

ACTA DE LA CENTÉSIMA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024.

Con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 26, 27, 28, 29, 30 y 30 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siendo las **nueve** horas con **siete** minuto del día **veinte** del mes de **septiembre** del año **dos mil veinticuatro**, los CC. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional; Rigoberto Bernabé Ramos González, Síndico Municipal; Carolina Aceves Bojorges, Primera Regidora; Raymundo Sánchez Buendía, Segundo Regidor; Leydi Alin Peralta Arellano, Tercera Regidora; Francisco Javier Rivera Medina, Cuarto Regidor; Jonathan Fernando Cerón Roldan, Quinto Regidor; Wendy Jocelyn Reyes Vázquez, Sexta Regidora; y María Rita Salas Arellano, Séptima Regidora; se constituyeron en la sala de cabildos, ubicada en el inmueble para funcionamiento y residencia del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, sito en Avenida del Trabajo s/n, Col. Centro, San Juan, Municipio de Chiautla, Estado de México, C.P. 56030; a efecto de celebrar la Centésima Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, procediendo entonces al registro de los integrantes del ayuntamiento presentes en lista de asistencia para entregarla seguidamente a quien funge como jefa de asamblea.

Acto inmediato y en vista de la lista de asistencia, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, declara el quórum legal para sesionar y consecuentemente la apertura de la Centésima Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2024 del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

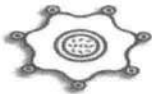
Acto seguido, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal declara que en cumplimiento a lo dispuesto por el Párrafo Primero del Artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de manera formal y solemne queda instalada la Centésima Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las nueve horas con diez minutos del día de su fecha.

El Secretario del Ayuntamiento Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez, expone a la asamblea el proyecto del orden del día, el que una vez leído y discutido, somete a votación económica de la asamblea, resultando aprobado para regir la presente sesión como a continuación se enlista:

ORDEN DEL DÍA.

1. Pase de Lista de Asistencia
2. Declaración de Instalación de la Centésima Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo
3. Lectura del Acta anterior
4. Aprobación del Orden del Día
5. Propuesta y en su caso Aprobación del Reglamento Interno del Archivo Municipal, Administración 2022-2024
6. Asuntos Generales
7. Declaración de Clausura de la Sesión

En atención a las formalidades cumplidas con las que se inicia esta sesión, se tienen por desahogados los puntos **PRIMERO Y SEGUNDO**.



3. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y APROBACIÓN EN SU CASO.

Atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal de Chiautla Maricela Melo Rojas, el Secretario del Ayuntamiento procede a la lectura del acta anterior, al termino se pregunta a los integrantes del cabildo quien estuviera a favor sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

4. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento da lectura a la Orden del día, la cual se somete a consideración de los integrantes del Cuerpo Edificio, solicitando quien estuviera a favor se sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

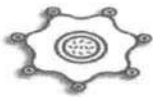
5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Continuando con el Orden del Dia, corresponde el desahogo del punto número 5, en este acto la Presidenta Municipal Constitucional, C. Maricela Melo Rojas, presenta para su revisión y posible aprobación el Reglamento Interno del Archivo Municipal.

Una vez revisada la propuesta del Reglamento Interno del Archivo Municipal, se pide a los integrantes de este cuerpo edilicio que levante la mano quienes estén por la afirmativa de aprobar este reglamento, levantando la mano todos los presentes siendo aprobado por unanimidad, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 060/2024

Por Unanimidad de Votos se aprueba el Reglamento Interno del Archivo Municipal, Administración 2022-2024.



**REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO MUNICIPAL
DE CHIAUTLA ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

INDICE

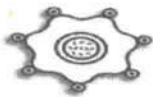
Exposición de Motivos	
Marco Normativo	
Objetivo	
Capítulo I: Disposiciones Generales	
Capítulo II: De las Funciones	
Del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Chiautla	
Del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Chiautla	
Del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Chiautla	
De las Áreas Administrativas	
Del Archivo Municipal	
Capítulo III Del Patrimonio Documental	
Capítulo IV De los Procedimientos, Normas y Técnicas Archivísticas	
Capítulo V Del Sistema de Archivo Municipal	
Capítulo VI De los Procedimientos y Requisitos	
De las Transferencias Primarias	
De las Transferencias Secundarias	
Del Procedimiento para consulta del Archivo Municipal	
Capítulo VII De las Infracciones y de las Sanciones.....	

