

Reglamento de Archivo Municipal



2024 -2027

Valle de Guadalupe, Jalisco



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

FUNDAMENTO JURÍDICO

Con base en lo establecido en el artículo 115 constitucional fracción II, artículo 77 de la Constitución del Estado de Jalisco y el artículo 37 fracción II 40,42 y 44 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, del estado de Jalisco

Artículo 1: El Archivo Municipal es el área perteneciente al H. Ayuntamiento que tiene por función difundir, facilitar los usos de la información bajo su resguardo y conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo Municipal.

Artículo 2: En lo no previsto por el presente Reglamento, de manera supletoria se tomarán en cuenta las disposiciones de La Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 3: El Área Coordinadora de Archivo definirá los lineamientos y políticas de la organización de documental en las oficinas y departamentos del Ayuntamiento, en conjunto con los departamentos del ayuntamiento y en acuerdos con el grupo interdisciplinario.

Artículo 4: El Archivo Municipal se regirá por los siguientes principios;

I. Accesibilidad: garantizar el acceso a la consulta de los archivos, atender a las buenas prácticas que sugiere el Consejo Estatal y Nacional.

II. Conservación: adoptar las medidas adecuadas técnicas, administrativas y tecnológicas para la adecuada preservación de los documentos del archivo.

III. Continuidad: operar de manera continua los métodos de administración de documentos, manejo e interoperabilidad establecidos por el Área Coordinadora de Archivo.

IV. Disponibilidad: las medidas adecuadas para la fácil localización de los documentos.

V. Integridad: Conservar los documentos de manera que siempre se encuentren en las mejores condiciones posibles para cuidar la información contenida y veracidad de los mismos.

VI. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producidos dentro del H. Ayuntamiento para su distinción y orden cronológico.

Artículo 5: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Archivo de Concentración: el integrado por los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádico y que permanecen ahí hasta su disposición documental.

II. Archivo Histórico: el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal y estatal de carácter público.

III. Archivo de Trámite: el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano emitidos por cada dependencia y que conservan en la misma antes de ser transferidos al archivo de concentración

IV. Área Coordinadora de Archivo: encargada de promover y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones en materia de archivo, así como coordinar las áreas operativas del sistema Institucional de archivo municipal.

V. Baja documental: eliminación de los documentos cuya vigencia haya prescrito de sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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 dependencia.

IX. Datos abiertos: los datos que sean de acceso público y que también son accesibles en línea y puedan ser usados y redistribuidos.

X. Disposición documental: la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o de concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

XI. Documento de archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido en cada dependencia en el ejercicio de sus facultades.

XII. Documento histórico: los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes.

XIII. Ficha técnica de valoración documental: el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

XIV. Fondo: Nombre que se le dará al sujeto obligado que emite un conjunto de documentos relacionados entre sí.

XV. Sujeto Obligado: El H. Ayuntamiento de Valle de Guadalupe, Jalisco.

XVI. Instrumentos de consulta y control archivístico: al conjunto de instrumentos técnicos que permiten la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos en el archivo.

XVII. Inventario Documental: al instrumento de consulta que describe los expedientes de un archivo y que permiten su localización a través del inventario, para las transferencias o para las bajas documentales.

XVIII. Plazo de conservación: periodo que deben de guardar los documentos de archivo de trámite y de concentración y en su caso el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con las leyes aplicables en materia de archivo.

XIX. Sección: cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del sujeto obligado

XX. 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 o trámite en específico.

XXI. Sub serie: la división de la serie documental.

XXII. Resguardo digital: los medios además de papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos digitales y electrónicos en los cuales se contiene la información que se encuentra en los ar-

chivos de trámite, concentración e histórico.

XXIII. Sistema institucional: el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones archivísticas del H. Ayuntamiento de Valle de Guadalupe, Jalisco.

XXIV: Sistema Estatal: el Sistema de Archivos del Estado de Jalisco.

XXV: Transferencia primaria: el traslado de los documentos de archivo de trámite al archivo de concentración.

XXVI: Transferencia secundaria: el traslado del archivo de concentración al archivo histórico.

XXVII: 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 histórico, con la finalidad de establecer criterios finales para su destino final, así como para su disposición documental a través de los plazos de vigencia.

