

GACETA MUNICIPAL

Año: 3

Número: 12

jueves 23 de septiembre de 2021

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO



SANMIGUELELALTO

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

PRIMERO.- Que es menester adecuar el reglamento municipal a la legislación vigente, esto es, a la **LEY GENERAL DE ARCHIVO**, la cual se publicó el día viernes 15 de junio de 2018.

SEGUNDO.- Que en los artículos 115 fracción II de la Constitución Federal y 77 fracción I de la Constitución Estatal, y 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se establece la facultad del

H. Ayuntamiento de expedir y reformar los reglamentos municipales.

TERCERO.- Que la nueva Ley General de Archivo (**LGA**) establece con claridad la manera en que debe de manejarse la información que el Ayuntamiento posee, genera o administra con los mejores estándares a fin de preservar y utilizar adecuadamente los documentos bajo su custodia.

CUARTO.- Que la **LGA** y la **LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS**

MUNICIPIOS (LAEJM) establecen nuevos plazos de cumplimiento y que es el marco principal según la cual deben regirse las leyes estatales, criterios, lineamientos y cualquier otra normatividad que se genere a futuro.

QUINTO.- Que es necesario regular y establecer las políticas públicas que deben regir el manejo de la

documentación que se genera en el Ayuntamiento.

Y TOMANDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS:

I.- Que es necesario adecuar a la nueva normatividad los alcances y las acciones que pueden realizar las dependencias municipales en el manejo de sus expedientes y documentos a su resguardo.

II.- Que debe adecuarse las funciones específicas a los servidores públicos que se encuentran adscritos a la dependencia Archivo Municipal.

III.- Que es menester crear adecuar el marco institucional que homologue la forma de trabajar de las distintas dependencias a fin de tener también una armonización en los procesos de entrega y recepción de documentos en los cambios de administraciones municipales.

IV.- Que la **LGA** y **LAEJM** dejan en claro las sanciones aplicables a los servidores públicos municipales para los supuestos que en ella se señalan, por lo que es necesario adecuar puntualmente la obligación a cumplir en el marco municipal aplicable.

Por lo antes expuesto, este H. Ayuntamiento tiene a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DEL
ARCHIVO GENERAL
DEL MUNICIPIO SAN
MIGUEL EL ALTO,
JALISCO.**

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º. El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Archivo General del Municipio de San Miguel El Alto, Jalisco.

Artículo 2º. Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15, 73 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; la integridad de la Ley General de Archivo, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como lo dispuesto en el artículo 14, fracs. I al XVIII del Reglamento Interno del H Ayuntamiento de San Miguel El Alto, Jalisco.

Artículo 3º. Para los efectos del presente ordenamiento se entiende 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. **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;
- IV. **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;
- V. **Archivos generales:** la expresión genérica que se refiere a los archivos que concentran la documentación generada y recibida por los poderes públicos, órganos autónomos, descentralizados y municipios, todos del Estado de Jalisco; mismos que se conforman por una oficialía de partes, archivos de trámite, un archivo de concentración, y en su caso, un archivo histórico, los cuales podrán tener la denominación que cada sujeto obligado determine.
- VI. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VII. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la

memoria nacional, regional o local de carácter público;

- VIII. **Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- IX. **Área Coordinadora 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 de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- X. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XI. **Áreas productoras o áreas generadoras:** A las que integran el Ayuntamiento y que son las que generan, poseen o administran los documentos que registran las acciones del sujeto obligado por virtud de sus atribuciones, competencias, facultades, funciones y obligaciones que la ley le confiere;
- XII. **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;

- XIII. **Catálogo de Disposición Documental (CDD):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIV. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia aun archivo histórico;
- XV. **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;
- XVI. **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;
- XVII. **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XVIII. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos,

por cualquier interesado;

XIX. 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;

XX. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XXI. 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 país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXII. Documentos Públicos: Son considerados como bienes nacionales con la categoría de bienes muebles bajo la administración de los sujetos obligados, según sea el caso, y formarán parte del patrimonio documental de la Nación en términos del Título Quinto Capítulo I de la Ley General.

Los documentos públicos que constituyan el patrimonio estatal o

municipal son de interés público y, por lo tanto, inalienables, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, salvo disposición legal en contrario.

