



DICTAMEN/SIN/027/2022

CIUDADANOS REGIDORES DEL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO.

PRESENTES.

—Dictamen que crea el Reglamento del Archivo Municipal de Atotonilco el alto, Jalisco; emitido por la comisión creada por este fin

(Discusión y Votación) (Sentido: Aprobación en lo particular)

Atotonilco el Alto, Jalisco, a 24 de Mayo del 2022

Comisión Edilicia de Carácter Permanente.

Asunto: Se rinde dictamen.

Omar Co
Maria Carmen SO

LILIANA ELIZABETH BECERRA PAEZ, en mi carácter de Presidenta de la Comisión Edilicia de Carácter Permanente conformada para crear el Reglamento del Archivo Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco, la cual fue conformada en la Tercera Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de fecha 27 (veintisiete) de Octubre del año 2021 (dos mil veintiuno) bajo acta 003/2021 (tres diagonal dos mil veintiuno) en el punto 6 (seis) de ASUNTOS DE REGIDORES, nombrando la Comisión a mi cargo junto con los Regidores **Sandra Elizabeth Villalobos Rubio, Omar Cirilo Franco Aguirre, Maria Carmen Villarruel Orozco y Carlos Alberto Bravo Ortega** con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II (segunda) y demás relativos y aplicables a nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 77 (setenta y siete) fracción II (segunda) y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículo 37 (treinta y siete) fracción II (segunda), 38 (treinta y ocho), 40 (cuarenta) fracción II (segunda), 41 (cuarenta y uno), 44 (cuarenta y cuatro) y demás relativos y aplicables a la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; someto a consideración de este H. Ayuntamiento, el **Dictamen que crea el Reglamento del Archivo Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco**; lo anterior en base a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco ha acordado regular mediante el presente reglamento la operación, organización y control de su Archivo Municipal.

El presente ordenamiento tiene como finalidad la organización y funcionamiento del Archivo Municipal en general, así como integrar la documentación vigente y no vigente e histórica del municipio, regularizar el flujo documental entre las dependencias del Gobierno Municipal y el Archivo de Concentración, así como difundir y facilitar el uso de la información bajo su resguardo y guardar en condiciones adecuadas sus acervos.



Es por ello que esta ~~H~~ comisión define los lineamientos y políticas de la organización documental en conjunto con los diversos Departamentos, Direcciones Generales y Áreas que conforman el Municipio de Atotonilco el Alto, de acuerdo a lo que establezca el Manual para un mejor control de los documento que se deberá generar una vez entre en vigor el presente reglamento.

Así también, el Archivo Municipal promoverá la historia de Atotonilco el Alto, lo anterior en la medida de sus posibilidades. De igual manera, colaborará con el Sistema Estatal de Documentación y Archivos Públicos del Estado de Jalisco.

CONSIDERANDOS:

Para poder lograr con los objetivos señalados anteriormente, es necesaria la aprobación del dictamen del Reglamento del Archivo Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco y así cumplir con los lineamientos Federales, Estatales y Municipales que velan por el cuidado y resguardo de documentos tanto por su valor histórico así como por su vigencia, por lo que esta comisión emite el presente dictamen que contiene el Reglamento de Archivo Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Archivo del Municipio de Atotonilco el Alto.

Artículo 2°. Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 9 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 9 y 15 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 3°. Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. **Archivo de concentración:** El 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;
- II. **Archivo histórico:** El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico;
- III. **Archivo de trámite:** El integrado por documentos de archivo, en el cual se plasmen las actividades sustantivas, cotidianas y necesarias para el ejercicio de las atribuciones y funciones del municipio.
- IV. **Archivos privados de interés público:** 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;

[Firma manuscrita]

Meia Carmen D

[Firma manuscrita]



- V. **Área Coordinadora de Archivos:** A la 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 de los sujetos obligados. El área coordinadora de archivos del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco, estará a cargo de un auxiliar administrativo de la Secretaría General;
- VI. **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 esta Ley y las disposiciones legales aplicables;
- VII. **Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- VIII. **Ciclo vital:** 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;
- IX. **Consejo Estatal:** El Consejo del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de Archivos;
- X. **Conservación de archivos:** El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la conservación de los documentos a largo plazo;
- XI. **Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XII. **Datos abiertos:** Los datos digitales en formatos abiertos de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado;
- XIII. **Disposición documental:** 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;
- XIV. **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;
- XV. **Documentos históricos:** 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 Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia local, regional e incluso nacional;
- XVI. **Estabilización:** El 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;
- XVII. **Expediente:** la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental;
- XVIII. **Ficha técnica de valoración documental:** El instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XIX. **Firma electrónica avanzada:** Los datos que en forma electrónica son vinculados o asociados a un mensaje de datos y que corresponden inequívocamente al firmante, con la finalidad de asegurar la integridad y

