



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE TOLUCA

PRESENTACIÓN

La Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, Publicada en la Gaceta del Gobierno el 14 de mayo del 2014, norma y regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares, asimismo en su artículo 8 se establece que los documentos de contenido administrativo de importancia, serán conservados por 20 años, y si el documento se vincula con las funciones de 2 o más sujetos públicos, deberá transmitirse la información correspondiente, para el efecto, del proceso o vaciado en otros documentos. Ningún documento podrá ser destruido, a menos, que, por escrito, lo determine la instancia facultada para ese efecto, en términos de la presente Ley. En este sentido a través de los Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de las Unidades Administrativas de los poderes del Estado y Municipios, que expide la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos; así como inciso c) del artículo 31 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, publicados en la Gaceta del Gobierno el 04 de diciembre de 2013, en el artículo 33 se otorga la facultad a las dependencias del Poder Ejecutivo y en cada uno de los Poderes Legislativo y Judicial, los Municipios, los Tribunales Administrativos y los Organismos Auxiliares de carácter estatal y municipal para establecer un Comité que será el encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado con apego a lo establecido en los Lineamientos, los Dictámenes y el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo lo establecido en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca 26/2014, de fecha 14 de julio de 2014,



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

mediante la cual se publica la Guía Técnica para la Transferencia de Documentos al Archivo de Concentración, que emite la Dirección de Administración.

Es por ello que el Municipio de Toluca, a través de la Dirección de Administración y de conformidad con lo establecido en el artículo 3.27 fracción IV del Código Reglamentario Municipal 2014, mediante el cual se otorga a la o el titular de la Dirección de Administración, la atribución de coordinar el Archivo Administrativo del Municipio, salvaguardando la información en términos de las disposiciones legales, se crea el Comité de Selección Documental, el cual queda constituido plena y legalmente el día 22 de septiembre del año 2014.

Siendo la selección documental una tarea de suma relevancia en la administración pública municipal, pues permite establecer el valor científico-cultural de los documentos y su vigencia legal y administrativa. Una práctica adecuada en esta materia, evita la eliminación prematura de documentos y/o la acumulación masiva de aquellos que carezcan de valor actual y resulta en una utilización apropiada de los recursos materiales, humanos, de tiempo y espacio.

Este Municipio, consciente de lo trascendental y complejo de la función del Comité, considera oportuno dotarlo de una herramienta metódica para el cumplimiento de su cometido, a fin de decidir sobre la eliminación o conservación de documentos, razón por la cual se establecen los lineamientos para la operación y funcionamiento del Comité de Disposición Documental del Municipio de Toluca.



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

De las Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Manual tiene como finalidad establecer las directrices y criterios para realizar la selección preliminar y final de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en los archivos de las diferentes unidades administrativas que conforman el municipio de Toluca, con el objeto de contribuir a la adecuada administración y conservación de patrimonio documental.

Artículo 2. El contenido del presente Manual es de observancia obligatoria para las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento.

Artículo 3. La interpretación técnica del presente Manual, corresponde al Comité.

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

- I. Acta de Asesoría: Acta de Asesoría Técnica del Comité.
- II. Acta de Baja: Acta de Baja Documental.
- III. Acuerdo: Acuerdo de Autorización de Baja Documental.
- IV. Asesor Técnico: Asesor Técnico del Comité.
- V. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Toluca.
- VI. Baja Documental: Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos, conforme a la normatividad emitida por el Comité.
- VII. Comisión: Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- VIII. Comité: Comité de Selección Documental del Municipio de Toluca.
- IX. Dependencias: Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Presidencia del Municipio de Toluca.



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

- X.** Expediente de Trámite Concluido: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto y cuyo trámite ha concluido debido a la emisión de una resolución por parte de la unidad administrativa con competencia para ello y por lo cual ya no es consultado frecuentemente.
- XI.** Inventario: Inventario de Archivo de Concentración.
- XII.** Lineamientos: Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de las unidades administrativas de los Poderes del estado y de los Municipios.
- XIII.** Manual: Manual de Operación del Comité de Selección Documental del Municipio de Toluca.
- XIV.** Plazo de Conservación Precaucional: Periodo de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración.
- XV.** Relación: Relación de Tipos, Expedientes o Series Documentales Seleccionados para Baja.
- XVI.** Selección Documental: Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.
- XVII.** Unidad Administrativa: Unidades administrativas, áreas, órganos o equivalentes pertenecientes al Ayuntamiento, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.
- XVIII.** Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

- XIX.** Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del establecimiento del Comité de Selección Documental

Artículo 5. El municipio de Toluca contará con un Comité que será el encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado con apego a lo establecido en los lineamientos, dictámenes y el catálogo de disposición documental, con el propósito de tramitar ante la Comisión la autorización de baja de los mismos.

