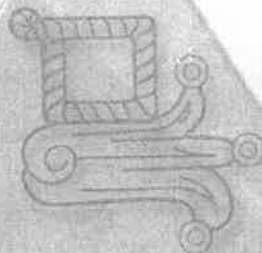
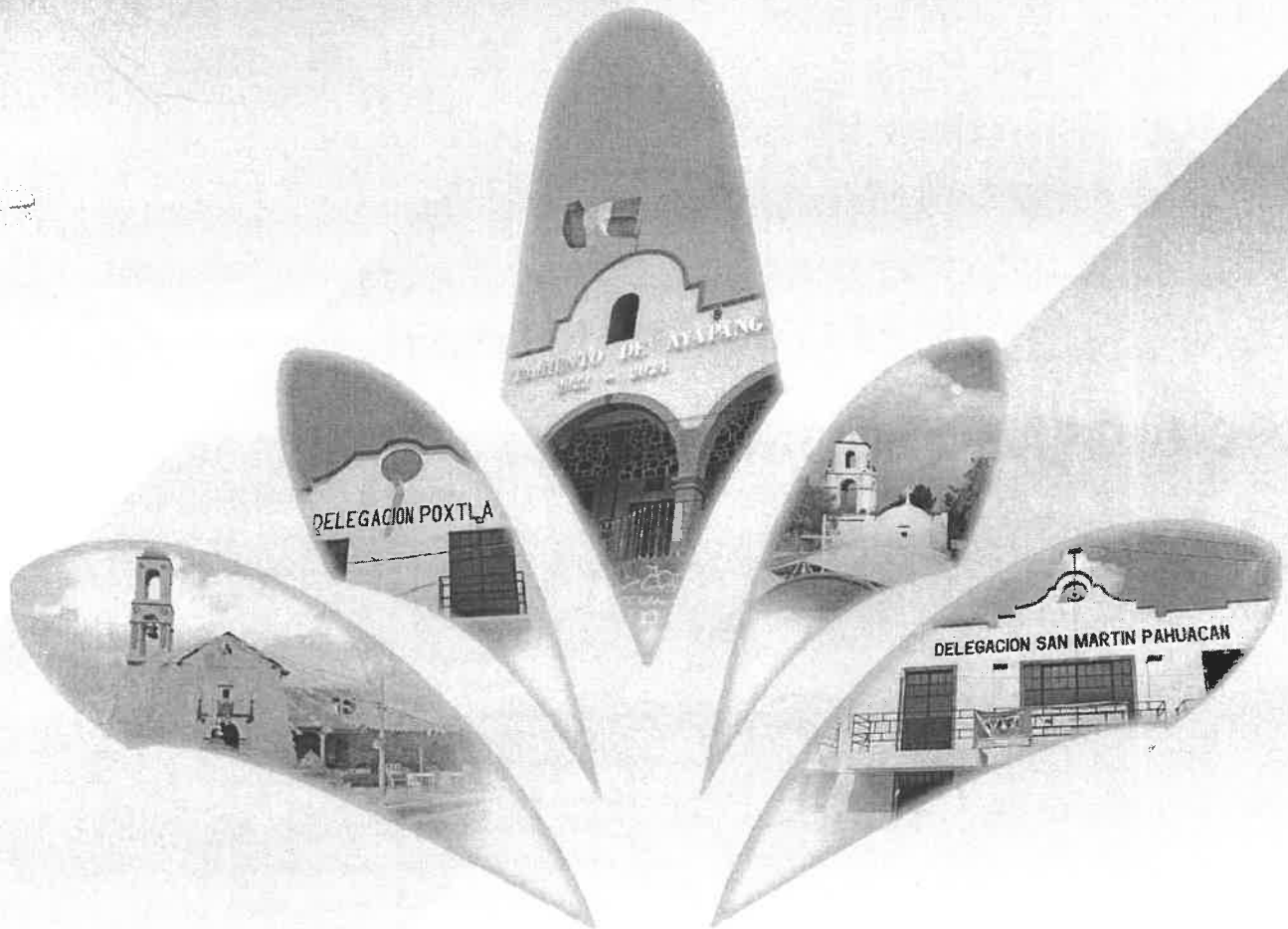


REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACION PUBLICA 2022-2024



REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia general en el territorio del municipio de Ayapango estado de México el cual regulará y garantizará todas las actividades inherentes al manejo del archivo de trámite, de concentración e históricos, pertenecientes a la administración municipal, que constituyen parte importante del patrimonio cultural de este municipio

ARTÍCULO 2.- Es competencia del ayuntamiento, imponer las sanciones a las infracciones a este reglamento, sin perjuicio de las penas señaladas por las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3.- La autoridad municipal, a través de la Secretaria Municipal, organizará, dirigirá y controlará el sistema de archivo municipal.

ARTÍCULO 4.- Que la Secretara del H. Ayuntamiento queda facultada a interpretar este reglamento para efectos administrativos, la Secretaria Municipal, la cual dictará las disposiciones administrativas que requiera la adecuada aplicación de este.

ARTÍCULO 5.- Es obligación del ayuntamiento, contar con un archivo municipal formalmente establecido; esto es, con recurso humano calificado, recursos generados especialmente dedicados a cumplir con los objetivos y funciones específicas, de acuerdo con las previsiones de este reglamento.

ARTÍCULO 6.- El acervo del archivo municipal es propiedad pública y tiene carácter de intransferible, inalienable e inembargable, per lo cual no podrá ser enajenado, extraído o maltratado por ninguna persona física o moral, con pa0 de ser castigada según las disposiciones jurídicas aplicables. Únicamente podrá ser extraído para fines de difusión o intercambio cultural.



CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 7.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- A) **ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Metodología integral para planear, organizar, dirigir y controlar la producción; uso, manejo, circulación, selección y eliminación de los documentos públicos.
- B) **ARCHIVO:** El conjunto organizado de documentos generados y recibidos por la administración municipal, en cualquiera de sus dependencias en el diario ejercicio de sus funciones, mismos que se conservan por los valores anteriormente mencionados.
- C) **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** El formado por los expedientes, cuya consulta ya no es frecuente y que se reúnen para su conservación o mantenimiento, y que solo esperan cumplir con la fecha de caducidad que los ordenamientos legales fijan, para proceder a su eliminación o su conservación pasando a ser patrimonio histórico.
- D) **ARCHIVO HISTÓRICO:** El lugar a donde se transfieren los documentos, cuya vigencia administrativa ha terminado y que, por su valor histórico, evidencial y testimonial en cuanto a la información que contienen, son seleccionados para su custodia y conservación permanente.
- E) **ARCHIVO DE TRAMITE:** Aquel en donde se concentran expedientes de uso cotidiano y que son de uso exclusivo de la instancia administrativa.
- F) **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Organización documental que se lleva a cabo, con base en el principio de procedencia y orden original, que consiste en ordenar los documentos según la entidad orgánica que los produjo; y según las funciones y actividades que dieron origen a su producción.
- G) **DEPURACIÓN:** Procedimiento establecido por el archivo general de la nación, mediante el cual son seleccionados los documentos que deban



conservarse, separándolos de aquellos que deberán ser eliminados.

- H) **DOCUMENTO:** El testimonio de la actividad administrativa de la presidencia municipal, fijado en un soporte perdurable, que por su valor administrativo, legal, fiscal y por su valor histórico testimonial, debe permanecer en la misma.

- I) **INVENTARIO:** Instrumento de información, que proporciona orientación sobre el contenido de las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

- J) **GUÍA:** Instrumento que orienta, breve y exactamente la totalidad de los fondos que conforman el archivo municipal, de tal forma que se pueda tener fácil acceso a las secciones, que integran el acervo del mismo.

- K) **PODA:** Acción que se desarrolla en el archivo administrativo, desechando las copias en exceso de los expedientes, antes de que estos sean guardados en el archivo municipal.



ARTICULO 8.- Los titulares de las dependencias municipales, enviaran sus respectivos archivos de trámite a concentración la documentación del año anterior, que por su importancia amerite su guarda y conservación; previamente seleccionados e inventariados.