La Administración Municipal 2022-2024 del Municipio de Chiautla, Estado de México, que preside la C. Maricela Melo Rojas, en su carácter de Presidenta Municipal, y de acuerdo a lo indicado a las disposiciones que le atribuye la Ley Orgánica Municipal, respecto a que para que exista un correcto y adecuado desarrollo de la Administración Municipal, la Presidenta Municipal, puede auxiliarse de las Unidades Administrativas que se encuentren a su digno cargo; es por ello que la C. Maricela Melo Rojas, ha indicado al Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez, quien es el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y Responsable del Archivo Municipal, para que se implemente y se someta a consideración, el presente reglamento, que será una normatividad para regular la actividad archivística del Administración Municipal 2022-2024, en donde las diferentes áreas administrativas y los ciudadanos deberán de sujetarse a estas disposiciones.

Exposición de motivos

El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que: la Unidad Básica de la Administración Pública Mexicana son los Municipios, facultándolos así, a generar normatividades que regulen el actuar y la sana convivencia de sus autoridades con sus conciudadanos. La actividad Pública de los Municipios, es a través de actividades, las cuales, producen y generan documentación, que mediante su registro sustentan y dan fe de su actuación, permitiendo descubrir o entender el desarrollo histórico del Municipio. Esta información, debe de ser: validada, organizada, registrada y resguardada por el Municipio, generador y productor de esa información.

El Artículo 14 de la Ley de Bienes del Estado de México, y de sus Municipios, considera que el acervo documental, generado y producido por una Administración Pública Municipal, debe de ser considerada como; Bienes de Dominio Público, de ahí, que es indispensable su integración, organización, registro y conservación, para mantener un registro de las funciones, atribuciones, acciones y actividades, que desarrollaron cada una



de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, siendo esta la base principal, para permitir: la rendición de cuentas; el acceso a la información y, la transparencia de la información.

El 15 de julio del 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, en donde a los Municipios, por ser entes que recibe y ejercen recursos públicos; realiza actos de autoridad dentro de un territorio, eso, los convierte en Sujetos Obligados, por tanto, debe cumplir con la creación de un Sistema Institucional de Archivos, para implementar como lo indica esa normatividad, la validación, la organización, el registro, el resguardo y la conservación, de los expedientes, que registran el actuar de cada una de las Unidades Administrativas, del Municipio.

Retomando estas disposiciones, el Archivo Municipal, como Área Administrativa, de la Administración Pública Municipal, es la Unidad Administrativa que se encarga de producir, organizar, registrar y conservar el acervo documental de las Unidades Administrativas, generadoras y productoras de documentos, expedientes y archivos, que fundamentan su actuar, de acuerdo a sus funciones y atribuciones, permitiendo dejar evidencia, del desarrollo histórico del Municipio, y el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Por tanto, el Archivo Municipal, como Unidad Administrativa del Municipio de Chiautla, en el Estado de México, que se encuentra subordinada por la Secretaría del Ayuntamiento; y con el propósito de regular la actividad archivística, de las Unidades Administrativas, emite el Presente Documento.

MARCO NORMATIVO

LEYES FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Instructivo para el Trámite de Baja Documental de Archivos.

LEYES ESTATALES

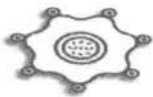
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos, del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos, para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México.
- Lineamientos, para la administración de Documentos del Estado de México.

LEYES MUNICIPALES

- Bando Municipal Vigente de Chiautla, Estado de México.

OBJETIVO

Establecer: normas básicas, funciones y procedimientos, para la administración, valoración, integración, organización y conservación de los archivos de trámite, de conservación y del histórico, del Municipio de Chiautla, Estado de México, mediante un orden lógico, coherente y cronológico, que explique las actividades, las acciones, las



funciones y las atribuciones desarrolladas por las Unidades Administrativas del Municipio de Chiantla en sus diferentes Administraciones Públicas Municipales, que permitan el acceso a la información a ciudadanos o autoridades de los diferentes niveles de gobierno.

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CHIANTLA ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, tiene por objeto normar la organización, administración, conservación y difusión de los acervos documentales, producidos por las dependencias administrativas que constituyen parte importante por su relevancia histórica, social, científica y cultural en el municipio con apego a lo establecido en los artículos 1 y 11 fracción II de la Ley General de Archivos.

