



SE ABROGA EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL
MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, Y SE AUTORIZA EL
REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN,
JALISCO Y DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.



Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, de conformidad con el artículo 42, fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que por la Secretaría del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, se me ha comunicado el siguiente:

A C U E R D O :

PRIMERO. Se abroga el Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal Volumen XXI No. 25, de fecha 3 tres de julio de 2014 dos mil catorce, Segunda Época; y se autoriza en su lugar el **Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal**, con vigencia esta abrogación a partir del inicio de vigencia del ordenamiento que por este dictamen se aprueba.

SEGUNDO. Se aprueba en lo general y en lo particular, artículo por artículo, el Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal, en los términos del reglamento que se acompaña a este dictamen como Anexo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO Y DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene el propósito de 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; lo anterior, en lo referente a la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos emanados de la administración pública centralizada municipal, y las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública. De igual forma, tiene por objeto regular el funcionamiento del Archivo General Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 2. Para los efectos del Reglamento se entenderá por:

- I. Acervo:** el 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:** el conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. Archivo:** el 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 en que se resguarden;
- IV. Archivo de Concentración:** el integrado por documentos transferidos 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 Zapopan, Jalisco, cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico;
- VI. Archivo Histórico:** el 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. **Archivos de Trámite:** los integrados por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;
- VIII. **Área Coordinadora de Archivos:** 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;
- IX. **Áreas Operativas:** las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son las Oficialías de Partes, los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico;
- X. **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;
- XI. **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;
- XII. **Ciclo Vital:** las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia al Archivo Histórico;
- XIII. **Conservación de Archivos:** el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XIV. **Consulta de Documentos:** a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XV. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** 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;
- XVI. **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;
- XVII. **Dependencias:** las que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XVIII. **Despacho Documental:** a la entrega de la correspondencia que realizan las Oficialías de Partes al Archivo de Trámite correspondiente para su integración, organización y gestión;
- XIX. **Dirección:** la Dirección del Archivo General Municipal de Zapopan, Jalisco;
- XX. **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;
- 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 evidenciales, 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:** 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;
- XXIV. Expediente:** la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite con independencia de su soporte documental;
- XXV. Expediente Electrónico:** al conjunto de documentos electrónicos generados o recibidos por los Sujetos Obligados, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXVI. 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 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;
- XXVII. Fondo:** el conjunto de documentos producidos orgánicamente por los Sujetos Obligados que se identifica con el nombre de estos;
- XXVIII. Gaceta Municipal:** la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco, es el medio oficial de difusión del Ayuntamiento donde se publican las normas que éste expide, asimismo, como las disposiciones legales y administrativas de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;
- XXIX. Gestión Documental:** el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXX. Grupo Interdisciplinario:** al conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares o los representantes que designen las siguientes dependencias: Sindicatura Municipal Dirección de Mejora Regulatoria, Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Innovación Gubernamental, Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas; Contraloría Ciudadana; Responsable del Archivo de Concentración, Responsable del Archivo Histórico, y los responsables de las Oficialías de Partes y de los Archivos de Trámite de las Unidades o Áreas Administrativas productoras o poseedoras de la documentación, únicamente cuando éstas sean sujetas de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área, con la finalidad de coadyuvar en la Valoración Documental;
- XXXI. 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, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios de Expedientes;
- XXXII. Interoperabilidad:** a la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Ley Estatal:** la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XXXV. Ley General: la Ley General de Archivos;

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

XXXVII. Oficialías de Partes: las unidades responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite;

XXXVIII. Organización: 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;

XXXIX. 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;

XL. Plazo de Conservación: el periodo 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;

XLI. 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;

XLII. Programa Anual: al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

XLIII. Reglamento: el Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco, y del Archivo General Municipal;

XLIV. Restauración: que consiste en las intervenciones que, sobre bases previas de investigación, estén dirigidas a restituir al documento su integridad y, cuando sea preciso, el uso;

XLV. Sección: a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de los Sujetos Obligados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLVI. 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;

XLVII. Sistema Estatal: el Sistema de Archivos del Estado de Jalisco;

XLVIII. 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;

- XLIX. Soportes Documentales:** los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- L. Subserie:** la división de la serie documental;
- LI. 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;
- LII. 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;
- LIII. 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.
- LIV. 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
- LV. Valoración Documental:** el 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 el objeto de establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación; y
- LVI. Vigencia Documental:** el 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 3. El Sistema Institucional de Archivos se integra por:

- I.** El Área Coordinadora de Archivos de las Dependencias quedará adscrita a la Dirección del Archivo General Municipal;
- II.** Las Áreas Operativas siguientes:
- a) Oficialías de Partes;
 - b) Archivos de Trámite por cada área o unidad;
 - c) Un Archivo de Concentración, común a todas las Dependencias; y
 - d) Un Archivo Histórico, común a todas las Dependencias.
- III.** Grupo Interdisciplinario.

Artículo 4. El Presidente Municipal 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) y b), 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 c) y d) serán nombrados por el titular del Área Coordinadora de Archivos.

