documentos históricos que conforman el acervo del Archivo Municipal.

Artículo 9. Para el estricto cumplimiento de sus objetivos, el Archivo Municipal realizará las siguientes actividades:

- I. Custodiar y administrar el acervo documental e histórico del Municipio de Temascalcingo.
- II. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo.
- III. Recopilar y rescatar la documentación, que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo.

IV. Brindar el servicio de consulta de su acervo documental a las diferentes instituciones públicas o privadas, investigadores, así como a los particulares que lo manifesten, con previa solicitud.

- V. Difundir por cualquier medio, el acervo existente y los servicios del propio archivo.
- VI. Efectuar la depuración física de documentos analizados y aprobados de acuerdo a los dictámenes emitidos por el Grupo interdisciplinario.
- VII. Recibir y conservar adecuadamente la documentación histórica liberada por el Archivo de Concentración de la Dependencia Generadora a la que pertenezca.
- VIII. Las demás que el H. Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 10. La documentación del Archivo Municipal se clasificará y ordenará según su contenido y materia, mediante la Norma de La Ley General de Archivos y La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; tomando en cuenta las instrucciones recibidas por las Dependencias Generadoras de la misma, en las siguientes áreas:

- I. De Concentración. - Es el archivo que está formado de expedientes cuya consulta es esporádica y que han sido transferidos para su conservación y administración mientras vence su periodo de vida y se decide su eliminación o su paso al Archivo Histórico.
- II. Histórico.- Es el lugar que conserva expedientes y documentos cuya vida administrativa ha terminado pero que deben guardarse ya que su valor informativo es de gran importancia para la historia de la institución que lo produjo, además de servir como fuente primaria insustituible para el conocimiento de la sociedad a la que esa institución ha prestado sus servicios en un proceso histórico.
- III. De consulta: formada por la documentación Bibliográfica y/o Hemerográfica.

Artículo 11. Para la entrega del Material Administrativo, las dependencias generadoras deberán cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos y La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.

CAPÍTULO II DEL COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 12. Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, el Archivo Municipal contará con un Encargado de Despacho del Archivo Municipal, de la cual dependerán las áreas que se requieran para su buen funcionamiento. Las áreas deberán contar con el personal suficiente y capacitado para el buen desempeño de sus funciones y un Coordinador por cada una de las áreas.

Artículo 13. El Presidente Municipal nombrará un Encargado de Despacho del Archivo Municipal, quien será responsable del mismo y dependerá del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 14. Son facultades y obligaciones del Encargado de Despacho del Archivo Municipal:

- I. Dirigir en forma técnica y administrativa el Archivo;
- II. Formular e implantar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables a la Dependencia a su cargo;
- III. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por medio de los responsables de área;
- IV. Vigilar que los empleados cumplan con las normas de higiene y seguridad para evitar daños a su salud;
- V. Procurar la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo, así como los bienes muebles que lo conforman;
- VI. Fomentar el acervo histórico en concordancia con el Archivo General del Estado de México, por medio de convenios;
- VII. Proporcionar al Grupo Interdisciplinario para Depuración de Documentos, catálogos de los documentos que se conservarán en su área de Concentración;
- VIII. Formar parte del Grupo Interdisciplinario para Depuración de Documentos;
- IX. Expedir copias simples de los documentos que deberán tener la certificación del Secretario del H. Ayuntamiento;

X. De conformidad con lo que señale el Grupo Interdisciplinario de Depuración de Documentos, realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales de las distintas Dependencias Municipales;

XI. Por instrucciones del Secretario del Ayuntamiento, convocar a sesión el Grupo Interdisciplinario de Depuración de Documentos;

XII. Recibir el material administrativo cada año, reservándose la facultad de recibirlo según sean las condiciones del edificio sede del Archivo en ese momento;

XIII. Sancionar al que incurra en hacer anotaciones, destruya o sustraiga cualquier documento que conforma el acervo del archivo Histórico Municipal;

XIV. Dar parte al Ministerio Público, cuando en ejercicio de sus funciones, conozca de algún hecho dentro del archivo, que pudiera constituir delito;

XV. Formular el proyecto de presupuesto de egresos anual para el Archivo Histórico Municipal al Secretario del Ayuntamiento;

XVI. Proponer el perfil para la contratación de personal, para su área de trabajo, procurando que éste reúna los conocimientos técnicos y administrativos necesarios;

XVII. Proporcionar asesoría técnica, en asuntos de su especialidad, a funcionarios y demás servidores públicos de la Administración Municipal;

XVIII. Realizar periódicamente, de acuerdo a las características y política administrativa y/o legal de las dependencias de que se trate, la depuración sistemática de sus acervos en coordinación con las mismas;

XIX. Informar en cualquier momento al Secretario del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo;

XX. Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística y el quehacer histórico.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 15. El Archivo Municipal contará con un Auxiliar, el cual se le designaran las siguientes actividades:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades dentro del Archivo Municipal, verificando que éstas se desarrollen con apego a la normativa;

II. Emitir recomendaciones para asegurar que los Sujetos Obligados realicen sus entregas de documentación en buen estado.