Artículo 2. Son autoridades para efectos del presente reglamento:

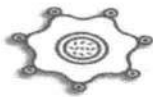
- I. El H. Ayuntamiento de Chiantla, Estado de México;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento;
- III. El Responsable del Archivo Municipal;
- IV. El Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Chiantla, Estado de México
- V. El Comité Técnico de Valoración de Documentos;
- VI. Las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 3.- El acervo del Archivo Municipal es propiedad pública y tiene carácter de intransferible e imprescriptible, por lo cual, no podrá ser enajenado, extraído o maltratado por ninguna persona física o moral, cualquier acción en contra del acervo documental del Archivo Municipal, será sancionada de acuerdo con las disposiciones Jurídicas aplicables para tal efecto.

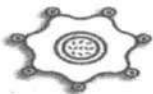
Artículo 4.- El propósito de la administración de archivos, es garantizar que el acervo documental que se encuentra en resguardo, cumpla con sus funciones y atribuciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

Artículo 5.- 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 resguarden;
- II. **Administración de documentos:** Al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, gestión, acceso, circulación, conservación, uso, selección y destino final de los documentos e información de archivos;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de expedientes, documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o moral, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- IV. **Archivo de concentración:** Al que se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica ya sea por las unidades administrativas, o por ciudadanos interesados en rescatar información de interés particular, social y administrativo. Su permanencia depende de la indicada en el Catálogo de disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** Son los expedientes que son consultados de manera cotidiana. Su depósito se encuentra en resguardo de los titulares de las áreas administrativas del Municipio de Chiantla, para poder dar continuidad a sus funciones y atribuciones;
- VI. **Archivo histórico:** Es el conformado por expedientes que cumplen con una función histórica, o bien deben de mantenerse en resguardo por el carácter de la



- información y los plazos de conservación, guardando así, testimonio del quehacer administrativo del Municipio de Chiautla, por lo que deben conservarse permanentemente;
- VII. **Actividad Archivística:** son funciones dedicadas al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión;
- VIII. **Área de Archivo Municipal:** El área de Archivo Municipal, es la Unidad Administrativa encargada de recibir, ordenar, organizar, conservar, así como, facilitar el acceso a la información, de la documentación correspondiente a las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
- IX. **Baja documental:** es el procedimiento por el cual, se elimina la documentación e información que haya concluido con sus plazos de conservación, o bien, que se atienda sus técnicas de selección. y que no contenga valores históricos;
- X. **Catálogo de Disposición Documental:** es un registro general y sistemático que establece: la valoración documental, los plazos de conservación y condiciones de conservación, y las técnicas de selección de los expedientes por área administrativa;
- XI. **Clasificación archivística:** es un proceso, que identifica y organiza, de forma sistemática, las funciones y atribuciones de las áreas administrativas, que quedan registradas mediante la producción de documentos, que se organizan de manera cronológica;
- XII. **Comité:** Es un órgano encargado de validar, que la selección preliminar o final de los expedientes, se hayan realizado con apego a lo establecido en la normativa;
- XIII. **Conservación de archivos:** Son acciones, destinadas, a procurar la preservación y la conservación de los expedientes, mediante, la prevención de alteraciones físicas y de identificación de los documentos o expedientes del acervo documental en resguardo;
- XIV. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** es un instrumento técnico, que establece, la estructura de un archivo, en el que se indican el lugar y la clasificación de las diferentes áreas administrativas del Municipio de Chiautla, Estado de México;
- XV. **Depuración:** Al procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual son seleccionados los documentos que deben conservarse, separándolos de aquellos que deben ser eliminados;
- XVI. **Documento:** es un soporte material, en el que se registra un hecho o acto con información textual, y en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, y que es producido o recibido por instituciones o personas físicas o jurídico colectivas o probadas en el ejercicio de sus funciones o actividades para sus fines y conservando como prueba e información;
- XVII. **Expediente:** A la unidad constituida por uno varios documentos e información, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite;
- XVIII. **Grupo Interdisciplinario:** es un órgano colegiado, integrado por diferentes áreas administrativas, que se encarga, de determinar y organizar las actividades archivísticas en el Municipio de Chiautla;
- XIX. **Inventario:** es un Instrumento de información que proporciona orientación detallada sobre el contenido de las series que integran las secciones del Archivo Municipal;
- XX. **Ley:** son las normatividades que regulan la actividad archivística en el Municipio de Chiautla.;
- XXI. **Al Reglamento del Archivo Municipal** el presente documento, que la actividad archivística al interior del Municipio de Chiautla
- XXII. **Sistema Institucional de Archivo Municipal:** es la integración de todas las áreas administrativas, que son coordinadas por el Área Coordinadora de Archivos. Su integración, tiene el propósito de homogenizar la actividad archivística, en todas las áreas administrativas del Municipio de Chiautla, considerando sus funciones y atribuciones;
- XXIII. **Transferencia:** es un procedimiento archivístico, mediante el cual, los expedientes cumplen su tiempo de permanencia en las etapas activa, semiactiva,