CAPÍTULO II

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 5. 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 6. 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 su portal electrónico 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 Sujeto Obligado 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;

- XIV. 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;
- XV. Las demás que establezcan otros ordenamientos aplicables.

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 7. Las Oficialías de Partes o de gestión documental son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Estas áreas deberán de realizar las siguientes funciones:

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

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

Artículo 8. El Archivo de Trámite lo constituyen todas las Dependencias que conforman el Municipio de Zapopan, 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 IV DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 9. El responsable del Área Coordinadora de Archivos, integrará y formalizará el Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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 Dependencias productoras de la documentación en el establecimiento de los Valores Documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de Valoración Documental de la Serie y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 10. El Sujeto Obligado deberá tener un Grupo Interdisciplinario integrado por los titulares o sus representantes que estos designen de las siguientes áreas:

- I. Sindicatura Municipal;
- II. Dirección de Mejora Regulatoria;
- III. Área Coordinadora de Archivos;
- IV. Dirección de Innovación Gubernamental;
- V. Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas;
- VI. Contraloría Ciudadana;
- VII. Responsable del Archivo de Concentración;
- VIII. Responsable del Archivo Histórico; y
- IX. Los responsables de las oficinas de partes y de los Archivos de Trámite de las Dependencias productoras o poseedoras de la documentación, únicamente cuando ésta sea sujeta de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área.

Artículo 11. 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 12. 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 Dependencias 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 13. 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.

CAPÍTULO V DE LAS AUDITORÍAS ARCHIVÍSTICAS

Artículo 14. La auditoría archivística es una herramienta de control y supervisión de los sistemas institucionales de archivos, a fin de verificar el cumplimiento de las normas que establece la Ley Estatal, el Reglamento y los lineamientos que emita el Consejo Nacional, con el fin de descubrir las fallas en sus estructuras y sus vulnerabilidades.

Las auditorías archivísticas serán realizadas anualmente por la Contraloría Ciudadana u Órgano Interno de Control.

Evaluará el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir los Sujetos Obligados para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas de gestión documental.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Artículo 15. La Dirección del Archivo General Municipal es una dirección adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, encargada de la concentración, custodia, organización documental y conservación de documentos que se depositen en resguardo, que emanan de las Dependencias del Municipio de Zapopan, Jalisco, cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico, además de la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal.

Artículo 16. 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 Zapopan, 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 Zapopan en cualquier tipo de soporte documental para su difusión;
- X.** Realizar exposiciones que den a conocer la historia o cultura preferentemente del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XI.** Editar, publicar y distribuir la Gaceta Municipal, medio oficial de difusión del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XII.** Poner a disposición la Sala Salvador Silva Velarde para conferencias que ofrezcan las diversas Dependencias del Municipio de Zapopan, Jalisco; y
- XIII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales reglamentarias y aplicables en la materia.

Artículo 17. Son funciones de la Dirección 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.** Fungir como secretario del Consejo de la Crónica e Historia del Municipio y cumplir con las obligaciones y atribuciones que en su reglamento señale;

- XI.** Dirigir los proyectos de investigación del Archivo General Municipal, y en su caso, las gestiones para su publicación;
- XII.** Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento acerca de las actividades y estadísticas de los servicios proporcionados por el Archivo General Municipal;
- XIII.** Manejar las relaciones públicas con instituciones, asociaciones y personas de la comunidad en los tres niveles gubernamentales, para beneficio del Archivo General Municipal;
- XIV.** Celebrar acuerdos y convenios con archivos públicos y privados, centros de servicio y de difusión e instituciones de investigación para intercambio cultural;
- XV.** Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, cotejando la información que se encuentra en resguardo del Archivo General Municipal, para su respectiva certificación;
- XVI.** Coordinar la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal de Zapopan;
- XVII.** Coordinar los eventos de carácter cultural e histórico;
- XVIII.** 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
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 18. El Archivo General Municipal, a través del Archivo de Concentración, recibirá el material documental semiactivo bajo los siguientes lineamientos:

- I.** Previa a la emisión de una convocatoria las dependencias solicitarán por escrito a la Dirección 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 de ser posible digitalizados.

Artículo 19. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección del Archivo General Municipal, cuenta con:

- I.** El Archivo de Trámite;
- II.** El Archivo de Concentración;
- III.** El Archivo Histórico; y
- IV.** La Gaceta Municipal.

Artículo 20. 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 Dirección 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;
- 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 Dirección del Archivo General Municipal, y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 21. El Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

- 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;
- 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 Dirección del Archivo General Municipal, y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO VII

DE LA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 22. La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario y será responsabilidad del titular del Archivo Histórico y del Archivo General Municipal, quienes deberán encomendar esta labor al personal especializado en dicha materia.

Artículo 23. A los documentos que sean objeto de restauración se le deberá anexar una ficha técnica que contenga los siguientes datos respecto al documento a ser restaurado.

- I.** Fondo;
- II.** Serie;
- III.** Tipo de documento (libro, mapa, plano, expediente, fotografía, entre otros; y
- IV.** Tipo de daño que presenta.