XXIII. 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;

XXIV. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXV. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXVI. Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD): Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXVII. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a

los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXVIII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXIX. 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;

XXX. Grupo Interdisciplinario (GI): Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXI. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXII. 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;

XXXIII. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXIV. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta 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);

XXXV. Ley: A la Ley General de Archivos;

XXXVI. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XXXVII. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son

aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XXXVIII. Oficialía de Partes o Unidad de gestión documental: son los responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;

XXXIX. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Gobierno Municipal y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XL. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XLI. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

XLII. Plazo de conservación: periodo de

guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XLIII. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XL. 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 a un asunto, actividad o trámite específico;

XLI. Sistema Institucional: Al Sistema Institucional de Archivos (SIA) del sujeto obligado, que es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

XLII. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

XLIII. Subserie: A la división de la serie documental;

XLIV. 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;

XLV. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

XLVI. 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

XLVII. 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 vigentes y aplicables.

Artículo 4º. El Archivo Municipal, además de cumplir el presente ordenamiento, deberá observar lo previsto por la Ley General de Archivos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de Transparencia para el Municipio de San Miguel El Alto, Jalisco.

CAPÍTULO II.

DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 5º. Corresponde al Archivo General del Municipio:

I. Definir los lineamientos y políticas de la organización documental en conjunto con los diversos departamentos, direcciones generales y de área que conforman el Municipio de San Miguel El Alto, de acuerdo a lo que establece el Manual para un mejor control de los documentos.

II. Implementar cursos de capacitación y asesoría a las dependencias del Municipio respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos.

III. Recibir y controlar los documentos de archivos que se le remitan mediante el proceso de transferencia primaria y organizar los fondos, secciones y series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original según la normatividad aplicable en la materia.

IV. Resguardar la documentación semiactiva generada por las diversas dependencias que conforman el Municipio de San Miguel El Alto para su cuidado, protección y resguardo.

V. Hacer el análisis de los documentos transferidos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para determinar su valor y que sean resguardados por el mismo.

VI. Recopilar las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones que se promulguen en el Gobierno del Estado de Jalisco y que sean de aplicación municipal, así como las actas y acuerdos del Ayuntamiento y toda la bibliografía que sobre San Miguel El Alto Jalisco. se publique; coleccionar de manera permanente dos ejemplares de la Gaceta Municipal, uno del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y otro tanto del Diario Oficial de la Federación, estos dos últimos en formato digital.

VII. Facilitar la información de carácter pública de libre acceso, cuya consulta sea esporádica, así como también aquella que por su naturaleza, o que por el paso del tiempo adquiera un valor histórico, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

VIII. Localizar, identificar, rescatar y

registrar la información de San Miguel El Alto Jalisco. en cualquier tipo de soporte; ya sea en documento impreso, en medio electrónico o fotográfico, para su difusión.

IX. Aplicar la Normatividad Archivística Internacional que permita una mejor descripción de los documentos.

X. Implementar un cuadro general de clasificación archivística, un manual de organización y procedimientos archivísticos, un catálogo de disposición documental, (tabla de retención y destino final de los documentos), y demás lineamientos obligatorios en el ordenamiento de los documentos.

XI. Elaborar diversos esquemas de consulta; y

XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales reglamentarias y aplicables en la materia.

Artículo 5° Bis. En materia de Archivística, este Ayuntamiento tiene las siguientes obligaciones:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Establecer un sistema institucional

para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; Integrar los documentos en expedientes;

- III. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- IV. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- V. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VI. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- VII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- VIII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- IX. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- X. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

El Ayuntamiento deberá conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 6°. El Archivo General del Municipio colaborará con el Sistema Estatal de Documentación y Archivos Públicos del Estado de Jalisco, en la medida de sus atribuciones, funciones, competencias y/o facultades que la Ley le confiere.

Artículo 7°. Para su funcionamiento, el Archivo General del Municipio se conformará por:

- I. Dirección General de Archivo.
- II. Archivo de Concentración.
- III. Área de Archivo Histórico
- IV. Grupo Interdisciplinario.
- V. Archivo de trámite, en poder de las áreas generadoras.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 8°. El Archivo General del Municipio contará con la estructura y organización que determinen las políticas públicas del H. Ayuntamiento para quedar como sigue:

- a) Una Dirección de Archivo General, que fungirá como Área Coordinadora de Archivos.

b) El área auxiliar llevará de Archivo Histórico, que tendrá en su estructura al Archivo Histórico.

Artículo 8° Bis. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

c) Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

- I. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- II. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de

archivos;

- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- X. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9°. Son funciones del Director del Archivo General del Municipio:

- I. Cuidar de la exacta observancia de este reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo General del Municipio y consultar con la Presidencia Municipal todas las reformas o mejoras que estime convenientes o realizables.
- II. Planear anualmente las actividades y programas del Archivo General del Municipio, en base a la propuesta de trabajo presentada por la Jefatura de Procesos Técnicos y Archivo Histórico.
- III. Realizar cursos de capacitación

