



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024



GACETA MUNICIPAL **ZAPOTLANEJO**

www.zapotlanejo.gob.mx



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

Gaceta Municipal de Zapotlanejo, Jalisco
Órgano Oficial de Comunicación del
H. Ayuntamiento Constitucional de
Zapotlanejo, Jalisco.

SUMARIO:

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE
ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

EJEMPLAR:

76 (Setenta y seis).

FECHA DE APROBACIÓN:

26 Septiembre 2023

FECHA DE PUBLICACIÓN:

06 Octubre 2023

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Que en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y artículo 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.

Es menester la creación de un Reglamento de Archivo General del municipio de Zapotlanejo, Jalisco, esto para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 quince de junio de 2018 dos mil dieciocho, y a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, publicada el 19 diecinueve de diciembre de 2019 dos mil diecinueve.

La Ley General de Archivos, establece los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Por otra parte, la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, fue expedida como consecuencia jurídica, de acuerdo al transitorio Cuarto, dado que era obligación por parte de la Entidad Federativa del Estado de Jalisco, armonizar los ordenamientos relacionados con la Ley General de Archivos, por tal motivo dicha norma, también es de orden e interés público y reglamentaria de los artículos 9 y 15 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y tiene el propósito de adoptar y desarrollar los principios y bases generales para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano, organismo del Estado, fideicomisos y fondos públicos; partidos políticos y sindicatos que ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el Estado de Jalisco; y Personas físicas y jurídicas.

Por tal motivo, es necesario regular y establecer las políticas públicas que deban regir el manejo de la documentación que genera el Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco. 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 y obligaciones a los servidores públicos que se encuentran adscritos a la dependencia Archivo Municipal, así como de todos y cada uno de los servidores públicos que generan y reciben documentación e información.

III.- Que es menester crear 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 Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 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.

MARCO JURÍDICO:

El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; la integridad de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículo 37 fracciones II y VI, 40, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º. El presente reglamento tiene por objeto adoptar los principios y bases generales contenidos en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del

Estado de Jalisco y sus Municipios; en lo referente a la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos emanados de la administración pública centralizada municipal, así como regular el funcionamiento del Archivo General del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

Artículo 2º. Para los efectos del presente Reglamento además de los contenidos en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y artículo 3 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios, 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, es decir, desde los Archivos de Trámite, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo General Municipal:** Es el encargado de la concentración, custodia, organización documental y conservación de documentos que se depositen en resguardo, que emanan de las dependencias del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico;
- VI. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico;
- VII. **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;
- VIII. **Área Administrativa:** Parte de una unidad administrativa, a la cual se le asignan obligaciones y responsabilidades para el logro de los objetivos encomendados a dicha Unidad Administrativa;
- 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 los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico;
- XI. **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XII. **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;
- XIII. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIV. **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;
- XV. **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;
- XVI. **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;
- XVII. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XVIII. **Dependencias:** Las que integran la Administración Pública del municipio de Zapotlanejo, Jalisco.
- XIX. **Jefatura:** A la Jefatura de la Unidad del Archivo General Municipal de Zapotlanejo, Jalisco.
- XX. **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;

- XXI. Documento de Archivo:** 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 y que será considerado documento público;
- XXII. Documentos Históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Municipio y son fundamentales para el conocimiento de la historia local;
- 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. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXVII. Gaceta Documental:** La Gaceta Municipal de Zapotlanejo, Jalisco, el cual es el medio oficial de difusión del Ayuntamiento donde se publican las normas que éste expide, así como disposiciones legales y administrativas de la Administración Pública Municipal de Zapotlanejo, Jalisco;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Grupo Interdisciplinario (GI):** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares o los representantes que designen, el cual será encabezado por el titular del área de coordinación de archivos; la unidad de transparencia, Contraloría Municipal, áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, áreas o unidades responsables de la

información, el responsable de archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

XXX. Instrumentos de consulta y control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios de Expedientes;

XXXI. 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 concentración) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXXII. Ley Estatal: A la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios

XXXIII. Ley General: A la Ley General de Archivos;

XXXIV. 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;

XXXV. 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;

XXXVI. Patrimonio documental: Los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado 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, estatales o municipales, o cualquier otra organización religiosa o civil;

XXXVII. Plazo de conservación: El periodo de tiempo de guarda, de la documentación en los Archivos de Trámite y Archivo de 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;