inactiva o final, considerando las técnicas de selección y los plazos de conservación, el carácter de la información y la valoración documental de los expedientes, que se someterán a este proceso;

XXIV. Transferencia Primaria: es el proceso en el que los expedientes, dejan su etapa activa y se encuentran en resguardo de las áreas administrativas que la producen o la generan, y pasan a ser a su etapa semiactiva, en el Archivo de Concentración;

XXV. Transferencias Secundarias: es el proceso en el que los expedientes que se encuentran en su etapa semiactiva y están en resguardo del archivo de concentración, pasan ahora a su etapa inactiva, tomando en cuenta los plazos de conservación y las técnicas de selección, de los mismos expedientes, que fueron determinadas en el proceso de clasificación archivística.

XXVI. Unidad Administrativa: son las dependencias administrativas, que producen y generan expedientes; que organizan y determinan, la congruencia cronológica de los documentos, y determinan la valoración documental, los plazos de conservación, el carácter de la información y las técnicas de selección de sus expedientes

CAPITULO II DE LAS FUNCIONES

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA

Artículo 6. El sistema Institucional de Archivos del Municipio de Chiautla, está integrado por:

- I. Área Coordinadora de Archivos
- II. Los responsables del Archivo de Trámite de las áreas Administrativas del Municipio;
- III. Responsables del Archivo de Concentración, y;
- IV. Responsables del Archivo Histórico.

Artículo 7: La función del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Chiautla es: homogenizar las actividades archivísticas del Municipio de Chiautla, respetando las funciones y atribuciones de cada dependencia administrativa.

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

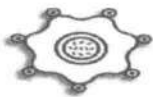
Artículo 8: El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Chiautla, está integrado por:

- I. El responsable del área Coordinadora de Archivos;
- II. La titular de la Contraloría Interna Municipal;
- III. La titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria;
- IV. El Director del Área Jurídica;
- V. El Titular de la Unidad de Transparencia;
- VI. La Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- VII. El Responsable del Archivo de Concentración, y;
- VIII. El responsable del Archivo Histórico.

Artículo 9: Las Función del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Chiautla es: coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas administrativas del Municipio, que son las productoras de la información, en la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y la disposición documental, en el proceso de elaboración de las guías de archivo documental, para determinar las series documentales y la elaboración de los catálogos de disposición documental.

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA

Artículo 10: La responsabilidad de la operatividad del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Chiautla, recae en el Secretario del Ayuntamiento.



Artículo 11: Las funciones del Área Coordinadora de Archivos tiene como funciones:

- I. Elaborar los instrumentos de control archivístico, de acuerdo con el consenso en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones, en materia de conservación y organización de archivos;
- III. Elaborar el Programa Anual de la actividad archivística del Municipio de Chiautla; y someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, para publicarlo y transmitirlo a los responsables del archivo de trámite de las diferentes áreas administrativas, generadoras de documentos;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental, que realicen las áreas administrativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la elaboración de los archivos;
- VI. Elaborar programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar los procesos de conservación de archivos, con las áreas administrativas, y;
- VIII. Coordinar y autorizar, la operación de las transferencias primarias y secundarias con las áreas administrativas, los responsables de archivo de concentración y el histórico.

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 12: Los titulares de las áreas administrativas productoras de documentos, en el Municipio de Chiautla, tendrán que nombrar al responsable de su archivo de trámite, y lo acreditará ante el Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio, para que sea integrado en el Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 13: Los responsables del Archivo de Trámite, tendrán como función:

- I. Integrar y organizar los expedientes reciban, usen o produzcan en su unidad administrativa;
- II. Realizar los inventarios documentales, para identificar y consultar sus expedientes;
- III. Resguardar los archivos, de acuerdo con la normatividad que regula la actividad archivística;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, y;
- V. Realizar las Transferencia de Primarias ante el Archivo de Concentración.