- y/o asesorías en materia archivística al personal de las diversas dependencias municipales para sus remisiones documentales.
- IV.** Elaborar e implementar cuadros de clasificación, catálogos, guías y/o manuales que permitan el buen funcionamiento del Archivo General del Municipio de San Miguel El Alto, Jalisco, con base a la propuesta de trabajo presentada por la Jefatura de Procesos Técnicos y Archivo Histórico.
 - V.** Programar y coordinar los sistemas de organización técnica de documentos o servicios.
 - VI.** Remitir a los usuarios de oficina y particulares que soliciten los servicios del Archivo General del Municipio ante la Unidad de Transparencia e Información Municipal.
 - VII.** Llevar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los usuarios así como de llevar el correcto resguardo del Archivo General del Municipio a fin de que ningún documento o copia salga de la dependencia sin la debida autorización.
 - VIII.** Gestionar y apoyar la capacitación de su personal asistiendo a cursos, congresos y seminarios.
 - IX.** Planear el rescate de los documentos sobre el Municipio para incrementar el acervo

histórico del Archivo General del Municipio.

- X.** Celebrar acuerdos y convenios con archivos públicos y privados, centros de servicio y de difusión e instituciones de investigación.
- XI.** Gestionar la digitalización de los documentos con valor histórico que tiene el Archivo General del Municipio, para mejorar la conservación de los originales e implementar los equipos electrónicos acorde a los cambios tecnológicos y,
- XII.** Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 10. Son funciones del Área Archivo Histórico:

- I.** Recibir, ordenar y registrar los materiales documentales que ingresen al Archivo General del Municipio, de las dependencias del Municipio, cuya utilidad inmediata ha concluido.
- II.** Tener un control de la recepción, registro y ordenación de los materiales documentales que ingresen al Archivo General del Municipio.
- III.** Apoyar a la Dirección en los cursos de capacitación y/o asesorías técnicas al personal responsable de la documentación en las dependencias del Municipio.

- IV.** Clasificar y aplicar métodos de recuperación de información de los diversos fondos documentales que resguarda el Archivo General del Municipio.
- V.** Coordinar y revisar las técnicas de organización documental.
- VI.** Establecer los vínculos del proceso de administración documental entre las oficinas generadoras, los flujos administrativos y los servicios del Archivo General del Municipio.
- VII.** Participar en la implementación de los servicios al público.
- VIII.** Coordinar los procedimientos de adquisición, selección y depuración documental.
- IX.** Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.
- X.** Apoyar al Archivo Histórico con la organización de sus documentos siempre y cuando éstos hayan ingresado a través del Archivo de Concentración.
- XI.** Planear, implementar, evaluar y elaborar estadísticas de los servicios proporcionados al público.
- XII.** Fungir como enlace de transparencia en torno a los servicios de información y documentación del Archivo General del Municipio.
- XIII.** Realizar y validar anualmente los manuales de organización y de procedimientos e indicadores.
- XIV.** Garantizar el resguardo de los documentos generados por las dependencias de la Administración Pública Municipal, en cualquiera de sus formas, cuya utilidad administrativa, legal y contable haya prescrito o que en términos de Ley deban ser conservados por su valor histórico.
- XV.** Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración, para su conservación permanente.
- XVI.** Salvaguardar los documentos históricos que se le remitan respetando el principio de procedencia y de orden original según la normatividad aplicable en la materia, bajo los criterios emitidos por la Dirección del Archivo General del Municipio.
- XVII.** Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos y/o derivados de convenios o acuerdos celebrados con particulares u otras instancias.
- XVIII.** Realizar la recepción de transferencias secundarias y disposición documental de acuerdo a los procedimientos establecidos y utilizar los inventarios como instrumentos de consulta.
- XIX.** Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental del Archivo General del Municipio.
- XX.** Dirigir, coordinar y supervisar la

elaboración de instrumentos de control y de consulta de los fondos documentales que se encuentren bajo su custodia.

- XXI.** Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de la documentación e investigación histórica, garantizando que, en la consulta, se acaten las disposiciones que al efecto se emitan.
- XXII.** Participar en la capacitación y/o asesoría técnica al personal responsable de la documentación en las dependencias del Municipio.
- XXIII.** Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener un valor histórico.
- XXIV.** Dirigir, coordinar y supervisar la organización del material documental del Centro de información gráfica, audiovisual y digital así como procurar incrementar su acervo.
- XXV.** Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo su custodia; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por la Dirección.

Además, adoptarán medidas para fomentar la conservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman

parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I.** Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la conservación y difusión de los documentos históricos;
- II.** Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III.** Elaborar y automatizar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV.** Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V.** Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos;
- VI.** Propiciar la investigación de temas históricos y regionales para fortalecer la identidad estatal y nacional; y
- VII.** Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

Artículo 10 Bis. El Archivo de Concentración, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II.** Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de

- la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
 - IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
 - V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
 - VI. Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
 - VII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan

- cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- IX. Integrar a 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 transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
 - 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, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
 - XII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

A los documentos situados en los Archivos de Concentración se les denomina documentos semiactivos, en razón de su valor primario máximo administrativo fiscal contable y/o legal

o jurídico, así como por su consulta baja u ocasional.