Maria Carmen / D

Our Co



autenticidad del mismo, de tal forma que esté vinculada únicamente al firmante y a los datos a los que se refiere, de manera que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

- XX. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXI. **Gestión documental:** 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;
- XXII. **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado colegiadamente por el titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables de las oficinas de partes o gestión documental, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXIII. **Instrumentos de consulta y control archivísticos:** 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 y el catálogo de disposición documental y los inventarios de expedientes;
- XXIV. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXV. **Inventarios de expedientes:** A los instrumentos de consulta que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización a través del inventario general, para las transferencias o para la baja documental;
- XXVI. **Ley General:** la Ley General de Archivos;
- XXVII. **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;
- XXVIII. **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;
- XXIX. **Patrimonio documental:** Los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Municipio 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;
- XXX. **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;
- XXXI. **Restauración:** Consiste en las intervenciones que, sobre bases previas de investigación, estén dirigidas a restituir al documento su integridad y, cuando sea preciso, el uso;
- XXXII. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIII. **Serie:** 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;

- XXXIV. **Sistema Estatal:** El Sistema de Archivos del Estado de Jalisco;
- XXXV. **Sistema Institucional:** 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;
- XXXVI. **Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XXXVII. **Sub-serie:** la división de la serie documental;
- XXXVIII. **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, persona física, jurídica o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal;
- XXXIX. **Transferencia:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración o transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico o transferencia secundaria;
- XL. **Trazabilidad:** 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;
- XLI. **Valoración documental:** Análisis e identificación de los valores documentales, consistente en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, de concentración o de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación; y
- XLII. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 4°. El Archivo del Municipio de Atotonilco el Alto, además de actuar conforme al presente Ordenamiento, deberá observar lo previsto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipio.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 5°. Corresponde al Archivo 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 Atotonilco el Alto, de acuerdo a lo que establezca el Manual para un mejor control de los documento que se deberá generar una vez entre en vigor el presente reglamento;
- 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 trasferencia primaria, secundarias y organizar los Fondos,

[Handwritten signature]

Meie Carmen 19

Ormaeón



- 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 Zapopan 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. Formar un Grupo Interdisciplinario de Archivo;
 - VII. 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 Atotonilco El Alto 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;
 - VIII. 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;
 - IX. Localizar, identificar, rescatar y registrar la información de Atotonilco el Alto en cualquier tipo de soporte ya sea en documento impreso, en medio electrónico o fotográfico para su difusión;
 - X. Realizar exposiciones que den a conocer la historia o cultura del Municipio de Atotonilco el Alto;
 - XI. Distribuir la Gaceta Municipal de Atotonilco el Alto, medio oficial de difusión del Ayuntamiento donde se publican las normas que éste expide ya sea en forma digital o impresa;
 - XII. Aplicar la Normatividad Archivística Internacional que permita una mejor descripción de los documentos;
 - XIII. 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;
 - XIV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados
 - XV. Elaborar diversos esquemas de consulta; y
 - XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales reglamentarias y aplicables en la materia.

Artículo 6°. El Archivo Municipio promoverá la historia de Atotonilco el Alto, lo anterior en la medida de sus posibilidades. De igual manera, colaborará con el Sistema Estatal de Documentación y Archivos Públicos del Estado de Jalisco.

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

- I. Archivo de Trámite
- II Un Archivo concentración
- II. Un Archivo Histórico.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



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

- a) Un encargado de Archivo General del Municipio (El Secretario General);
- b) Un Encargado de Archivo de Trámite (Un Auxiliar de la Secretaría General);
- c) Un Encargado de Archivo Histórico (El Cronista Municipal).

Artículo 9°. Son funciones del Encargado de Archivo del Municipio:

- I. 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, la Ley General y demás normatividad aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Participar en el Comité de Transparencia del sujeto obligado que corresponda en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XII. Las demás que establezcan otros ordenamientos aplicables

Artículo 10.- El área de 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 esta ley y demás disposiciones aplicables;

[Handwritten signature]

Maria Carmen JS

Com. Gub



- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración 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. 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;
- VIII. Promover 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;
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, 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 de diez 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 Archivo General del Estado, según corresponda; y
- XII. Las que establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 11. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad 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;
- IV. Colaborar con las Áreas Coordinadoras de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley 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. Organizar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación; y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones aplicables

Artículo 12. El área de Archivo Histórico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

Maria Carmen D



- II. Brindar servicios de 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 normatividad aplicable;
- V. 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; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables

Artículo 13. Los encargados del Archivo del Municipio deberán trabajar de manera conjunta apoyando a las direcciones en el ámbito de sus atribuciones con la finalidad de lograr un mismo objetivo.