- XXXVIII. Préstamo Documental:** el proceso mediante el cual el Archivo de Trámite designado por la unidad administrativa productora de la información, solicita al Archivo de Concentración por periodo determinado, los expedientes en resguardo de este último;
- XXXIX. Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XL. Reglamento:** El Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco;
- XLI. 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;
- XLII. 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;
- XLIII. Sistema Estatal:** el Sistema de Archivos del Estado de Jalisco;
- XLIV. Sistema Institucional de Archivos:** es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Administración Pública Municipal y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;
- XLV. 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;
- XLVI. Subserie:** A la división de la serie documental;
- XLVII. Sujetos Obligados:** El o los señalados en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en la Ley General: la Ley General de Archivos, que reglamenten el acceso, proceso, generación, concentración, custodia, organización documental, conservación y disposición de documentos en el ámbito de sus competencias de acuerdo al presente Reglamento;
- XLVIII. Transferencia:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración o transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico o transferencia secundaria;
- XLIX. Transferencia Directa:** al proceso por el cual de manera ordenada el Archivo Histórico recibe documentos que no se encuentran sujetos al

Catálogo de Disposición Documental que fueron generados por sujetos externos a las dependencias, independiente del soporte documental, para su resguardo y custodia.

- L. 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;
- LI. Unidad administrativa:** Son los órganos de gobierno que integran que conforman la administración pública municipal, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas en los reglamentos y manuales de organización del Gobierno de Zapotlanejo, Jalisco.
- LII. 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
- LIII. 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 3°. El Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, se integra por:

I.- El Área Coordinadora de Archivos de las Dependencias quedará adscrita a la Jefatura de d la Unidad del Archivo General Municipal de Zapotlanejo, Jalisco.

II.- Las Áreas Operativas siguientes:

- a)** Archivos de Trámite por cada área o unidad;
- b)** Un Archivo de Concentración, común a todas las Dependencias; y
- c)** Un Archivo Histórico, común a todas las Dependencias.

III.- Grupo Interdisciplinario.

Artículo 4°. El Secretario General nombrará al titular del Área Coordinadora de Archivos, y los demás integrantes del Sistema Institucional de Archivos serán nombrados de la siguiente forma:

I.- Los responsables de las Áreas Operativas a que se refiere el artículo 3 fracción II, incisos a), serán nombrados por el titular de cada Dependencia; y

II.- Los responsables de las Áreas Operativas a que se refiere el artículo 3 fracción II incisos b) y c) serán nombrados por el Secretario General.

Artículo 5º. En lo no previsto en el presente Reglamento se regirá por lo señalado en la Ley General y en la Ley Estatal.

CAPITULO II

DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

Artículo 6º. La Jefatura del Archivo General Municipal, es la jefatura dependiente de la Secretaria General del Ayuntamiento, la cual es la encargada de la concentración, custodia, organización documental y conservación de documentos que se depositen en resguardo, que emanan de las Dependencias del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico.

Artículo 7º. Corresponde al Archivo General Municipal:

I.- Coadyuvar con la vigilancia de la correcta aplicación de la normatividad en materia archivística;

II.- Implementar y vigilar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, y demás disposiciones;

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

IV.- 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;

V.- Resguardar la documentación semiactiva generada por las diversas dependencias que conforman el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, para su cuidado, protección y resguardo;

VI.- Poner a disposición de las oficinas generadoras su información que se resguarda en el archivo, ya sea para algún trámite o para que puedan dar respuesta a solicitudes de transparencia, la información se podrá dar si así lo requieren por medios electrónicos para mayor celeridad;

VII.- Poner a disposición del usuario la información resguardada en el Archivo Histórico;

VIII.- Dar respuesta a las solicitudes que lleguen de transparencia peticionando información que se genere en el Archivo General Municipal.

IX.- Localizar, identificar, rescatar y registrar la información de Zapotlanejo, en cualquier tipo de soporte documental para su difusión;

X.- Realizar exposiciones que den a conocer la historia o cultura preferentemente del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco;

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

Artículo 8º. Son funciones de la Jefatura de Archivo General Municipal:

I.- Cuidar de la exacta observancia de este Reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo General Municipal, y consultar con la Secretaría del Ayuntamiento todas las reformas o mejoras que estime convenientes o realizables;

II.- Autorizar las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario;

III.- Ser la responsable de la ejecución de la baja documental o de transferencia secundaria dictaminada por el Grupo Interdisciplinario.