XXVIII: 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.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 6: Las autoridades competentes para la aplicación de este reglamento son las siguientes:

- a) Titular del sujeto obligado*
- b) Área Coordinadora de Archivo*
- c) Titular del Órgano Interno de Control*
- d) Grupo Interdisciplinario*

CAPÍTULO III

DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO

Artículo 7: El Titular del Sujeto Obligado en conjunto con el Área coordinadora de Archivo del Estado podrán celebrar convenios con la Dirección General de Archivos del Estado cuando sea necesario el resguardo de diferentes expedientes que integren documentos con valores históricos para su debido resguardo con la finalidad de proteger el patrimonio documental del H. Ayuntamiento, así como solicitar asesoría y capacitaciones en materia archivística a los diferentes organismos del Estado especializados en la materia.

Artículo 8: A fin de realizar una baja documental, deberá darse por enterado y autorizar el Titular del sujeto obligado y dicho documento donde conste dicha baja deberá contener su firma y sello.

CAPÍTULO IV

DE LOS COSTOS

Artículo 9: Por brindar información cuando así se solicite, se cobrará de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal de año en curso.

CAPÍTULO V

DE LAS DEPENDENCIAS Y EL RESPALDO DIGITAL

Artículo 10: El buen estado y conservación de los documentos que emita cada dependencia será responsabilidad de ellos mientras se encuentren en su respectivo archivo de trámite.

Artículo 11: Los archivos y documentos que se emitan en las dependencias de Registro Civil y Catastro Municipal se registrarán bajo la normativa de su materia.

Artículo 12: La organización, resguardo y administración de los documentos de archivo de las dependencias a las que hace referencia el artículo anterior estarán únicamente bajo su responsabilidad, pudiendo pedir auxilio al Área coordinadora de archivo para el resguardo de documentos o capacitación en materia de archivo.

Artículo 13: Se contará con un respaldo digital de todo documento que exista en los archivos de trámite, concentración e histórico. Así mismo, cada dependencia será la encargada de realizar su debido respaldo digital mediante escaneo y entregar en memoria usb, cada trimestre al Área coordinadora de Archivo antes de realizar la transferencia primaria.

I. La información digital deberá estar organizada por carpetas de forma mensual

II. en cada una de las carpetas mensuales se guardarán con respectivo código clasificador que contendrá la sección y series que se emiten en cada dependencia; conteniendo como mínimo oficios emitidos, oficios recibidos, oficios de la unidad de transparencia; y las demás necesarias dentro de sus funciones.

III. El Coordinador de archivo tiene la facultad para que de manera enunciativa se modifique la estructura organizacional de los archivos del resguardo digital que sean entregados por las dependencias en caso de no acatar las disposiciones del párrafo anterior.

Artículo 14: En caso de no haberse recibido o emitido ningún tipo de documento durante los tres meses antes de entregar el respaldo digital de cada dependencia se deberá realizar un oficio dirigido al Encargado del Área Coordinadora de Archivo para constar de la inexistencia de documentos.

Artículo 15: Las auditorías archivísticas las deberá realizar el Titular del Órgano Interno de Control cada año. Previendo de cualquier desperfecto a quien recaiga la responsabilidad del Archivo ya sea de trámite, concentración e histórico.

Artículo 16: Todo servidor público durante el ejercicio de sus funciones en el H. Ayuntamiento, al retirarse de sus funciones deberá entregar al Titular del Órgano Interno de Control todos los documentos que hayan estado bajo su custodia para que haga lo conducente de acuerdo a sus funciones, debiendo este último dar parte al Área coordinadora de archivo municipal para hacer las anotaciones correspondientes.

Artículo 17: Las dependencias y personal de éstas deberán registrarse y pedir ingreso previo al Área

coordinadora de archivo cuando así sea necesario en caso de ingreso o egreso de material de archivo para que el encargado haga las anotaciones pertinentes. Así como mantener el orden en el que se encuentra el material archivístico, el personal tiene la obligación de dejar las cajas en el lugar que se encontraban.

CAPÍTULO VI

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Artículo 18: Será quien vigile la operación y cumplimiento de las presentes disposiciones, promover la óptima organización de la administración de los archivos, así como coordinar a las dependencias para que se involucren en el sistema de archivo institucional.

Artículo 19: El Área Coordinadora del Archivo Municipal podrá encomendar distintas comisiones a los miembros del Grupo Interdisciplinario a fin de que coadyuven en la organización de éste.