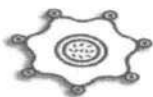
DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 14: Al Archivo Municipal le compete: regular, auxiliar y supervisar técnicamente, a las Áreas Administrativas, en todo lo relativo a la conservación, manejo y aprovechamiento de sus documentos y expedientes.

Artículo 15: El Archivo Municipal, es un organismo central, en donde se practica la consulta y conservación de los expedientes generados por las Áreas Administrativas.

Artículo 16: Las funciones del Archivo Municipal son:

- I. Realizar los estudios, para establecer mecanismos y técnicas a la que se sujetaran las áreas administrativas en materia de administración de documentos, expedientes y archivos.
- II. Realizar: la recepción, resguardo, clasificación, inventarios, catálogos y difusión de los archivos y documentos.
- III. Permitir la consulta del acervo documental a los responsables de las diferentes áreas administrativas, a los ciudadanos con intereses particulares, sociales o comunales.
- IV. Coordinar ante instancias correspondientes, los procesos de capacitación a los titulares o los responsables del archivo de trámite, de las áreas administrativas del Municipio de Chiautla;
- V. Conservar y mantener en buen estado el Archivo de Concentración y el Histórico.



- y;
VI. Coordinar la utilización de la tecnología para conservar, mantener y respaldar el acervo documental.

Artículo 17: El responsable del Archivo Municipal, tendrá el control para el acceso a las instalaciones del Archivo Municipal.

Para el caso de quien solicite por oficio tener acceso para consulta del acervo documental, en carácter particular, profesional o comunitario, también será autorizado por el responsable del Archivo Municipal, asegurando que su acceso no implique alteración, sustracción o maltrato al acervo documental que tiene a su resguardo.

CAPITULO III DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 18: El Patrimonio Documental, es la concentración de documentos, en el que se registra la evolución histórica del Municipio de Chiautla y su conservación, siendo que la conservación de este acervo documental tendrá un valor testimonial, evidencial o informativo y de interés público, administrativo e histórico.

Artículo 19: El Patrimonio Documental del Municipio de Chiautla, es inalienable, intransferible e imprescriptible

CAPITULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS NORMAS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS

Artículo 20: Las áreas administrativas del Municipio de Chiautla, durante el proceso de ordenación de expedientes, tendrán que observar:

- A. Un procedimiento de identificación, el cual implica:
- I. Análisis y reconocimiento, de cada uno de los documentos y expedientes, considerando las técnicas cronológica e institucional;
 - II. Realizar el inventario documental.

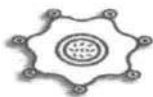
- B. La elaboración de un Inventario Documental, en el que se contemplen:

- I. El número de expediente;
- II. El nombre del Expediente;
- III. Los plazos de conservación;
- IV. Las técnicas de selección;
- V. La cantidad de legajos que contiene;
- VI. El número de hojas contenidas;
- VII. La cantidad de documentos, y;
- VIII. Una breve explicación del contenido del expediente.

El inventario documental, es instrumento que determina la cantidad y calidad del expediente, que queda a disposición para custodia y consulta. También contempla, una clasificación de confidencialidad o de reserva de la información del contenido del expediente.

Artículo 21: los expedientes, generados en las áreas administrativas del Municipio de Chiautla, será colocada una Guía de Archivo, que será la portada o guarda exterior, que contempla indicaciones como:

- A. Fondo;
- B. Sección; y si existiese el caso la subsección
- C. Nombre de la Unidad Administrativa;
- D. Serie; y si existiese el caso de la subserie;
- E. Número de Expediente;
- F. Nombre del Expediente;
- G. Una breve descripción del contenido del expediente;
- H. El periodo de los documentos contenidos en el expediente;
- I. El número de legajo;



- J. El total de hojas contenidas;
- K. El número de documentos contenidos;
- L. La valoración documental, que puede ser: Administrativo, legal, fiscal o contable;
- M. Los plazos de conservación, que indican el tiempo de conservación en el archivo de trámite, en el archivo de concentración y en el archivo histórico.
- N. El carácter de la información, que puede ser pública, reservada o confidencial, y;
- O. Las Técnicas de selección, que puede ser eliminación, conservación o muestreo.