CAPÍTULO IV **DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Artículo 14. Las áreas generadoras de documentos, de la Administración Pública Municipal, aplicarán las políticas, sistemas y procedimientos de recepción documental que establezca el Archivo del Municipio.

Artículo 15. Todas las Dependencias que conforman el Municipio de Atotonilco el Alto, 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, así como cursos previos y asesorías implementadas por el Archivo del Municipio.

Artículo 16. Los titulares de las dependencias del Municipio, deberán nombrar un servidor público que fungirá como enlace con el Archivo de concentración, 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 concentración Municipio.

Artículo 17. El Archivo del Municipio recibirá el material documental semiactivo bajo los siguientes lineamientos:

- I. Las dependencias solicitarán por escrito a la Dirección de Archivo del Municipio, 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 por parte del Archivo del Municipio, los documentos deberán venir relacionados debidamente en el formato correspondiente;
- III. Toda oficina podrá conservar los documentos conforme a los períodos que indica el Catálogo de Disposición Documental,
- IV. Las oficinas de la administración descentralizada, podrán solicitar al Archivo 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 oficina; y

Mano Cámara 18

Cámara



- V. La documentación de las oficinas descentralizadas que resguarda el Archivo 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 18. 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 nacional, así como estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Artículo 19. 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 Investigación y de particulares o de asociaciones civiles.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

Artículo 20. El Archivo del Municipio proporcionará básicamente los servicios de consulta, préstamo exclusivo a oficinas generadoras, fotocopia, 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 21. El usuario sólo podrá consultar u obtener información, cuando ésta sea de libre acceso y/o fundamental.

Artículo 22. 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, así como del Reglamento Municipal en la materia en caso de existir.

Artículo 23. En cuanto al préstamo de documentos, ya sea de información reservada o confidencial, sólo será proporcionado en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el Reglamento Municipal en la materia. Cuando el préstamo de documentos hubiere sido a la propia oficina generadora de los mismos, este 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.

Maiz Carmen S. G

Emb



Estos datos se encuentran en las formas de remisión, las cuales son llenadas por las oficinas que entregan sus documentos al Archivo del Municipio.

Artículo 24. En la solicitud del servicio de préstamo, deberán asentarse las firmas del titular de la dependencia que lo requiere y la del director del Archivo del Municipio o del encargado de área.

Artículo 25. Las Direcciones Generales y sus dependencias que tengan documentos en calidad de préstamo por parte del Archivo del Municipio, deberán regresarlos en un plazo de 15 días; o bien, notificar por escrito que se amplíe el plazo del préstamo con fecha cierta de entrega para que continúe como apoyo a sus funciones.

Artículo 26. Los servicios 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.

Artículo 27. Para la consulta bibliográfica, el usuario se ajustará a los lineamientos establecidos por el reglamento de la Ley Federal de 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.

Artículo 31. El Archivo del Municipio organizará periódicamente visitas dirigidas a escolares y estudiantes, así como a grupos diversos de la sociedad.

CAPÍTULO VII DE LAS PUBLICACIONES

Artículo 28. Las dependencias que elaboren alguna publicación de carácter histórico cultural durante el ejercicio de sus funciones, deberán enviar al Archivo del Municipio 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

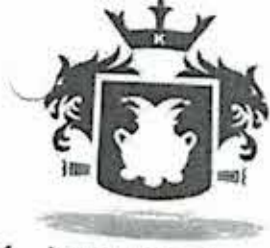
Artículo 29. El usuario será responsable del cuidado y buen manejo de los documentos, siendo estos intransferibles, debiéndose regresar al encargado del servicio.

Artículo 30. 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.

[Handwritten signature]

Mano [illegible]

[Handwritten initials]



Artículo 31. 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 del Municipio, independientemente de las sanciones penales y civiles que por su conducta se hagan acreedores.

CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 32. 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.

Artículo 33. Es responsable, el servidor público, que al separarse de su empleo, cargo o comisión omita intencionalmente la entrega de un documento.

Artículo 34. Los servidores públicos o el personal que labora en el Archivo G del Municipio deben abstenerse de extraer cualquier tipo de documentación sin la autorización de la Dirección.