Artículo 6. El Comité se integrará de la siguiente forma:

- I.** Un Presidente, quien será el superior jerárquico del Archivo de Concentración;
- II.** Un Secretario Técnico, quien será el titular del Archivo de Concentración;
- III.** Un primer vocal, quien será el titular de la Secretaría del Ayuntamiento; o en su caso quien designe de manera directa;
- IV.** Un segundo vocal, quien será el titular de la Contraloría Municipal; o en su caso quien designe de manera directa;
- V.** Tres vocales, quienes dependerán de manera directa del Archivo de Concentración.

Todos los miembros del Comité contarán con voz y voto, a excepción del Secretario Técnico y Segundo Vocal, quienes tendrán solo voz. El desempeño de los miembros del Comité será honorífico.

Artículo 7. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coordinar las acciones que en materia de selección documental realicen las unidades administrativas;

- II. Otorgar asesoría técnica y supervisar que las unidades administrativas realicen la selección preliminar o final de sus documentos de trámite concluido, conforme a la normatividad establecida por la Comisión;
- III. Establecer una coordinación permanente con la Comisión, a efecto de que sus integrantes se mantengan actualizados respecto de la normatividad que rige el proceso de selección documental;
- IV. Otorgar el Visto Bueno al proceso de selección preliminar o final aplicado a los expedientes de trámite concluido por las unidades administrativas;
- V. Tramitar ante la Comisión la validación del proceso de selección documental realizado y en su caso, la autorización para proceder a la baja de los tipos o series documentales seleccionados; y
- VI. Asistir al acto de destrucción de los documentos autorizados para su baja por la Comisión.

Artículo 8. Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Asignar las actividades a los integrantes del Comité;
- III. Modificar, en los casos que considere debidamente justificados, las fechas programadas para la celebración de sesiones;
- IV. Convocar a través del Secretario Técnico, en los casos que sea necesario, a sesiones extraordinarias;
- V. Autorizar la orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Someter a consideración del Comité los asuntos a tratar; y
- VII. Proveer la ejecución de los acuerdos del Comité.
- VIII. Evaluar las actividades y determinar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del Comité.



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Artículo 9. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Suplir al Presidente en sus ausencias y auxiliarlo en sus funciones.
- II. Convocar a los integrantes del Comité a sesiones ordinarias; y en su caso con la autorización del Presidente a sesiones extraordinarias;
- III. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- IV. Elaborar la orden del día e integrar la carpeta con la documentación que soporte los asuntos a tratar en la sesión;
- V. Coordinar el funcionamiento del Comité;
- VI. Solicitar a la Comisión la asesoría técnica necesaria en materia de selección documental;
- VII. Dar el Visto Bueno al proceso de selección preliminar o final aplicado a los expedientes de trámite concluido por las unidades administrativas;
- VIII. Tramitar ante la Comisión la validación del proceso de selección realizado y en su caso, la autorización para proceder a la baja de los tipos o series documentales seleccionados;
- IX. Llevar el control y el archivo de los “Acuerdos” expedidos por la Comisión a las unidades administrativas; y
- X. Elaborar los informes en materia de selección documental.

Artículo 10. Son facultades y obligaciones de los Vocales:

- I. Recopilar la normatividad emitida por la Comisión y mantenerla actualizada;
- II. Otorgar la asesoría técnica requerida por las unidades administrativas en materia de selección documental; con excepción de la Contraloría Municipal, quien llevará a cabo las revisiones correspondientes;
- III. Revisar el proceso de selección preliminar o final realizado por las unidades administrativas o informar de ello al Secretario Técnico para su aprobación; y



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

- IV. Asistir al acto de destrucción de los documentos en representación del Comité.