CAPITULO V DEL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 22: El Archivo Municipal, mediante el Sistema de Archivo Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- A. Proporcionar un correcto servicio a la administración municipal, facilitando el acceso a la información.
- B. Mantener y preservar, toda la información producida o generada, en el Municipio de Chiautla.
- C. Ordenar el acervo documental, mediante un Catálogo de Disposición Documental general; para su manejo y control;
- D. Realizar una depuración de los documentos, para realizar una correcta transferencia de expedientes, en su etapa primaria y secundaria, de manera homogénea y único.

CAPITULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

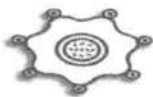
DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Artículo 23: Para realizar las Transferencias Primarias, que es cuando los documentos, dejan de estar en una fase activa y pasan a una fase semiactiva, se tiene que realizar en base al siguiente procedimiento:

- A. Las áreas administrativas, tendrán que nombrar a un responsable del archivo de trámite;
- B. Los responsables de archivo de trámite, tendrán que realizar una depuración de la información y dejar en el expediente, la documentación que corresponda y retirar la que no corresponde, de acuerdo con la normatividad que regula esta actividad;
- C. Los responsables del archivo de trámite tendrán que integrar los documentos en expedientes, ordenándolos de manera cronológica y enumerando las hojas que corresponde al expediente integrado;
- D. Los responsables del archivo de trámite, tendrán que realizar el Catálogo de disposición Documental, del ejercicio fiscal que corresponde al contenido de expedientes, para organizar los expedientes de acuerdo a la serie documental establecida;
- E. Los responsables del archivo de trámite, tienen que depositar sus expedientes en las cajas de archivo, y colocarle en un costado la identificación del contenido de la caja, considerando el número de caja;
- F. Llenar los formatos de Transferencia Primaria, para que en coordinación con el personal que designe el área Coordinadora de Archivos, para realizar la validación de la información, y;
- G. Convenir con el Titular del Área Coordinadora de Archivos, la fecha de la entrega de cajas, formatos de Transferencia Primaria, catálogo de Disposición Documental, información en forma digital y el oficio que indique dicha entrega.

DE LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Artículo 24: Para realizar las Transferencias Secundarias, el responsable del Archivo de Concentración, debe de:



- A. identificar, los expedientes que de acuerdo en lo indicado en el Catalogo de Disposición Documental, han cumplido con los plazos de conservación en el archivo de concentración, y de acuerdo con las técnicas de selección deben de mantenerse en conservación o muestreo, para que entonces, estos expedientes pasen a su etapa inactiva, y mantenga su validez de registrar la evolución histórica del quehacer administrativo en el Municipio de Chiautla;
- B. Llenar los Formatos de Transferencia Secundaria;
- C. Proceder a la entrega de las cajas que contienen los expedientes con documentación en etapa inactiva.

DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL

Artículo 25: Para que un ciudadano o grupo de ciudadanos, tenga acceso para consulta del acervo documental en sus faces semiactiva o inactiva, tendrán que presentar un oficio que indique:

- a) El nombre o nombres de los solicitantes;
- b) Describa el documento que es de su interés consultar;
- c) Describa la condición de entrega, el resultado de búsqueda, si es en copia simple o certificada.
- d) El tiempo de realización en que se realizó el procedimiento o trámite, y;
- e) El interés que tiene sobre el documento que se solita realizar la búsqueda.

Artículo 26: Para quien es Titular de alguna área administrativa del Municipio tenga acceso al acervo documental, deberá de presentar un oficio que indique:

- a) El nombre del solicitante;
- b) El cargo que representa;
- c) Describa el documento que es de su interés consultar;
- d) Describa la condición de entrega del resultado de la búsqueda, si es en copia simple o certificada
- e) El tiempo o periodo de realización del procedimiento o trámite, y;
- f) El motivo institucional para realizar la búsqueda.

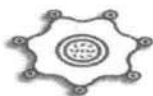
Artículo 27: Si hay interés particular o comunitario de ciudadanos de visitar las instalaciones, para actividades profesionales, deberán de manifestarse mediante oficio que indique:

- a) El nombre del o los solicitantes;
- b) Describa el documento, periodo o sección que desea consultar o acceder, y;
- c) Describa, las condiciones, las técnicas de obtención de información, y las tecnologías que utilizaran mediante su permanencia.