Artículo 10 Tris. La Oficialía de Partes o de Gestión Documental, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia de entrada;
- II. Realizar la digitalización de los documentos;
- III. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contará mínimo con la siguiente información:
 - a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso;
 - b) El asunto o breve descripción del contenido del documento;
 - c) Fecha y hora de recepción;
 - d) Medio por el cual ingresó; y
 - e) Área y receptor del documento con nombre y área administrativa;
- IV. Facilitar un código de identificación, ya sea un código alfanumérico u otro pertinente; y
- V. Distribuir la documentación a los archivos de trámites para la debida integración de los expedientes.

En caso de documentos que sean remitidos a la oficialía de partes o de gestión documental a través de medios electrónicos, el responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de los mismos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

Artículo 11. Los titulares de las áreas generadoras y los que conforman el Archivo General Municipal, al separarse de su cargo o comisión, deberán entregar por escrito al Presidente Municipal los archivos organizados e instrumentos de consulta y control archivístico que se encuentren bajo su custodia.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Artículo 12. Las áreas generadoras de documentos de la Administración Pública Municipal, aplicarán las políticas, sistemas y procedimientos de recepción documental que establezca el Archivo General del Municipio a través de su Manual.

Artículo 13. Todas las Dependencias que conforman el Ayuntamiento, deberán contar en sus oficinas con un área específica de Archivo de Trámite, un encargado del mismo dentro de su personal operativo y material de trabajo; esto con el objeto de lograr salvaguardar la documentación generada por las administraciones en el ejercicio de sus funciones, competencias, obligaciones y/o atribuciones.

El encargado del Archivo de Trámite dentro de las áreas generadoras,

tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad 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 área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14. Los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, deberán nombrar un servidor público que fungirá como enlace con el Archivo General, de preferencia quien sea encargado del Archivo de Trámite, para efecto de recibir la capacitación

adecuada en todo lo que respecta a la organización, depuración y realizar lo necesario para la transferencia de documentos de los archivos de oficina al Archivo General del Municipio.

Artículo 15. El Archivo General del Municipio recibirá el material documental semiactivo bajo los siguientes lineamientos:

I. Las dependencias solicitarán por escrito a la Dirección de Archivo General del Municipio, la recepción de sus documentos reservándose ésta la facultad de recibirla según sean las condiciones de espacio con que cuente en ese momento;

II. Una vez programada la recepción documental de las oficinas por parte del Archivo General del Municipio, los documentos deberán estar relacionados debidamente en el formato correspondiente.

III. Toda oficina podrá conservar los documentos conforme a los períodos que indica el Catálogo de Disposición Documental, (tabla de retención y destino final de los documentos), previa autorización del Director del Archivo General del Municipio.

IV. Las oficinas de la administración descentralizada, podrán solicitar al Archivo General del Municipio las asesorías necesarias para la organización y evaluación de sus documentos, incluso para una posible depuración, la cual será realizada de manera oficial por la propia

dependencia; y

V. La documentación de las dependencias descentralizadas que resguarda el Archivo General del Municipio, deberá transferirse a las mismas, para ser concentrada y conservada en su propio acervo documental, ya que son entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio.

CAPÍTULO V

DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA

Artículo 16. El Archivo Histórico es el área responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria municipal, así como estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Artículo 17. El Archivo Histórico se conformará con la documentación transferida del Archivo de Concentración, cuya vida administrativa ha concluido y que por el valor histórico que contiene, es seleccionada para salvaguardar la memoria histórica del Municipio, así como la que procede de la Jefatura de Procesos Técnicos y Archivo Histórico

y de particulares o de asociaciones civiles.

Artículo 17 Bis. El encargado del Archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. 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 para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17 Ter. Los documentos contenidos en el Archivo Histórico son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al archivo histórico, éstos no podrán ser

clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la LGA. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

El Ayuntamiento deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 17 Cuárter. El responsable del Archivo Histórico del Ayuntamiento, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los

documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS

Artículo 18. El Archivo General del Municipio, proporcionará básicamente los servicios de consulta, préstamo y fotocopia exclusivo a las áreas generadoras, orientación a usuarios, custodia, venta y difusión de las publicaciones generadas por el Ayuntamiento, así como de información a través de las secciones de: Acervo Documental (semiactivo e histórico), Biblioteca, Planoteca y Centro de Información gráfica, audiovisual y digital. Asimismo coadyuvará con la Secretaría del Ayuntamiento para el cotejo y constancia de existencia de documentos.