IV.- Atender a los usuarios de oficina y a los particulares que soliciten los servicios del Archivo de Concentración y / o Archivo Histórico, según corresponda;

V.- Vigilar el adecuado manejo de documentos históricos que hagan los usuarios, así como de que no salga del Archivo General Municipal, ningún documento o copia sin la debida autorización;

VI.- Apoyar la capacitación de su personal a través de cursos, congresos y seminarios;

VII.- Presentar las propuestas para cubrir la plantilla del personal del Archivo General Municipal;

VIII.- Coordinar la edición de las obras producidas por el Archivo General Municipal;

IX.- Emitir la constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo General Municipal;

X.- Informar al Secretario del Ayuntamiento acerca de las actividades y estadísticas de los servicios proporcionados por el Archivo General Municipal;

XI.- Manejar las relaciones públicas con instituciones, asociaciones y personas de la comunidad en los tres niveles gubernamentales, para beneficio del Archivo General Municipal;

XII.- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, cotejando la información que se encuentra en resguardo del Archivo General Municipal, para su respectiva certificación;

XIII.- Realizar una planeación anual de actividades y proponer cuadros de clasificación, catálogos, guías y/o manuales; sistemas de organización técnica, rescate de documentos y digitalización de documentos; y

XIV.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 9º. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección del Archivo General Municipal, cuenta con:

I.- El Archivo de Trámite;

II.- El Archivo de Concentración; y

III. El Archivo Histórico.

CAPÍTULO III DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Artículo 10º. El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las Áreas Operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las Dependencias.

Artículo 11º. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico previstos en la Ley General, la Ley Estatal y demás normatividad aplicable;

II.- Elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, así como establecer las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información y de los archivos, conforme a la normatividad aplicable;

III.- Elaborar y someter a consideración del Presidente Municipal o de quien éste designe, el Programa Anual y el informe anual de cumplimiento del Programa;

IV.- Publicar el Programa Anual en la Gaceta Municipal dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;

V. Coordinar los Procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;

VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;

VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VIII. Establecer programas encaminados a la implementación del servicio de profesionalización y oficios; así como de la capacitación y cultura archivística, que permitan el fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos;

IX. Coordinar con las Dependencias las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos, y en su caso, gestionar ante la instancia competente la implementación de una auditoría archivística;

X. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración e Archivo Histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Dependencia sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XII. Participar en el Comité de Transparencia del municipio de Zapotlanejo, Jalisco, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XIII. Junto con el Grupo Interdisciplinario, promoverá la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental, y en su caso, plazos de conservación, debiendo identificar los documentos que cuenten con valores históricos, a fin de que sean transferidos al archivo histórico;

XV. Publicar en el portal de transparencia, en coordinación con el Archivo de Concentración, las actas de baja documental, las actas de transferencia secundaria, los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, así como las fichas técnicas de Valoración Documental, a fin de que sean publicadas el primer día hábil del siguiente año del que se trate, con el aval del Grupo Interdisciplinario;

XVI. Las demás que establezcan otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO DE TRAMITE.

Artículo 12º. Cada área o unidad administrativa será responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite.

En caso de documentos que sean remitidos al área o unidad administrativa 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 13º. El Archivo de Trámite lo constituyen todas las Dependencias que conforman el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, deberán contar en sus oficinas con un Archivo de Trámite, un encargado del mismo y material de trabajo, esto con el objeto de lograr salvaguardar la documentación generada por las administraciones.

Los titulares de las Dependencias del Municipio deberán nombrar un servidor público que fungirá como enlace con el Área Coordinadora de Archivos, para efecto de recibir la capacitación adecuada en todo lo que respecta a la organización, depuración y realizar lo necesario para la transferencia primaria, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:

- I.- Integrar y organizar los expedientes que el área produzca, use y reciba;
- II.- Asegurar la localización, consulta y control de los expedientes mediante los elementos de identificación y elaboración de los Inventarios Documentales;
- III.- Resguardar los archivos, expedientes y la información que haya sido clasificada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, 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 y demás disposiciones aplicables;
- 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;
- VII.- Gestionar ante el Archivo de Concentración los documentos y expedientes que sean solicitados con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, o bien para su consulta, quedando transitoriamente bajo su responsabilidad, a través del préstamo documental;

VIII.- Organizar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística; y

IX.- Las que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Artículo 14º. El Archivo General Municipal, a través del Archivo de Concentración, recibirá el material documental semiactivo, bajo los siguientes lineamientos:

I. Las dependencias solicitarán por escrito a la Jefatura del Archivo General Municipal, la recepción de sus documentos, reservándose éste 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, éstos deberán venir relacionados debidamente en el formato correspondiente y digitalizados.

