



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

## REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

No. 51, Volumen 3, Año 2024, Sección Segunda.



Chalco, Estado de México, a 19 de abril de 2024.

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



## **José Miguel Gutiérrez Morales**

**Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.**

### **A sus habitantes, hace saber:**

Que con fundamento en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48, fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con el acuerdo, GCH/A-137/SO/06/2024, registrados en el punto 6 del acta número 137, correspondiente a la Centésima Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2022-2024. José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndica Municipal; Sergio Eder Ramírez Jurado, Primer Regidor; Esmeralda Mejía Isasi, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Rosaura Olivera Carrasco, Cuarta Regidora; José Antonio Aguilar Galicia, Quinto Regidor; María del Rosario Espejel Hernández, Sexta Regidora; Rey Chávez Sosa, Séptimo Regidor; Guadalupe López Rodríguez, Octava Regidora; Oscar Enrique Solórzano Hernández, Noveno Regidor, y Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, expiden el:

### **• REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



## **DIRECTORIO**

**José Miguel Gutiérrez Morales,**  
**Presidente Municipal Constitucional**

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
**Síndica Municipal**

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
**Primer Regidor**

**Esmeralda Mejía Isasi**  
**Segunda Regidora**

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
**Tercer Regidor**

**Rosaura Olivera Carrasco**  
**Cuarta Regidora**

**José Antonio Aguilar Galicia**  
**Quinto Regidor**

**María del Rosario Espejel Hernández**  
**Sexta Regidora**

**Rey Chávez Sosa**  
**Séptimo Regidor**

**Guadalupe López Rodríguez**  
**Octava Regidora**

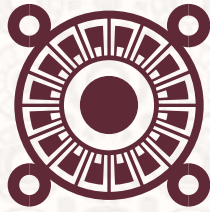
**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
**Noveno Regidor**

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
**Secretario del Ayuntamiento**





**GACETA MUNICIPAL**  
**REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**



GOBIERNO DE  
CHALCO

2022-2024

# REGLAMENTO

---

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



Chalco, Estado de México, abril de 2024.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Secretaría del Ayuntamiento**

Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2208

**Secretaría del Ayuntamiento**

Abril de 2024  
Primera Edición  
Realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario Del Ayuntamiento



# REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024

## TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Chalco, Estado de México; y tiene por objeto, establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de las distintas Dependencias Administrativas 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 al público de la información de los archivos de relevancia histórica, social y cultural del Municipio.

**Artículo 2.-** Por Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Chalco, debe entenderse como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental.

**Artículo 3.-** Todos los Documentos de Archivo en posesión de las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal de Chalco, como Sujeto Obligado, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en Expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.



**Artículo 4.-** Son objetivos del presente Reglamento:

1. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, para mejorar la administración de los archivos municipales;
2. Promover la cultura de la calidad en los archivos, mediante la adopción de buenas prácticas municipales;
3. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del Patrimonio Documental del Municipio;
5. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos municipales; y
6. Promover el uso de métodos y las técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistema Institucional de archivos que, garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los Documentos de Archivo, que poseen las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 5.-** 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 6.-** Para efectos de interpretación y aplicación 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. **Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo;
- III. **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;



- IV. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- V. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental;
- VI. **Archivo de Trámite:** Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Gobierno de Chalco como Sujeto Obligado;
- VII. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público;
- VIII. **Áreas Administrativas Productoras de la Documentación:** Corresponden a las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal de Chalco, productoras de la documentación;
- IX. **Áreas Operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, e Histórico;
- X. **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 y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. **CADIDO. 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;
- XII. **Ciclo Vital:** A las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico;
- XIII. **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;
- XIV. **Consulta de Documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XV. **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;