Artículo 19. De acuerdo al Reglamento de Información Pública para el Municipio de San Miguel El Alto, Jalisco, el usuario sólo podrá consultar u obtener información cuando ésta sea de libre acceso y/o fundamental, debiendo el solicitante:

- I. Realizar la correspondiente solicitud de Acceso a la Información ante la Unidad de transparencia y;
- II. Cubrir el solicitante los costos de reproducción de documentos señalados en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Artículo 20. Los documentos con clasificación de reservados y/o confidenciales sólo podrán ser consultados en los términos que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado

de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como del Reglamento de Información Pública para el Municipio de San Miguel El Alto, Jalisco.

Artículo 21. En cuanto a la transferencia de documentos a particulares, ya sea de información reservada o confidencial, los documentos sólo serán proporcionados en versión pública, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, su homóloga federal, así como el Reglamento de Información Pública para el Municipio de San Miguel El Alto, Jalisco.

El préstamo o fotocopiado de documentos a las áreas generadoras se realizará a través de una solicitud por escrito en la que de manera clara y precisa especifique:

- I. Tipo de información;
- II. Fecha de remesa documental solicitada;
- III. Año, número de caja; y
- IV. Número de expediente.

Estos datos se encuentran en la Ficha Técnica de Valoración Documental, la cual es elaborada por las áreas generadoras que entregan sus documentos al Archivo General del Municipio, para ser integrados en el Archivo de Concentración.

El Archivo Municipal tendrá un plazo de hasta 3 tres días hábiles para contestar la solicitud de préstamo o fotocopiado de documentos, la cual puede ser afirmativa, en caso de existir la totalidad de los documentos requeridos,

afirmativa parcial en caso de solo existir una parte y negativa, en caso de no existir documentación alguna en el acervo documental a su resguardo.

Artículo 22. Los servicios requeridos por particulares de búsqueda, fotocopia, constancia de existencia y certificación de documentos, así como la información grabada en soportes electrónicos y venta de libros editados por el Municipio, causarán los derechos que al efecto establezca la Ley de Ingresos vigente en el municipio y solo serán entregados a través de la Unidad de Transparencia municipal en los términos de la ley aplicable.

Artículo 23. Para la consulta bibliográfica, el usuario se ajustará a los lineamientos establecidos por el reglamento de la Ley General de Archivos y la Ley que protegen los derechos de autor. Por lo tanto:

- I. Se autorizará sólo la reproducción parcial de la obra, siempre y cuando sea para fines educativos y de investigación, de acuerdo a la Ley Federal de Derechos de Autor.
- II. Los investigadores están obligados a hacer mención de la Institución como fuente documental para el desarrollo y elaboración de su obra. Asimismo, hará entrega de dos (2) piezas de su producción al Archivo General Municipal.

Artículo 24. El Archivo Municipal organizará periódicamente visitas dirigidas a escolares y

estudiantes, así como a grupos diversos de la sociedad.

CAPÍTULO VII

DE LAS PUBLICACIONES

Artículo 25. Las dependencias que elaboren alguna publicación de carácter histórico cultural durante el ejercicio de sus funciones, deberán enviar al Archivo Municipal una proporción del tiraje de los mismos con el objeto de difundir la mayor información posible sobre el municipio a través de la consulta o venta de las ediciones.

CAPÍTULO VIII

DEL USUARIO

Artículo 26. El usuario será responsable del cuidado y buen manejo de los documentos que se le entreguen en calidad de préstamo o transferencia, siendo estos intransferibles a terceros, debiéndose regresar al encargado del servicio intactos, en las mismas condiciones que se le entregó, bajo acuse de recibido.

Artículo 27. Queda prohibido a los usuarios entrar a las áreas no autorizadas, así como fumar, correr o introducir alimentos y bebidas en las áreas de consulta.

Artículo 28. Los usuarios podrán ser suspendidos de sus derechos, negándoseles el acceso a las instalaciones por parte de la Dirección, cuando sean sorprendidos dando uso indebido, sustracción o mutilación de los

bienes muebles e inmuebles propiedad del Archivo General del Municipio, independientemente de las sanciones penales y civiles que por su conducta se hagan acreedores.

El Archivo Municipal deberá tener un libro de registro de usuarios donde se asiente la actividad diaria y un sistema de registro donde se recaben los datos necesarios para identificación y ubicación de quienes acceden a sus instalaciones.

CAPÍTULO IX

DEL GRUPO

INTERDISCIPLINARIO

Artículo 29. El Grupo Interdisciplinario (GI), es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Coordinación de Archivos;
- II. Oficialía de partes o gestión documental;
- III. Archivo de trámite;
- IV. Archivo de Concentración;
- V. Archivo Histórico;
- VI. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, 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 colaborar con las áreas o unidades administrativas

productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 30. El responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, 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.

Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental 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.
- II.** Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, 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 unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichastécnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas e Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 31. Son funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I.** Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las

series documentales;

- II.** Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor

de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos,
- VI. Sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre, y de manera extraordinaria las veces que así lo

considere;

- VII. Emitir su manual de operaciones para su funcionamiento y reglas de operación;
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación conforme a los lineamientos que a tal efecto sean creados por el Consejo Nacional de Archivo.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos integrará y formalizará el grupo interdisciplinario, 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.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental 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.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, 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 unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; e
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 32. Las áreas generadoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

CAPÍTULO X

DE LA BAJA DOCUMENTAL

Artículo 33. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 34. El sujeto obligado identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una Fichas Técnicas de Valoración Documental que, en su conjunto, conformará el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental (CDD).

El Catálogo de Disposición Documental (CDD) constituye el registro general y sistemático de las series de documentos estableciendo valores primarios plazos de

conservación vigencia documental carácter de la información de libre acceso reservado o confidencial de los archivos tanto de trámite como de concentración determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos.

La Ficha Técnica de Valoración Documental se elaborará en términos del artículo 38 del presente reglamento.

Ningún documento con valor administrativo e histórico, acorde a la definición que establezca la legislación que rige la materia y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco (fundamentado en el artículo 236 bis), podrá ser destruido o enajenado sin el debido proceso que señale la normatividad aplicable para tal efecto.

CAPÍTULO XI

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

Artículo 35. Las Dependencias Municipales y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento deberán organizar sus archivos, para lo cual deberán catalogarlos de acuerdo a la información que contengan, es decir, el apuntar, registrar ordenadamente libros, documentos, etc., clasificándolos o encasillándolos dentro de una clase o grupo.

Artículo 36. Las Dependencias Municipales y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento, deben organizar toda su documentación bajo el método cronológico, entendiéndose por tal,

la organización de documentos según la fecha de su creación, debiendo estar los mismos correctamente foliados y asentados en los siguientes mecanismos de control, según sea el caso:

I. Libro de oficios emitidos: El cual deberá contener cuando menos la siguiente información:

- a)** Número de oficio,
- b)** Fecha de emisión,
- c)** Asunto de que trata,
- d)** Destinatario.

Las Dependencias Municipales y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento deberán elaborar una versión pública de este libro de manera mensual para su debida publicación en la página web municipal, en los términos de la Ley de Transparencia estatal.

II. Libro de Expedientes: El cual deberá contener cuando menos la siguiente información:

- a)** Número de Expediente,
- b)** Fecha de creación y de finalización,
- c)** Asunto de que trata,
- d)** Persona/s que son parte del expediente.

Las Dependencias Municipales y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento, deberán elaborar una versión pública de este libro de manera mensual para su debida publicación en la página web municipal, en los términos de la Ley de Transparencia estatal.

En todos los casos, los libros deberán tener sus hojas numeradas y foliadas, no podrán contener tachaduras ni enmendaduras. Si se produce un error humano de escritura deberá levantarse acta circunstanciada del hecho,

con la fe pública del Secretario General del Ayuntamiento y ante dos testigos.

En caso de no haber generado documento alguno se deberá hacer un oficio justificador de la no creación o generación de documentos a fin de cumplir con la Ley de Transparencia estatal.

CAPÍTULO XII

DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 37. El Control de Gestión Documental, es el sistema de procedimientos que permiten conducir el flujo informativo dentro del H. Ayuntamiento, mediante el cual los responsables de cada área, se aseguran de que los asuntos por ellos tratados, se desahoguen con efectividad prontitud, eficiencia y apego a derecho.

Artículo 38. Para cumplir con lo anterior, cada área elaborará una Ficha Técnica de Valoración Documental, para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado; misma que deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

La ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I.** El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
- II.** Dependencia que envía en su caso;
- III.** Anexos que acompañan al documento ingresado;
- IV.** El asunto (breve descripción del contenido del documento)
- V.** Fecha y hora de recepción
- VI.** Área que recibe el documento y
- VII.** Generador y receptor del documento (nombre y cargo) y firma.

CAPÍTULO XIII

DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Artículo 39. Los expedientes se forman mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás quedaban integrarlos.

Sus hojas deberán estar foliadas. El foliado de los documentos que integran un expediente deberá ser continuo, independientemente de en cuantas carpetas o folders se encuentre la información.

Se debe integrar el expediente bajo un mismo asunto de manera sucesiva y natural, por secuencia cronológica de acuerdo a la fecha de su recepción; es decir, están unidos por una relación causa-efecto, con base en la secuencia del trámite.