III. Establecer los lineamientos para la evaluación de la eficiencia y la eficacia de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo implementados en materia archivística y de administración de documentos

IV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con los Sujetos Obligados y organizaciones de los sectores privado y social, para el cumplimiento de sus obligaciones en la materia;

V. Solicitar a los Sujetos Obligados la información que sea necesaria, para el cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Establecer estrategias de difusión para informar los resultados de los trabajos, estudios e investigaciones relacionados con la gestión documental, la administración de archivos y la conservación del Patrimonio Documental;

VII. Recibir expedientes de las unidades Administrativas

VIII. Mantener un inventario de los expedientes

IX. Recibir las Transferencias Secundarias

X. Formalizar la recepción de expedientes transferidos

XI. Preservar los documentos

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 16. El cumplimiento y las obligaciones de los trabajadores del Archivo Municipal tienen que ser aplicadas en todas las actividades realizadas en entregas documentales se les numeraran las siguientes:

I. Integrar los expedientes del Archivo;

II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial;

- III. Valorar y seleccionar los documentos con el objeto de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración;

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 17. Cualquier mal uso, daño material o sustracción de documentos realizada por los usuarios internos o externos, será sancionada de acuerdo a la norma vigente y aplicable en la materia.

Artículo 18. Los documentos de archivo quedan fuera del comercio, por lo que queda prohibido su enajenación bajo cualquier título. La sustracción, destrucción, ocultamiento o mutilación de documentos de Archivo por parte de los servidores públicos, durante o al concluir su empleo, cargo o comisión, queda prohibida por el presente Reglamento y será sancionada de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. Si perjuicio de las sanciones penales o civiles que corresponda, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, las siguientes:

- I. Omitir la implementación de los procesos archivísticos previstos en el presente Reglamento y demás normas aplicables en la materia;
- II. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos;
- III. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, mutilar total o parcialmente cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, concentración o histórico, así como la información contenido en dichos documentos;
- IV. Sustraer temporal o permanentemente documentos de su repositorio para fines distintos a su utilización institucional o social, sin previa autorización correspondiente;
- V. Trasladar fuera del inmueble del Archivo, documentos sin autorización del Presidente Municipal Constitucional y/o Secretario del Ayuntamiento; y

VI.

Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de los documentos o información de interés público, sin previa autorización del Presidente Municipal Constitucional y/o Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 20. Para la consulta de documentos del acervo, el usuario proporcionará por escrito los datos necesarios sobre los mismos, así como de la Institución Pública o Privada de la cual proceda. La consulta se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Está prohibido hacer anotaciones, destruir o sustraer cualquier documento que conforma el acervo del Archivo Histórico. A la persona que incurra en lo anterior, se le sancionará con amonestación y/o multa equivalente de uno a cincuenta días de salario mínimo vigente en el Municipio de Temascalcingo Estado de México.
- II. La consulta o investigación deberá hacerse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sacar del Archivo Municipal el acervo documental, salvo por acuerdo del Secretario del H. Ayuntamiento, o por la presentación de algún documento debidamente firmado por autoridad judicial.
- III. Referente al Archivo Administrativo, las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de Vale de Préstamo que el Archivo Municipal proporcionará, el cual deberá contener la descripción exacta del documento requerido, la firma del Titular de la Dependencia solicitante y la de quien lo recibe.
- IV. La documentación que se proporcione a las diversas Dependencias deberá ser devuelta en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la fecha de la entrega, salvo pedimento de ampliación de plazo razonable y de no hacerlo podrá iniciarse en contra del Servidor Público solicitante el procedimiento de responsabilidad, aplicándosele las sanciones y recomendaciones administrativas a que se refieren.
- V. El horario de funcionamiento para la consulta o investigación del acervo, será de 9:00 a 4:00 horas de lunes a viernes.
- VI. Está prohibido introducir alimentos o bebidas en el área destinada para la consulta.
- VII. Está prohibido fumar en el área de consulta de documentos.

viii. Deberán dejarse con el encargado cualquier tipo de bolsos o paquetes.

IX. Las consultas que se realicen en el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico sin excepción deberán realizar la consulta con el material apropiado como lo es uso de lentes, guantes de látex, cubre bocas, dedal de hule y gel antibacterial.

CAPÍTULO VII DE DOCUMENTOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 21. El Grupo Interdisciplinario de Documentos es el órgano técnico auxiliar cuya función consiste en el estudio y análisis del acervo documental que se requiera depurar.