Artículo 15º. El Archivo de Concentración, tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Dependencias productoras de la documentación que resguarda;

II. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo;

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;

V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y Disposición Documental;

VI. Apoyar a la Jefatura en los cursos de capacitación y/o asesorías técnicas al personal responsable de los archivos en las dependencias del Municipio;

VII. 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 para cada serie documental;

VIII. Elaborar los Inventarios de Expedientes de Baja Documental y de transferencia secundaria;

IX. Apoyar al Archivo Histórico con la organización de sus documentos, siempre y cuando estos hayan ingresado a través del Archivo de Concentración;

X. Identificar los expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;

XI. Promover ante el Grupo Interdisciplinario, previo visto bueno del Archivo de Trámite respectivo, las bajas de los expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido sus Plazos de Conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables;

XII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;

XIII. Conservar los dictámenes de Baja Documental por un periodo de diez años contados a partir de la fecha de su elaboración;

XIV. Realizar la transferencia secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al Archivo Histórico; y

XV. Las que establezcan el Consejo Nacional o Consejo Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como las establecidas por el Área Coordinadora de Archivos y/o la Jefatura del Archivo General Municipal, y demás disposiciones aplicables en la materia.

A los documentos situados en los Archivos de Concentración se les denomina documentos semiactivos, en razón de su valor primario máximo administrativo fiscal o contable y/o legal o jurídico, así como por su consulta baja u ocasional.

CAPÍTULO VI DEL ARCHIVO HISTORICO.

Artículo 16°. Son funciones del Área Archivo Histórico:

I. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Dar atención al usuario, brindar servicios de consulta, fotocopiado y venta de publicaciones al público, cuyos servicios causaran el pago correspondiente de conformidad a la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco;

III. Difundir el patrimonio documental;

- IV.** Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- V.** Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental del Archivo Histórico;
- VI.** Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos derivados de convenios o acuerdos celebrados con particulares u otras instancias;
- VII.** Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en este Reglamento, así como en la normatividad aplicable;
- VIII.** Implementar políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- IX.** Elaborar reseñas de libros para su difusión;
- X.** Realizar el proceso técnico de organización a los materiales bibliográficos;
- XI.** Coleccionar dos ejemplares de la Gaceta Municipal;
- XII.** Solicitar la donación y/o intercambio de libros con instituciones oficiales o particulares;
- XIII.** Realizar el proceso técnico de ordenación, clasificación y descripción de planos;
- XIV.** Resguardar los planos recibidos;
- XV.** Elaborar fichas descriptivas físicas y electrónicas; y
- XVI.** Las que establezcan el Consejo Nacional o Consejo Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como las establecidas por el Área Coordinadora de Archivos y/o la Jefatura del Archivo General Municipal, y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 17º. El responsable del Archivo Histórico, adoptara 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 18º. Los documentos contenidos en el Archivo Histórico, es fuente 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.

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.

CAPITULO VII. DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Artículo 19º. El Grupo Interdisciplinario, estará integrado por sus titulares o los representantes que estos designen siendo las siguientes áreas:

- I.- Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- II.- Sindicatura Municipal;
- III.- Contraloría Municipal;
- IV.- Unidad de Transparencia
- V.- Unidad de Archivo Municipal;
- VI.- Áreas de planeación estratégica, jurídica y mejora continua;
- VII.- Responsables del Archivo de Concentración y Archivo Histórico; y

VIII.- Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades o Áreas administrativas poseedoras o productoras de documentación, únicamente cuando estas sean sujetas de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área.

Artículo 20º. El responsable del Área Coordinadora de Archivos, integrará y formalizará el Grupo Interdisciplinario, convocará las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

El Grupo Interdisciplinario, 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 y/o Unidades Administrativas productoras de la documentación y responsables 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 Documental de la Serie y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 21º. El Área Coordinadora de Archivos junto con el Grupo Interdisciplinario promoverá la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación, debiendo identificar los documentos que cuenten con valores históricos a fin de que sean transferidos al Archivo Histórico.

Asimismo, deberán emitir los dictámenes, fichas técnicas de valoración y actas de Baja Documental o, en su caso su transferencia secundaria, publicarlos una vez al año en el portal de transparencia, dando aviso de esto al Consejo Estatal de Archivos.

El titular del Archivo General Municipal será el responsable de la autorización de las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 22º. El Grupo Interdisciplinario establecerá sus reglas de operación y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada Serie documental, con el fin de establecer, con las Áreas o Unidades Administrativas productoras, los criterios de Valoración Documental, Vigencia Documental, Bajas Documentales, Plazo de Conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la Serie y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental;

II. Recibir, cuando así lo considere, la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del Sujeto Obligado; para lo cual se podrán realizar convenios de colaboración con instituciones académicas, de educación superior, de investigación pública o privada, así como con dependencias de la administración pública estatal o federal, para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;

III. Dictaminar la solicitud de Baja Documental o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e Inventarios de Expedientes respectivos; y

IV. Sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre, y de manera extraordinaria las veces que así se considere.

Artículo 23º. 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 identificación de Valoración Documental, Vigencia Documental, Plazo 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 Dependencias o 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;

III. Proponer, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;

IV. Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Sujeto Obligado;

V. Advertir que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;

VII. Emitir sus reglas de operación; y

VIII. Las demás definidas por el Consejo Nacional y Consejo Estatal.

CAPITULO VIII. DE LAS AUDITORIAS ARCHIVISTICAS.