- XVI. Departamento Coordinador 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 coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- XVII. Disposición Documental:** A la selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales;
- XVIII. 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 facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental;
- XIX. Documentos Históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que, por ello, forman parte íntegra de la memoria colectiva del Municipio, siendo fundamentales para el conocimiento de la historia municipal;
- XX. Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXI. Expediente:** A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Sujeto Obligado;
- XXII. Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie;
- XXIII. Fondo Documental:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXIV. 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;
- XXV. Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de Chalco, como órgano colegiado que coadyuvará 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 coadyuvar con las áreas administrativas productoras de la



documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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);
- XXIX. Sección:** A cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Serie:** 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 con un asunto, actividad o trámite específico;
- XXXI. Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional de Archivos de Chalco, como conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental; integrado por un Departamento Coordinador de Archivos y áreas operativas (de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico);
- XXXII. Soporte Documental:** Al medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros;
- XXXIII. Subserie:** A la división de la Serie documental;
- XXXIV. Sujetos Obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares; cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba



y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con Archivos Privados de Interés Público;

- XXXV. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;
- XXXVI. Transferencia Primaria:** A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;
- XXXVII. Transferencia Secundaria:** A la Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;
- XXXVIII. 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 los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los Documentos Históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición Documental, y
- XXXIX. 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 7.** La Secretaría del Ayuntamiento, tendrá a su cargo el Archivo Municipal. Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento Coordinador de Archivos, a cargo de la Subdirección Técnica; el resguardar, administrar, supervisar y controlar el Archivo Municipal.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 8.** El Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Chalco es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental.



**Artículo 9.-** 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 10.-** El Sistema Institucional de Archivos estará integrado por:

**I. Área Normativa:**

- a) El Departamento Coordinador de Archivos.

**II. Áreas Operativas:**

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico.

**Artículo 11.-** 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 de Archivos**

**Artículo 12.-** 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 Institucional





de Archivos, en unión con el Departamento Coordinador 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** **Del Departamento Coordinador de Archivos**

**Artículo 13.-** El Departamento Coordinador 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 14.-** El Departamento Coordinador de Archivos, 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 15.-** El Área de Correspondencia, es la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los Expedientes del Archivo de Trámite.

**Artículo 16.-** Cada Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco debe contar con un Archivo de Trámite, que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Integrar y organizar los Expedientes que la Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, 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 el Departamento Coordinador 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 el Departamento Coordinador de Archivos;
- VI.** Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración; y
- VII.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 17.-** 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, el Sujeto



Obligado, tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus Archivos.

**Artículo 18.-** Los Documentos generados o derivados de trámites que hayan concluido su gestión y se encuentren en el Archivo de Trámite de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, así como de sus Unidades Administrativas; deben conservarse o depurarse según lo establecido en el presente Reglamento, la Ley y demás normatividad aplicable, realizando una Selección Documental Preliminar.

### **Sección Primera De la Selección Documental Preliminar**

**Artículo 19.-** 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 20.-** 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 21.-** 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 22.-** 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, 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 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 23.-** 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 del Departamento Coordinador de Archivos, en términos de lo establecido en el presente Reglamento.

## **Sección Segunda De la Transferencia Primaria**

**Artículo 24.-** Al concluir el proceso de Selección Documental Preliminar, las Dependencias Administrativas, 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 el presente Reglamento.

**Artículo 25.-** 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 Administrativa 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 el Departamento Coordinador 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 Departamento Coordinador de Archivos, quien tiene a su cargo el Archivo de Concentración, junto con el oficio a través del cual se realiza dicha transferencia; y
- VIII. Las demás disposiciones que fije el Departamento Coordinador de Archivos.

**Artículo 26.-** Los Plazos de Conservación Precaucional, serán fijados de conformidad con lo establecido en la Ley y el Catálogo de Disposición Documental.

**Artículo 27.-** Las Dependencias, Unidades Administrativas, 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 el Departamento Coordinador de Archivos y la Contraloría Municipal.

**Artículo 28.-** Las Dependencias, 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 29-** 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 lo 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 el Departamento Coordinador de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, previstos en la Ley y el presente Reglamento;
- VI. Participar con el Departamento Coordinador 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 Transferencias Secundarias; y
- XI. Realizar la Transferencia 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 30.-** Las Dependencias, 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 mediante oficio, en un término de quince días hábiles contados a partir de su recepción.