CAPÍTULO TERCERO

De los Lineamientos operativos del Comité

Artículo 11. Para el adecuado funcionamiento del Comité, se deberán acatar las siguientes disposiciones:

- I. El Comité es un órgano de carácter oficial, por lo que es indispensable que las convocatorias para sesionar se realicen de manera obligatoria, al menos una vez cada tres meses en caso de tratarse de sesiones ordinarias y, en forma extraordinaria, tantas veces como sea necesario.
- II. En ningún caso los suplentes de los integrantes del Comité podrán designar a otra persona para que asista en su lugar a las reuniones convocadas.
- III. Las personas que participen en calidad de suplentes, deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión, a fin de aportar soluciones y aceptar cualquier encomienda que sea asignada, de acuerdo al ámbito de su competencia. En todo caso, deberán contar con la preparación, los elementos y facultades decisorias suficientes y adecuadas para actuar en nombre del titular en las sesiones correspondientes, pues comprometerán con su voto la decisión de dicho titular.
- IV. En el caso de que concurran a una misma sesión el titular y el suplente de la misma representación, este último lo hará con carácter de invitado, por lo que sólo podrán ejercer un voto en forma conjunta.
- V. En caso de que el Presidente no asista a la sesión, será el Secretario Técnico quien lo supla y auxiliará al Presidente en sus funciones. Cuando

el Presidente sea suplido, no podrán decidirse en la sesión asuntos prioritarios que requieran la necesaria presencia del titular.

- VI.** Los miembros del Comité podrán proponer la participación de terceros que no formen parte del mismo, cuando los asuntos a tratar así lo requieran. Los nombres de los terceros participantes deberán ser remitidos al Secretario Técnico, quien a su vez informará a los integrantes del Comité sobre dicha intervención.

Artículo 12. Las convocatorias para que sesione el Comité, deberán realizarse conforme a lo siguiente:

- I.** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito del Secretario Técnico, dirigida a los integrantes del Comité, la cual será emitida en un término no mayor a cinco días hábiles de anticipación; la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente como soporte de los asuntos a tratar.
- II.** El Comité sesionará de manera extraordinaria en cualquier tiempo, a solicitud de la mitad más uno de sus integrantes o a requerimiento del Presidente de este Comité, debiendo ser convocada por el Secretario Técnico del mismo, cuando se trate de asuntos que a juicio de los convocantes tengan carácter de extraordinarios y de urgente atención la convocatoria se hará con un plazo mínimo de 48 horas de antelación.

Artículo 13. Las sesiones del Comité se realizarán atendiendo lo siguiente:

- I.** Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría, es decir, la mitad más uno, de los miembros con derecho a voto.
- II.** En caso de que al inicio de la sesión no se reúna el quórum requerido, se dará una tolerancia de 15 minutos. Pasado ese tiempo, de no contar con la presencia de la mitad de los integrantes más uno, se suspenderá la

sesión y el Secretario levantará una constancia de hechos y se convocará a una nueva reunión.

- III. Al inicio de cada reunión se registrará la asistencia para determinar el quórum y posteriormente se recabarán las firmas de los participantes en el acta correspondiente.
- IV. Los asuntos presentados ante el Comité estarán sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos correspondientes, así como por los aspectos normativos y legales que conciernan, a efecto de garantizar el desahogo y adopción adecuados de los acuerdos tomados.
- V. Los acuerdos que se emitan serán votados por los integrantes presentes con derecho a ello; el Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate.
- VI. El Presidente podrá conceder el uso de la voz a los suplentes en caso de que acompañen al titular, invitados y participantes que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar. No contarán con derecho a voto; sin embargo, podrán formar parte de comisiones especiales cuando así lo determine el Comité, a solicitud de alguno de sus integrantes.

Artículo 14. La orden del día, será realizada conforme a lo siguiente:

- I. La orden del día será autorizada por el Presidente del Comité y se elaborará por el Secretario Técnico, a fin de remitirla en tiempo y forma, cinco días antes de la sesión, a cada uno de los integrantes.
- II. Cualquiera de los miembros del Comité podrá proponer modificaciones a la orden del día, siempre y cuando sean entregadas de manera escrita y entren dentro de la competencia de la misma, dichas modificaciones deberán ser remitidas y aprobadas por la mayoría de los integrantes igualmente de manera escrita.