Artículo 40. Los expedientes se deben formar con una portada o guarda exterior, la que debe incluir los datos de identificación del mismo, de conformidad a lo previsto por los lineamientos que para tal efecto emita el Grupo Interdisciplinario, para lo cuallas áreas del Ayuntamiento deberán considerar las disposiciones generales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad Administrativa o área que generó el expediente;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador, es decir, el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
- VI. Fecha de apertura y en su caso de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores Documentales;
- IX. Vigencia Documental;
- X. Número de Fojas útiles al cierre del expediente, esto es, el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente;
- XI. Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

Artículo 41. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados y/o confidenciales, deberán contener además de los requisitos a que se refiere el lineamiento anterior, la leyenda de clasificación, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial que deberán observar los sujetos obligados previstos por el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO XIV

DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 42. Las áreas del Ayuntamiento deberán conservar sus archivos bajo estas dos vertientes:

En lo que se refiere a los plazos de guarda: De acuerdo al contenido de los documentos en ellos comprendidos, es decir, se deberá tomar en cuenta la vigencia documental y;

En lo que se refiere a diversos factores: Tales como inclemencias del tiempo que pudieran causar su deterioro pérdida o destrucción.

Artículo 43. Los funcionarios públicos del Ayuntamiento que con motivo de sus atribuciones tengan bajo su custodia documentos, serán responsables de su buen estado y conservación; por tanto, deberán evitar todos aquellos actos o situaciones que propicien su daño y/o destrucción parcial o total.

Artículo 44. El titular de la Jefatura de procesos y Archivo Histórico deberá actualizar periódicamente el Catálogo de Disposición Documental, en los términos de la Ley General y los lineamientos que al efecto emitan las autoridades competentes.

En el Catálogo de Disposición Documental se establecerán los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como el carácter de la información, ya sea fundamental, ordinaria, reservada o confidencial.

Artículo 45. En los plazos de conservación de los archivos, se tomará en cuenta la vigencia documental, así como el periodo de reserva correspondiente.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Artículo 46. Al concluir los plazos establecidos en el artículo anterior, el responsable del Archivo de Concentración,

enviará los documentos al Archivo Histórico; para el caso de que éstos coexistan previamente en el acervo histórico documental del Ayuntamiento, previa valoración de los mismos, en el sentido de que reúnan los requisitos para conservarlos como históricos.

Artículo 47. Los inventarios de baja documental deberán conservarse en el Archivo de Concentración del Ayuntamiento por un plazo de siete años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

CAPÍTULO XV

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 48. Además de los procesos de gestión previstos en las Leyes General y Estatal, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

El área de Informática establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas de los Consejos Nacional y Estatal.

En programa anual, se establecerá la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

El departamento de Informática del Ayuntamiento, adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

El departamento de Informática del Ayuntamiento, deberá proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 49. Para ello aplicará las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo

con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones, de conformidad a las normas aplicables.

Artículo 50. También tendrá a su cargo y exclusiva responsabilidad, la realización de programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, debiendo realizar dichos procesos cada 3 meses y entregar una relación del material respaldado a la Dirección de Archivo Municipal.

Artículo 51. Independientemente de lo anterior, cada área del Ayuntamiento deberá tener sus propios respaldos redundantes en diferentes medios de almacenamiento, a fin de resguardar con la mayor fiabilidad posible los documentos electrónicos que genere cada área en el ejercicio de la función pública.

CAPÍTULO XVI

DE LOS INVENTARIOS

Artículo 52. Los inventarios pueden ser generales, analíticos, de transferencia primaria, secundaria o de baja documental.

Artículo 53. El inventario de transferencia primaria: Es aquel que está constituido por series documentales que han terminado su vigencia primaria (su uso operativo en oficina), que son enviadas al archivo de concentración para su guarda precatoria.

Artículo 54. El inventario de transferencia secundaria: Es aquel que constituye el envío de series documentales que ya no tienen

vigencia operativa al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser considerados de valor histórico, cultural o social.

Artículo 55. El inventario de baja documental: Es aquel que determina el destino final de los documentos. Los inventarios de baja documental deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años.

CAPÍTULO XVII

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 56. Los servidores públicos que laboren en el Archivo serán responsables de la custodia, préstamo, inventario y manejo de la documentación que se encuentra en la dependencia. Los responsables de los Archivos de Trámite, serán los encargados de guardar la debida custodia de los documentos a su resguardo.

Artículo 57. Es causal de responsabilidad administrativa, cuando el servidor público que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omita intencionalmente la entrega de un documento.

Artículo 58. Los servidores públicos en general y el personal que labora en el Archivo General del Municipio, deben abstenerse de extraer cualquier tipo de documentación de la dependencia sin la autorización de la Dirección de Archivo.