**Artículo 31.-** A efecto de llevar a cabo la autorización de préstamo o consulta de la información que se encuentra en el Archivo de Concentración, el Departamento Coordinador de Archivos, deberá cumplir las disposiciones siguientes:

- I. Implementar los controles necesarios para el préstamo de Documentos solicitados por las Dependencias o Unidades Administrativas;
- 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 Dependencias o Unidades Administrativas, mediante el oficio correspondiente, 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 el Departamento Coordinador de Archivos.

**Artículo 32.-** 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 33.-** El Departamento Coordinador de Archivos, deberá 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 34.-** 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 35.-** 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 36.-** 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.

**Artículo 37.-** Para la aplicación del proceso de Valoración Documental de los Expedientes o Documentos de asuntos concluidos, el Departamento Coordinador de Archivos encargado 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, la persona encargada del Archivo de Concentración, deberá notificar al responsable de la 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, el Departamento Coordinador 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 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 38.-** Los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier otro Documento podrá 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 39.-** 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 estará a cargo del Departamento Coordinador de Archivos.

**Artículo 40-** Corresponde al 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 el Departamento Coordinador 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 41.-** Los Documentos o Expedientes que integran el Archivo Histórico, así como la información contenida en ellos es del dominio público, por lo que podrá ser consultada cubriendo los requisitos que determine el Ayuntamiento, a través del Departamento Coordinador de Archivos, la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y, en su caso, las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 42.-** 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 del Departamento Coordinador 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 43.-** Los Usuarios que pretendan consultar los Expedientes o Documentos existentes en el Archivo Histórico deberán acatar las siguientes normas:

- I. Llenar y presentar al Departamento Coordinador de Archivos, la solicitud de información y hoja de registro, que al efecto emita, donde se proporcionarán los datos generales del peticionario, 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, queda prohibido el uso de cámaras fotográficas y/o teléfonos celulares a efecto de fotografiar los documentos, salvo que le sean autorizados;

- 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 44.-** Los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como el titular del Departamento Coordinador de Archivos, 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 el Departamento Coordinador de Archivos y autorizados por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de Chalco.

**Artículo 45.-** Concluido el proceso de Valoración Documental, el titular del Departamento Coordinador de Archivos, solicitará a al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de Chalco, 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 46.-** Una vez realizada la revisión por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de Chalco, de las Series Documentales, Documentos o Expedientes objeto del proceso de Valoración Documental, el Grupo interdisciplinario a través del Departamento Coordinador de Archivos, autorizará 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 47.-** Autorizada la eliminación de las Series Documentales de los Expedientes o Documentos, el Departamento Coordinador de Archivos, notificará a la Contraloría 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 48.-** 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 49.-** El Departamento Coordinador de Archivos, integrará un Expediente en donde obre el acta de autorización de eliminación de Documentos y el acta de testificación de destrucción, en su caso.

**Artículo 50.-** 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 51.-** Para el cumplimiento de las atribuciones en materia de Archivo y Administración de Documentos, el Departamento Coordinador de Archivos en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de Chalco, deberá elaborar el Catálogo de Disposición Documental, debiendo observar las disposiciones de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**Artículo 52.-** 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 de Valoración Documental de Chalco.



- 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 Dependencias y Unidades Administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas de Valoración.

**Título Tercero**  
**Del Grupo Interdisciplinario**  
**Capítulo Primero**

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

**Artículo 53.-** Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley, el Departamento Coordinador de Archivos, deberá integrar el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de Chalco.

El Grupo Interdisciplinario, coadyuvará con el Departamento Coordinador 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.

**Artículo 54.-** El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de Chalco, es un órgano colegiado que coadyuvará 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 coadyuvar con las áreas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Conforme al artículo 50 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Grupo Interdisciplinario se integrará por:

**I. Vocalía Moderadora:**

1. Responsable del Departamento Coordinador de Archivos



## **II. Vocalías:**

- 2.** Dirección Jurídica;
- 3.** Dirección de Innovación Gubernamental;
- 4.** Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- 5.** Coordinación de Comunicación Social;
- 6.** Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- 7.** Contraloría Municipal;  
Áreas Administrativas Productoras de la Documentación:
- 8.** Oficina de Presidencia
- 9.** Sindicatura
- 10.** Primera Regiduría
- 11.** Segunda Regiduría
- 12.** Tercera Regiduría
- 13.** Cuarta Regiduría
- 14.** Quinta Regiduría
- 15.** Sexta Regiduría
- 16.** Séptima Regiduría
- 17.** Octava Regiduría
- 18.** Novena Regiduría
- 19.** Secretaría del Ayuntamiento;
- 20.** Secretaría Técnica Administrativa;
- 21.** Tesorería Municipal;
- 22.** Dirección de Administración;
- 23.** Dirección de Obras Públicas;
- 24.** Dirección de Desarrollo Económico;
- 25.** Dirección de Desarrollo Urbano;
- 26.** Dirección de Ecología;
- 27.** Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- 28.** Dirección de Gobierno;
- 29.** Dirección de Bienestar;
- 30.** Dirección de Educación;
- 31.** Dirección de Cultura;
- 32.** Dirección de Comercio;
- 33.** Dirección de Servicios Públicos;
- 34.** Dirección de las Mujeres;
- 35.** Coordinación Municipal de Protección Civil;





36. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
37. Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas; y
38. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de Chalco, tendrán derecho a voz y voto, así la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando, del nivel jerárquico medio superior con capacidad de decisión.

**Artículo 55.-** El Grupo Interdisciplinario, se constituirá a solicitud del Departamento Coordinador 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.

**Artículo 56.-** Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley General de Archivos, y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de Chalco, realizarán las siguientes actividades:

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- II. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento. y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- IV. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto,



contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivos, y 52 fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, además de vigilar que lo establecido este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos;

- V. Conocer, y en su caso opinar el alta, modificaciones o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivísticos; el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental;
- VII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Emitir el dictamen de destino final;
- IX. Emitir el acta de baja documental;
- X. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata; y
- XI. Las demás que se refieran a disposiciones jurídicas aplicables o le confiera el Ayuntamiento y/o el Sistema Institucional de Archivos.

## **Capítulo Segundo De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 57.-** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias.

**Artículo 58.-** Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de Chalco, se celebran de manera semestral, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias. Las sesiones extraordinarias, se celebran en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por la persona titular de la Vocalía Moderadora o por cuando menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de Chalco.



**Artículo 59.-** Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario, deberán contener:

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

**Artículo 60.-** El orden del día de las sesiones deberá contener, entre otros, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración de quórum legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso aprobación, 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 en su seguimiento;
- VI. Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubiere; y
- VII. Clausura de la sesión.

**Artículo 61.-** Los Acuerdos del Grupo Interdisciplinario correspondientes, serán de observancia obligatoria para las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 62.-** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de Chalco, relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental: listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, fichas técnicas de valoración documental, inventarios de baja documental, entre otros será publica bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida en el portal de internet del Gobierno de Chalco, enfocada a la gestión documental.



Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de Chalco, tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

## **Título Cuarto De las Sanciones**

**Artículo 63.-** 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 64.-** Aquellos Usuarios y personal del Sistema Institucional de Archivos 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 del Sistema Institucional de Archivos del municipio de Chalco, Periodo 2022-2024, fue aprobado por acuerdo número. GCH/A-137/SO/06/2024, registrado en el punto 6 de la Centésima Décima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 18 de abril de 2024.

**SEGUNDO.** EL presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.** Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se deroga, el Reglamento del Archivo Municipal de Chalco, aprobado en la Sesión Ordinaria de Cabildo No. 6 de fecha 16 de junio de 2014.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Centésima Décima Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta **número 137**, celebrada el **dieciocho de abril de dos mil veinticuatro**.

**APROBACIÓN:** 18 de abril de 2024.

**PUBLICACIÓN:** 19 de abril de 2024.

**VIGENCIA:** El presente ordenamiento denominado **Reglamento del Sistema Institucional de Archivos**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el **Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.**

Chalco, Estado de México, a 19 de abril de 2024.