- III. Las sesiones del Comité se apegarán a la orden del día aprobada al inicio de la sesión.
- IV. La orden del día deberá tener al menos los siguientes apartados:
 - a) Lista de asistencia y verificación de la existencia del quórum;
 - b) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
 - c) Informes o proposiciones del Presidente del Comité;
 - d) Informes del Secretario del Comité;
 - e) Seguimiento de acuerdos del Comité;
 - f) Informes y comisiones del Comité;
 - g) Asuntos generales
- V. Salvo situación de extrema urgencia y a juicio del Presidente del Comité, no podrá presentarse un asunto que no haya sido previamente conocido por los integrantes.

Artículo 15. Las actas de las sesiones tendrán las siguientes características:

- I. Por cada sesión del Comité, se levantará un acta en la que se consignen los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos de las sesiones que fueron aprobados.
- II. Se elaborará el proyecto del acta correspondiente, la cual contendrá un resumen de los asuntos tratados, así como un compendio de los comentarios u opiniones vertidos por los integrantes del Comité y en su caso, seguidos por el acuerdo que al efecto se dicte.
- III. Los documentos en los cuales consten los antecedentes se consideran apéndices y se identificarán con una letra distintiva.
- IV. El Secretario Técnico remitirá copia del proyecto de acta a los asistentes a las sesiones para su revisión, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de su celebración.

- V. En caso de existir observaciones al proyecto de acta por parte de los integrantes, se notificarán por escrito al Secretario en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de su recepción.
- VI. De no recibir observaciones en el plazo señalado, el acta se considerará como aprobada, a no ser que en la sesión inmediata siguiente un integrante justifique la necesidad de corregirla, lo cual se hará a juicio del pleno del Comité.
- VII. El acta será firmada por todos los integrantes asistentes a la reunión correspondiente.
- VIII. El Secretario Técnico deberá mantener un control de las actas de las sesiones, las cuales deberán estar debidamente foliadas.
- IX. Las actas de las sesiones estarán a disposición de los Integrantes del Comité, quienes tendrán en todo tiempo libertad de acceso a las mismas.

Artículo 16. La difusión de los acuerdos se realizará conforme a lo siguiente:

- I. El Secretario Técnico deberá asegurarse de que los acuerdos tomados por el Comité, según sea el caso, tengan la adecuada difusión y sean del conocimiento de quienes deban ejecutar o desarrollar los acuerdos tomados, debiendo notificar su contenido a los integrantes del Comité.
- II. El Comité determinará otras formas de difusión de los acuerdos.

Artículo 17. La carpeta de las sesiones tendrá las siguientes características:

- I. La carpeta se proporcionará a cada uno de los integrantes del Comité junto con la orden del día, en un plazo no menor de cinco días hábiles de sesiones anteriores a la fecha de la sesión ordinaria, y con un mínimo de 48 horas de antelación para una sesión extraordinaria, recabando firma de acuse de recibo en ambos casos. Si alguno de los miembros no ha

recibido la carpeta en ese tiempo, deberá solicitarla de manera inmediata al Secretario Técnico del Comité.

- II. Para las sesiones del Comité, las personas encargadas de exponer el tema a discutir en la sesión, prepararán y rubricarán la información documental sobre los asuntos que se abordarán, debiendo responsabilizarse de la veracidad, amplitud, actualización y contenido de la misma y deberán remitirla al Secretario Técnico a más tardar hasta cinco días hábiles anteriores a la fecha de la sesión.
- III. La información contenida en la carpeta, así como la que se discuta en las sesiones se hará pública en el momento en que se dicten resoluciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las disposiciones establecidas en el presente Manual entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca; para su debida observancia.

SEGUNDO. Las disposiciones establecidas en este Manual no derogan aquellas disposiciones en materia de guarda y plazos de conservación de los documentos contenidos en la legislación vigente en el Estado de México.

Así lo aprobó por unanimidad el Comité de Selección Documental del Municipio de Toluca, el día 15 de octubre de dos mil catorce.