Artículo 28: El responsable de la operatividad del Archivo Municipal, en los casos anunciados en los artículos 23 y 24, del presente reglamento, emitirá los inventarios y en su momento el Catálogo de Disposición Documental de la Administración Municipal, que corresponda al ejercicio fiscal, los cuales deberán de ser publicados y enviados al Archivo General de la Nación.

Artículo 29: Para los casos referidos en los artículos 25, 26 y 27 del presente Reglamento, el responsable de la operatividad del Archivo Municipal, relacionara las peticiones de búsqueda, anunciando la siguiente información:

- a) La fecha en que se realizó la respuesta;
- b) El número de respuesta que corresponda de acuerdo al registro de solicitudes que tenga el Archivo Municipal;
- c) El nombre del solicitante a quien se tiene que remitir la respuesta;
- d) El motivo de búsqueda que anunció el solicitante, para corroborar congruencia de la respuesta;
- e) El sentido de la respuesta, negativa o positiva de la búsqueda;
- f) La firma del Secretario del Ayuntamiento, como responsable del Archivo Municipal.



CAPITULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 30: se consideran infracciones al presente reglamento las siguientes:

1. Transferir a título oneroso o gratuito, la propiedad o posesión de Archivos e incluso de los documentos, que son parte del acervo documental.
2. Impedir u obstaculizar, la consulta de documentos, del Archivo Municipal, sin causa justificada.
3. Actuar con dolo o negligencia, en la ejecución de medidas de carácter técnico, administrativo o tecnológico, que impidan la conservación del acervo documental, resguardado en el Archivo Municipal.
4. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, de forma total o parcial, los documentos del acervo documental, del Archivo Municipal, sin causa justificada o de manera indebida.
5. Omitir la entrega de un Documento de Archivo, que pertenezcan al Acervo Documental, por parte del servidor público responsable de la administración del Archivo Municipal, o por un servidor público sea separado de su encargo, comisión o empleo, y;
6. Cualquier otra acción u omisión, que contravenga a lo dispuesto, en este reglamento, y las demás disposiciones aplicables en materia archivística.

Artículo 31: las infracciones cometidas por servidores públicos, que se han referido en el anterior artículo de este Reglamento, como incumplimiento de obligaciones, serán sancionadas por las autoridades competentes en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas, del Estado de México y Municipios.

Artículo 32: Las infracciones administrativas, cometidas por ciudadanos, deberán de ser sancionados por autoridades competentes; Tomando en cuenta, los delitos y las sanciones previstas en la Ley General de Archivos, en su Título Segundo, de los Delitos contra los Archivos, además de considerar los siguientes criterios:

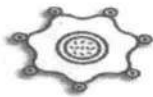
1. La gravedad de la infracción;
2. Los daños ocasionados, por motivo de la infracción, y;
3. La reincidencia en la infracción.

Artículo 33: Es función del Secretario del Ayuntamiento, notificar a los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas, la aplicación del Presente Reglamento, para que consideren o prevean las medidas que están previstas, para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 34: El Presente Reglamento Interno de Archivo Municipal, entrara en vigor una vez concluida la publicación del presente.

C. MARICELA MELO ROJAS
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA
ESTADO DE MÉXICO

LIC. JESÚS EDUARDO ROMÁN SANCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2022-2024



6. ASUNTOS GENERALES.

No habiendo asuntos generales que hacer constar y en vista que la orden del día se ha agotado conforme se aprobó, la C. Maricela Melo Rojas, en su carácter de Presidenta Municipal Constitucional, declara la clausura de la Centésima Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, siendo las nueve horas con cuarenta y cinco minutos del día de su fecha.



Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal Constitucional



Rigoberto Bernabé Ramos González
Síndico Municipal



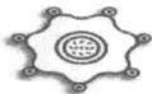
Carolina Aceves Bojorges
Primera Regidora



Raymundo Sánchez Buendía
Segundo Regidor



Leydi Ann Peralta Arellano
Tercera Regidor



Francisco Javier Rivera Medina
Cuarto regidor

Jonathan Fernando Cerón Roldán
Quinto Regidor

Wendy Jocelyn Reyes Vázquez
Sexta Regidora

María Rita Salas Arellano
Séptima regidora

Con fundamento en los artículos 30 y 91 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el suscrito Secretario del Ayuntamiento levantó la presente acta para hacer constar la **Centésima Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del día veinte de septiembre del año dos mil veinticuatro.**

Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez
Secretario del Ayuntamiento de Chiautla,
Estado de México, Administración 2022-2024