Artículo 59. Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos del Ayuntamiento, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos del Archivo Municipal;
- V. Omitir o negarse a la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión; esta entrega deberá realizarse en los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, salvo que exista un plazo diferente por la disposición legal que regula los procesos de entrega - recepción, debiendo elaborar en cualquier caso un acta circunstanciada;
- VI. Cualquier otra acción u omisión

que contravenga lo dispuesto en la LGA y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 60. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en la LGA y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en el Archivo Municipal, de concentración o de trámite, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

CAPÍTULO XVIII

DE LA AUDITORIA ARCHIVISTICA

Artículo 61. La auditoría archivística es una herramienta de control y supervisión de los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado, a fin de verificar el cumplimiento de las normas que establece esta ley, así como los lineamientos que emita el Consejo Nacional dentro del sujeto obligado y descubrir las fallas en sus estructuras y sus vulnerabilidades.

Las auditorías archivísticas serán realizadas anualmente por el Órgano Interno de Control (OIC).

Artículo 62. La auditoría archivística tiene como objetivos los siguientes:

I. Ser una herramienta de trabajo para los órganos internos de control que les permita verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias;

II. Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que debe cumplir el Ayuntamiento para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los

documentos a través de sistemas de gestión documental; y

III. Valorar las actividades desempeñadas dentro del Sistema Institucional de Archivos, permitiendo la actualización continua de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

Artículo 63. La auditoría archivística del Sistema Institucional se verifica en el cumplimiento de los siguientes niveles de gestión documental:

I. Nivel estructural: verifica que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en el Ayuntamiento y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento; así

como, regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo del sujeto obligado, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo;

II. Nivel documental: comprueba la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en el artículo 116 de la Ley Estatal, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos; y

III. Nivel normativo: revisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación pública, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada sujeto obligado, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.

Artículo 64. La auditoría archivística deberá tener por resultados, al menos los siguientes apartados:

I. Control preventivo: son las observaciones tendientes a verificar que la gestión documental y administración de archivos vaya de acuerdo al programa anual del Ayuntamiento y alertar sobre posibles distorsiones;

II. Control correctivo: son las observaciones dirigidas a rectificar o precisar la correcta conducción de lo programado;

III. Control sobre la gestión documental: son las observaciones encaminadas a perfeccionar el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, por parte del personal del sujeto obligado; y

IV. Control del ejercicio presupuestal: derivado del fondo de apoyo económico para archivos: son las observaciones derivadas de

verificar la correcta aplicación de los recursos públicos recibidos y el cumplimiento de las reglas de operación emitidos en la convocatoria por parte del Poder Ejecutivo para hacerse acreedor a los estímulos del fondo económico para archivos a los que se refiere la Ley Estatal.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los Estrados Digitales de **H Ayuntamiento De San Miguel El Alto**.

SEGUNDO. Se deberá instalar el Grupo Interdisciplinario a más tardar 10 días naturales después de la entrada en vigor del presente Reglamento.

TERCERO. Los lineamientos y criterios necesarios para la correcta operación del Archivo Municipal, deberán crearse a más tardar, 30 días hábiles de que se hayan creado los respectivos a nivel estatal.

CUARTO. Cualquier disposición normativa municipal existente en el municipio que se oponga al contenido del presente reglamento queda derogada a partir de su aprobación y publicación.

QUINTO. Los plazos de inicio de vigencia de las obligaciones contempladas en el presente reglamento, serán los establecidos en los artículos transitorios de la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

SEXTO. Comuníquese el presente reglamento al Congreso del Estado para los fines legales pertinentes.

SÉPTIMO. El Presente Reglamento fue aprobado por unanimidad de presentes con 10 diez votos a favor, en lo general y en lo particular, en votación nominal; en la sesión ordinaria de Ayuntamiento de fecha 13 TRECE de AGOSTO de 2021 DOS MIL VEINTIUNO; cumpliendo así con lo establecido en el artículo 42 fracción III de La Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.



H. Ayuntamiento Constitucional
San Miguel el Alto, Jalisco.
PRESIDENCIA
ALONSO DE JESÚS VÁZQUEZ JIMÉNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



AR RODRÍGUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO GENERAL
H. Ayuntamiento Constitucional
San Miguel el Alto, Jalisco.
SECRETARIA GENERAL

CIUDADANO ALONSO DE JESÚS VÁZQUEZ JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN MIGUEL EL ALTO, JAL., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 11 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A LOS VEINTITRÉS DIAS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA GENERAL.



H. Ayuntamiento Constitucional
San Miguel el Alto, Jalisco.
PRESIDENCIA
ALONSO DE JESÚS VÁZQUEZ JIMÉNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



SANMIGUELELALTO

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021