Artículo 24. Una vez que se turne el documento para su restauración, el personal especializado emitirá dictamen por escrito donde especificará el tipo de daño que presenta el documento; las acciones necesarias para su restauración; el tiempo, material, herramientas y número de intervenciones que se requieren; o la opinión de que el documento no es susceptible de ser restaurado.

Artículo 25. A los documentos que sean objeto de restauración se les deberá anexar:

- I.** Las especificaciones y las técnicas de reposición;
- II.** Si la información del documento ha sido alterada o no;
- III.** Las recomendaciones de uso y cuidado;
- IV.** La fecha en que el documento deberá recibir mantenimiento, a efecto de su conservación.
- V.** Esta constancia la deberá otorgar el titular del Archivo Histórico y el responsable del trabajo de restauración.

Artículo 26. En el caso de documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y estén en riesgo de inminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera facsimilar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

Artículo 27. El área de la Gaceta Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Apoyar a la Dirección del Archivo General Municipal de Zapopan, en el cumplimiento de la publicación de la Gaceta Municipal, atendiendo el Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco;
- II.** Establecer estrategias de distribución de la Gaceta Municipal;
- III.** Actualizar los reglamentos publicados en la Gaceta Municipal, cuando hayan sido objeto de modificación;
- IV.** Conservar y organizar las publicaciones de la Gaceta Municipal excedentes y su tiraje en el inventario;
- V.** Realizar el índice y compendio anual de las publicaciones en la Gaceta Municipal; y
- VI.** Las demás que requiera la Dirección del Archivo General Municipal.

CAPÍTULO VIII

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Artículo 28. Además de los procesos de gestión documental, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los metadatos.

Artículo 29. El Programa Anual establecerá los procedimientos para la generación, administración, uso y control de los expedientes electrónicos, así como un plan de preservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de conservación de los documentos de expedientes electrónicos que propongan los avances tecnológicos apoyándose en las disposiciones emanadas de los Consejo Nacional y Estatal.

Artículo 30. Se deberán incorporar medidas de seguridad informática que garanticen la integridad y disponibilidad de los documentos de expedientes electrónicos, así como su control y administración archivística de acuerdo con los lineamientos que emita el Consejo Nacional y Estatal.

Artículo 31. Se deberán de gestionar los documentos de expedientes electrónicos en el servicio de nube del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Artículo 32. Igualmente se deberán de desarrollar medidas de interoperabilidad que permitan la Gestión Documental integral, considerando lo siguiente:

- I.** El Expediente Electrónico, la digitalización, el copiado autentico y conversión, la política de firma electrónica;
- II.** La edición de videos históricos;
- III.** Diseñar y alimentar la página del Archivo General Municipal;
- IV.** Difundir lo que en el Archivo General Municipal se lleva a cabo.; y
- V.** Respalda la información que se resguarda en el Archivo General Municipal.

Artículo 33. Editar la Gaceta Municipal y publicarla en la página web oficial del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal Vol. XXI No. 25, Segunda Época, el día 03 de julio de 2014.

TERCERO. Los procesos administrativos, archivísticos y técnicos iniciados hasta antes de la entrada en vigor de este Reglamento, continuarán su trámite conforme al ordenamiento con el cual comenzaron a efectuarse.

CUARTO. La elaboración y observancia del Cuadro General de Clasificación Archivística, será obligatorio para las Áreas Operativas de los Sujetos Obligados, ello, dentro de los seis meses tomados en cuenta a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, bajo supervisión y asesoría de la Dirección del Archivo General Municipal de Zapopan, Jalisco

QUINTO. El Catálogo de Disposición Documental entrará en vigor a partir de seis meses posteriores tomando en cuenta la obligatoriedad del Cuadro General de Clasificación Archivística.

SEXTO. Los Inventarios Documentales, la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, serán publicados y entrarán en vigor a partir de seis meses de su publicación, tomando en cuenta la obligatoriedad del Catálogo de Disposición Documental.

SÉPTIMO. El Grupo Interdisciplinario tendrá que constituirse dentro de los 30 treinta días hábiles a partir del día siguiente de la entrada en vigor del Reglamento.

OCTAVO. El Grupo Interdisciplinario está obligado a emitir su normatividad interna a más tardar a los 30 treinta días hábiles a partir de su constitución.

NOVENO. Los asuntos no previstos en el presente Reglamento se resolverán aplicando supletoriamente la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y los lineamientos que emitan el Consejo Nacional o el Consejo Estatal, según corresponda.

**SALÓN DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO
DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS ZAPOPAN (CISZ)
ZAPOPAN, JALISCO, A 15 DE DICIEMBRE DE 2021**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

GRACIELA DE OBALDÍA ESCALANTE

Dado en el Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ), a los 15 (quince) días del mes de diciembre de 2021 (dos mil veintiuno).

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

JUAN JOSÉ FRANGIE SAADE

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

GRACIELA DE OBALDÍA ESCALANTE

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