Artículo 35. Las infracciones a este Reglamento serán sancionadas de conformidad con la legislación aplicable.

CAPÍTULO X GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 35.- El grupo interdisciplinario estará compuesto cuando menos por los siguientes integrantes:

- I. Encargado de Archivos que recaerá en el Titular de la Secretaría General;
- II. Oficialía de partes o gestión documental que recaerá en el Auxiliar Administrativo de la Secretaría General que se designe;
- III. Archivo de trámite, que recaerá en la Sindicatura del Municipio;
- IV. Archivo de Concentración que recaerá en el Titular de la Unidad de Transparencia y Buenas Prácticas del Municipio.
- V. Archivo Histórico que recaerá en el Cronista Municipal; y
- VI. Los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, únicamente cuando sea sujeta de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área.
- VII. Las o los Regidores con la Comisión de Archivo Municipal, Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Transparencia y Buenas Prácticas.
- VIII. El Titular de la Coordinación o Gerencia de Gabinete.
- IX. Las demás autoridades municipales y estatales o miembros de la sociedad que a juicio del Presidente Municipal deban ser convocados a participar en este Grupo Interdisciplinario.

Para su funcionamiento, el grupo interdisciplinario establecerá sus reglas de operación.

Artículo 36. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones:

Maire Carmen J. O.



- I. Analizará 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, vigencias, bajas documentales, 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;
- II. 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 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. Deberá presentar la solicitud de baja o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e inventarios respectivos al archivo general que corresponda para su dictamen final; y
- IV. 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.

Las áreas o unidades administrativas productoras deberán remitir al sujeto obligado la información de las bajas documentales, el catálogo de disposición documental y las actas de valoración a fin de que sean publicadas el primer día hábil del siguiente año del que se trate, con el aval del grupo interdisciplinario.

Artículo 37. El responsable del Área 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.

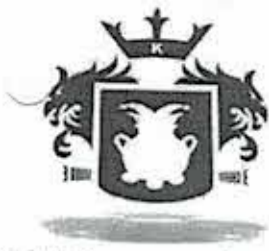
Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- 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 38. Son funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

Meiz Carmen D

Carla



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 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;

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 su manual de operaciones para su funcionamiento y reglas de operación; y

VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones y los Consejos Estatales y Nacionales.

Artículo 39. A las áreas productoras de la documentación les corresponde:

- I. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

[Handwritten signature]

Maria Carmen [illegible]

*Sub
Comar*



- 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. Coadyuvar en la determinación de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 40. 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 41. El Área 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.

Así mismo, deberán de emitir los dictámenes, fichas técnicas de valoración y actas de la baja documental o, en su caso, su transferencia secundaria, y publicarlos una vez al año al portal de transparencia, dando aviso de esto al Consejo Estatal.

El titular del archivo general de cada sujeto obligado será el responsable de la autorización de las transferencias promovidas por el grupo interdisciplinario.

Artículo 42. El grupo interdisciplinario, 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 ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental 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.

CAPITULO X DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 43. 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.

Artículo 44. Es responsable, el servidor público, que al separarse de su empleo, cargo o comisión omita intencionalmente la entrega de un documento.

Artículo 45. Los servidores públicos o el personal que labora en el Archivo del Municipio deben abstenerse de extraer cualquier tipo de documentación sin la autorización de la Dirección.

[Handwritten signature]

Maria Carmen J.D.

Omnia



ATOTONILCO EL ALTO

Gobierno Municipal 2021 - 2024

Artículo 46. Las infracciones a este Reglamento serán sancionadas de conformidad con la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en los estrados de Palacio Municipal y en la gaceta municipal publicada en la página web del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.

Artículo Segundo. Se abrogan y derogan todas las disposiciones reglamentarias y decretos que se opongan al presente.

Artículo Tercero. Se instruye a la Secretaría General para que una vez que haya entrado en vigor el presente reglamento remita mediante oficio un tanto de éste al Honorable Congreso del Estado, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ATENTAMENTE

ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO, AL DÍA DE SU PRESENTACIÓN

Liliana B.P.

LILIANA ELIZABETH BECERRA PÁEZ

Omar Cirilo

OMAR CIRILO FRANCO AGUIRRE

SANDRA ELIZABETH VILLALOBOS RUBIO

Maria C. Villarruel
MARIA CARMEN VILLARRUEL OROZCO

Carlos Alberto Bravo Ortega
CARLOS ALBERTO BRAVO ORTEGA