(Rúbrica)

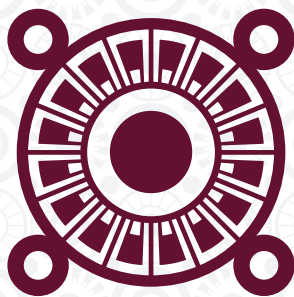
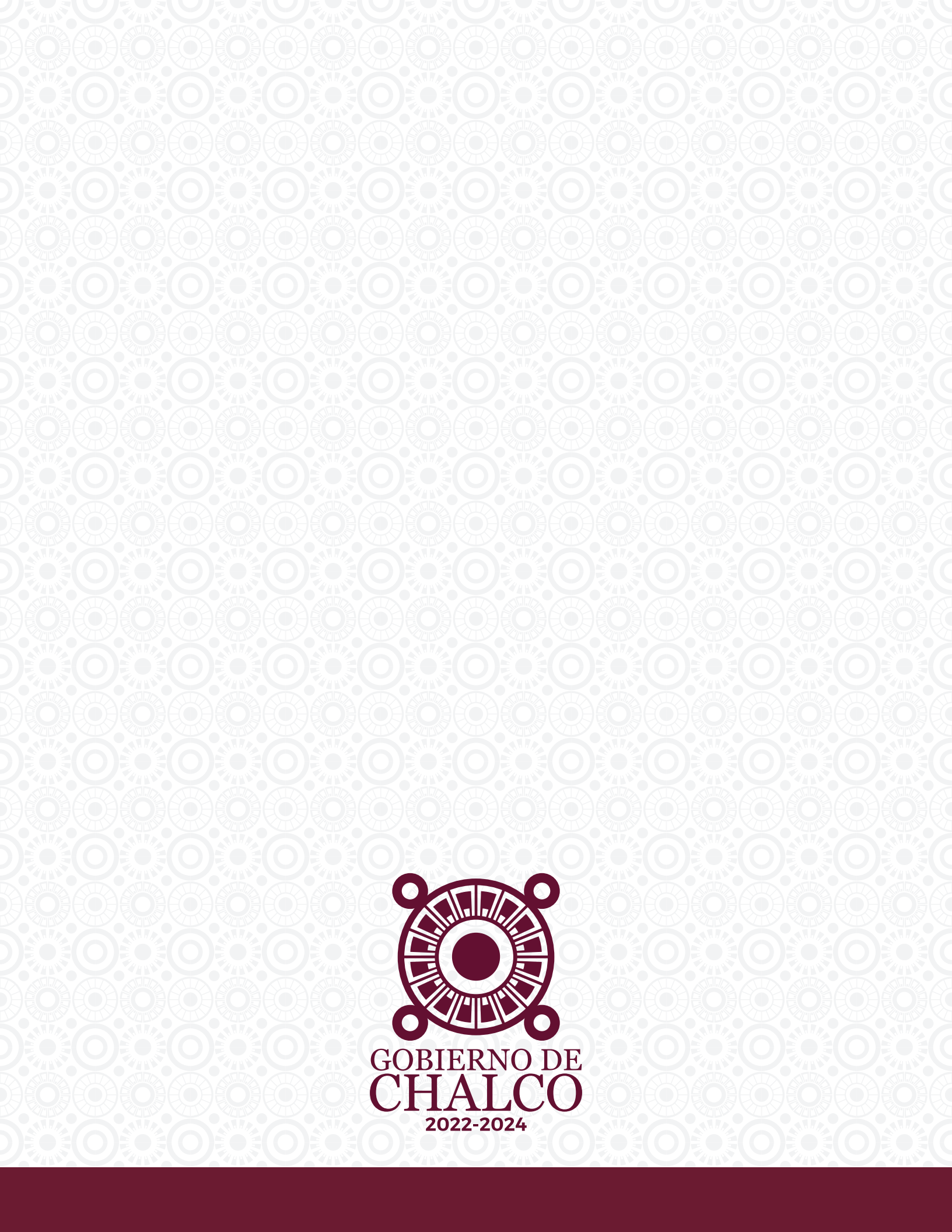
**José Miguel Gutiérrez Morales**

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,  
Estado de México.

(Rúbrica)

**César Enrique Vallejo Sánchez**

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,  
Estado de México.



**GOBIERNO DE  
CHALCO**  
2022-2024