Artículo 24º. La auditoría archivística es una herramienta de control y supervisión de los sistemas institucionales de archivos del municipio, a fin de verificar el cumplimiento de las normas que establece la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento, así como los lineamientos que expida el Consejo Nacional y Estatal.

La auditoría archivística, será realizada anualmente por la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control.

Artículo 25º. La auditoría archivística tiene como objetivos los siguientes:

I.- Ser una herramienta de trabajo, 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 26°. La auditoría archivística del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, 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 municipio, 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 27°. 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.

CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Artículo 28°. 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 que 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 29°. 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.

CAPÍTULO X. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

Artículo 30°. 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 31°. 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,

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.

Artículo 32°. Los expedientes se forman mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás que deban integrarlos.

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 33°. 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 cual las áreas del Ayuntamiento deberán considerar las disposiciones generales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

CAPÍTULO XI DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 34°. 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 35°. 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 36°. 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 37°. 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.

CAPÍTULO XII DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 38°. 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 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.

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 39°. El área de informática, 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 40°. 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 XIII. DE LOS SERVICIOS

Artículo 41°. 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) y Biblioteca.

Asimismo, coadyuvará con la Secretaría del Ayuntamiento para el cotejo y constancia de existencia de documentos.

Artículo 42°. El usuario sólo podrá consultar u obtener información cuando ésta sea de libre acceso y/o fundamental, debiendo el solicitante:

1.- Realizar la correspondiente solicitud de Acceso a la Información ante la Unidad de transparencia y;

2- Cubrir el solicitante los costos de reproducción de documentos señalados en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Artículo 43°. 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 44°. 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 45°. 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.

CAPÍTULO XIV DEL USUARIO.

Artículo 46°. 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 47°. 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 48°. Los usuarios podrán ser suspendidos de sus derechos, negándoseles el acceso a las instalaciones por parte de la Jefatura, 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 XV DE LOS INVENTARIOS

Artículo 49°. Los inventarios pueden ser generales, analíticos, de transferencia primaria, secundaria o de baja documental.

Artículo 50°. 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 precautoria.

Artículo 51°. 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 52°. El inventario de baja documental: Es aquel que determina el destino final de los documentos.

CAPÍTULO XVI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 53°. 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 54°. Es causal de responsabilidad administrativa, cuando el servidor público que, al separarse de su empleo, cargo o comisión, omite intencionalmente la entrega de un documento.

Artículo 55°. 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 los Titulares de dicha dependencia.

Artículo 56°. 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 57°. Cualquier hecho con apariencia de delito será sancionado de conformidad a las leyes especiales de la materia.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los Estrados de Zapotlanejo.

SEGUNDO. Se deberá instalar el Grupo Interdisciplinario a más tardar 30 treinta días hábiles después de la entrada en vigor del presente Reglamento.

TERCERO. Los lineamientos y criterios necesarios para la correcta operación del Grupo Interdisciplinario, deberán crearse a más tardar, 30 días hábiles a su instalación.

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.

**D.H.C. GONZALO ÁLVAREZ BARRAGÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. FRANCISCO JAVIER NAVA HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL**

REGIDORA ANA DELIA BARBA MURILLO.

REGIDOR MARIO VELARDE DELGADILLO.

REGIDORA KARLA EDITH AGUAYO CAMACHO.

REGIDORA KARLA ANABEL GARCÍA JIMÉNEZ.

REGIDORA MTRA. KRISHNA GABRIELA TORRES MARTÍNEZ.

REGIDOR MTRO. HESSAEL MUÑOZ FLORES.

REGIDOR CARLOS CERVANTES ÁLVAREZ.

REGIDORA ROCÍO PARTIDA BEDOY.

REGIDOR LAE. RICARDO MORALES SANDOVAL.

REGIDORA ROCIO RUVALCABA VÁZQUEZ.

REGIDOR ALEJANDRO OROZCO HERNÁNDEZ.

REGIDORA JAZMIN MONTSERRAT JIMÉNEZ AGUILAR.



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

LA PRESENTE FUE PUBLICADA EN LA GACETA MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO
CORRESPONDIENTE AL DÍA: 06 OCTUBRE 2023

EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.