ARTICULO 9.- En los casos de perdida, destrucción, extravió o robo de un documento, el servidor público responsable de su custodia, deberá hacerlo de inmediato, del conocimiento de su superior jerárquico, para que este prevea lo necesario, a fin de lograr su recuperación o reconstrucción y las diligencias que sean pertinentes.





CAPITULO III

DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 10.- La Coordinación de Archivo Municipal tendrá las siguientes facultades:

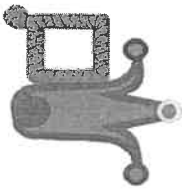
1. Brindar un mejor servicio a la administración municipal, facilitando el acceso a la información, preservando y controlando, toda la documentación que se haya generado en el transcurso de la actividad administrativa.

Artículo 60.- El Comité tendrá las siguientes funciones

- I. Coordinar las acciones que en materia de selección documental realicen las Unidades Administrativas del Municipio de Ayapango.
- II. Establecer una coordinación permanente con la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos a efecto de que sus integrantes se mantengan actualizados respecto de la normatividad que rige el proceso de selección documental.
- III. Otorgar asesoría técnica, a las Unidades Administrativas del Municipio de Ayapango.
- IV. Autorizar la baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar aplicado en los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Municipio de Ayapango.

2. Ordenar los documentos a través de un sistema de clasificación para su manejo y control.

3. Efectuar las operaciones de transferencia y depuración de los documentos, de manera única y homogénea, de todos los archivos que genera el municipio.



CAPITULO IV

DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

ARTÍCULO 11.- Lo conforman los documentos o expedientes relativos a asuntos que no han sido resueltos y cuya conservación en la oficina es necesaria, hasta el término de la gestión de que se trata. Estos serán consultados por los funcionarios y personal de las dependencias que los generen y no están abiertos a un público externo de la administración municipal.

CAPITULO V

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 12.- Esta conformado por los documentos generados por las diferentes dependencias del ayuntamiento, cuyo valor administrativo ha concluido; pero cuyos valores fiscales, legales e históricos siguen vigentes.

ARTÍCULO 13.- Los documentos que después de haber transcurrido el tiempo de caducidad, fijado por disposiciones superiores y que el personal del archivo de concentración, juzgue carentes de valor histórico, serán puestos a consideración del grupo interdisciplinario, a través de la secretaria municipal, para la depuración; sustentando su criterio en un informe, lo que será asentado en el acta de cabildo correspondiente; aprobada su baja, se procederá a su destrucción en presencia de las autoridades.

ARTÍCULO 14.- Realizado el inventario del material a transferir al archivo histórico; así como también, la elaboración de la guía general para la localización de los documentos; se transferirá al archivo histórico, a efecto de acrecentar su acervo.



CAPITULO VI DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

ARTICULO 15.- Esta conformado por los documentos, cuyo valor histórico, evidencial y testimonial, hace necesaria su custodia y conservación permanente.

ARTÍCULO 16.- El archivo histórico municipal, recibirá e incorporará los documentos de valor histórico, provenientes de los archivos de concentración, definiendo las condiciones y modalidades con que estos, deban transferir dicho material.

TRANSITORIOS

ÚNICO. _ El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

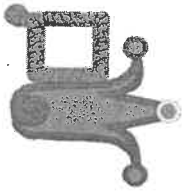
El presidente Municipal Constitucional dispondrá se publique, circule y observe.

Lic. en C. RENÉ MARTÍN VELÁZQUEZ SORIANO

Presidente Municipal Constitucional de Ayapango, Méx.

Rubrica

C. ANGÉLICA SILVA GARCÍA
Secretaria del H. Ayuntamiento de Ayapango, Méx.



LIC. EN C. RENÉ MARTÍN VELÁZQUEZ SORIANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
AYAPANGO, MÉX.



C. ANGÉLICA SILVA GARCÍA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
AYAPANGO, MÉX.



C. MARIA GUADALUPE AVILA GALICIA
DIRECTORA DE LA COORDINACION DE ARCHIVO
DEL H. AYUNTAMIENTO
AYAPANGO, MÉX.