Artículo 22. El Grupo Interdisciplinario se integra de la siguiente manera:

- I.** El Secretario del H. Ayuntamiento, como Presidente;
- II.** El Encargado de Despacho del Archivo Municipal, como Secretario;
- III.** Titular de la Dependencia Generadora, como Vocal;
- IV.** Secretario de la Contraloría Municipal, como Vocal.

Artículo 23. El procedimiento para la depuración de documentos, se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I.** El Encargado de Despacho del Archivo Municipal elaborará una relación que contenga la propuesta de la documentación a depurar, en la que incluirá el asunto, año y volumen de la misma y la anexará a la Convocatoria en la que se cite al Grupo Interdisciplinario de Depuración de Documentos, a fin de poder cotejar con ésta lo asentado en el Acta a que se hace referencia en la fracción siguiente.
- II.** Durante la deliberación del Grupo Interdisciplinario de Depuración de Documentos, se levantará un Acta en la que hará constar una relación de aquellos documentos que se le autorizará al Encargado de Despacho del Archivo Municipal depurar.
- III.** En caso de empate durante la votación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Depuración de Documentos, el Presidente tendrá voto de calidad.
- IV.** Concluida la revisión y conformado el cotejo, el personal del Archivo Municipal procederá a la destrucción física de la documentación acordada.

Artículo 24. Son funciones y obligaciones del Grupo Interdisciplinario de Depuración de Documentos:

I. Seleccionar, analizar, estudiar y determinar el valor del acervo documental concentrado en el Archivo Municipal de Temascalcingo, Estado de México.

Por lo que se refiere a los testimonios creados por la sociedad, se actuará bajo la premisa de guardar noticia de todos aquellos a los que se tenga acceso, y que, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables, el Archivo Municipal pueda conservar.

Derivado de lo anterior, para la conservación de los documentos que forman parte del acervo del Archivo Municipal, la el Grupo Interdisciplinario de Depuración de Documentos tomará en cuenta los siguientes puntos:

- a) Los motivos y objetivos de la entidad, objeto de la depuración.
- b) Su organización, procedimiento y políticas.
- c) Su desarrollo.
- d) Su legislación y normas.
- e) Sus recursos humanos y personalidades.
- f) La importancia cultural, histórica, administrativa y patrimonial.

II. Revisar periódicamente, la vigencia de los documentos a fin de solicitar al el Encargado de Despacho del Archivo Municipal, el análisis y depuración de aquellos que haya prescrito su utilidad.

III. Elaborar las actas de baja o destrucción de documentos.

IV. Prestar asesoría a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal en materia de depuración de documentos.

V. El Grupo Interdisciplinario de Depuración de Documentos será la única que podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, hacer señalamientos o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distingan a un documento del acervo.

VI. Reunirse por lo menos una vez al año.

VII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México.

CAPÍTULO VIII DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 25. Queda estrictamente prohibido al personal que preste sus servicios en el Archivo Municipal la sustracción, alteración o destrucción de todo tipo de documentos, de conformidad a las disposiciones de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de carácter oficial en el desempeño de las funciones de su empleo, cargo o comisión quedan sujetos a los siguientes lineamientos:

- I. Bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien los produjo;
- II. Deberán de registrar los documentos en los archivos de trámite;
- III. Una vez dado de baja el documento en el archivo de trámite, éste deberá inventariarse e integrarse en el Archivo Municipal a efecto de garantizar su control, carácter de propiedad de interés público; y
- IV. De acuerdo a la importancia y para cumplir con la norma del Archivo de Concentración para un mejor resguardo de documentación y ordenación se recomienda la caja y cuyas medidas son: 37 centímetros de largo x 25.5 centímetros de alto x 15 cm de ancho.

Artículo 26. El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto, se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

Artículo 27. La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario, siendo responsabilidad del el Encargado de Despacho del Archivo Municipal encomendar esta labor a personal especializado en la materia.

Artículo 28. Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración, y ante la inminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera similar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Elaborado de la O.R. Alva





VALIDACIÓN



AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

VALIDÓ



ELABORÓ



Edardo de la O N.

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ
SEGUNDO
TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLEMENTACIÓN MUNICIPAL

C. EDUARDO DE LA O NÚÑEZ
Tercera Regiduría
COORDINADOR DEL ARCHIVO
MUNICIPAL

Coordinación de Archivo Municipal

VALIDÓ



VALIDÓ



C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE
MEJORA REGULATORIA

Coordinación General

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Edo-de la ca
mt

El presente Reglamento Interno de la Coordinación de Archivo Municipal fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.



© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
Calle Diego Rivera S/N, Col. Centro, Temascalcingo, México.
Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

Edwards de la Cruz