Artículo 20: El Coordinador de Archivo deberá elaborar un Programa Anual de Archivo que debe presentar al titular del sujeto obligado, en donde especifique los instrumentos de control archivísticos a utilizar y el sistema de gestión documental.

Artículo 21: Coordinarse con el personal de las dependencias para llevar a cabo de manera eficiente el Programa Anual y en su caso brindarles asesorías en materia de archivo.

Artículo 22: El Área Coordinadora de Archivo podrá decidir las vigencias de los documentos cuando se haga la transferencia primaria tomando en cuenta lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para que quede estipulado en las fichas técnicas de valoración.

Artículo 23: El Área coordinadora deberá contar con un registro y resguardo de todo movimiento que se haga en el archivo municipal y que será parte de su expediente.

Artículo 24: El Área Coordinadora tendrá únicamente bajo su disposición las llaves correspondientes del Archivo, así como también el disco duro o acceso a nube privada que se utilicen para el resguardo digital de cada dependencia y archivo en general.

Artículo 25: En caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento por parte de los servidores públicos pertenecientes al Sujeto Obligado, el Área Coordinadora de Archivo dará parte al Oficial Mayor para que éste haga lo conducente.

CAPÍTULO VII

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 26: El Grupo Interdisciplinario, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivo, será responsable de proponer lineamientos y estrategias para el manejo integral del archivo institucional, emitir observaciones técnicas que contribuyan a la mejora continua de la gestión documental, diseñar herramientas de apoyo que fortalezcan los procesos archivísticos, y celebrar sesiones ordinarias de trabajo que serán moderadas por el Área Coordinadora de Archivo, la cual tendrá a su cargo la elaboración de las constancias correspondientes que documenten los acuerdos adoptados; asimismo, será atribución exclusiva de ambos órganos la evaluación y autorización de las bajas documentales propuestas por las unidades administrativas, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 27: El Grupo interdisciplinario estará conformado por:

- a) Titular del Sujeto Obligado
- b) Síndico Municipal
- c) Área Coordinadora de Archivo Municipal
- d) Director de la Unidad de Transparencia y Estadística Municipal
- e) Titular del Órgano Interno de Control
- f) Secretario General

Artículo 28: Cuando se soliciten documentos con valores históricos, el Grupo interdisciplinario en conjunto con el Área coordinadora de archivo determinará la manera en que éstos puedan ser utilizados y removidos de su lugar de resguardo para su consulta, velando siempre por su integridad del documento.

CAPÍTULO VIII

DE LOS INSTRUMENTOS A UTILIZAR

Artículo 29: El Catálogo de disposición documental estará a cargo del Área Coordinadora de Archivo, debiendo esta estar al tanto de su seguimiento, modificaciones y anexos que se hagan durante y será para consulta pública, el cuál debe contener por lo menos lo siguiente;

- a) Código clasificador
- b) Vigencia del documento
- c) Valores documentales
- d) Ubicación
- e) Observaciones generales
- f) Fondo
- g) Sección
- h) Serie
- i) Sub serie en caso de existir

Artículo 30: El Inventario documental se utilizará cuando se hagan transferencias, movimientos en general o bajas documentales propios del Archivo Municipal, para que quede evidencia de ello debiendo precisar cuándo se trata de bajas documentales, transferencias o movimientos en general, debiendo contener por lo menos lo siguiente;

- a) Código clasificador
- b) Número de las series contenidas dentro de cada caja de archivo
- c) Asunto del que tratan
- d) Año de apertura y cierre de los documentos
- e) Valores y vigencia documental
- f) Condiciones de acceso
- g) Fondo
- h) Sección
- i) Serie
- j) Sub serie en caso de existir

Artículo 31: Los Registros de Archivo deberán contener el motivo, fecha, hora y nombre del personal que ingresan a las instalaciones del Archivo Municipal.

Artículo 32: Las carátulas en cada expediente de las distintas series que emita cada dependencia que deberá contener lo siguiente;

- a) Código clasificador
- b) Fondo
- c) Sección
- d) Serie
- e) Sub serie en caso de existir
- f) Fecha de apertura y de cierre del expediente
- g) Plazos y valores documentales

Artículo 33: El Cuadro General de Control Archivística estará anexo en cada caja de archivo de manera visible de acuerdo a las series contenidas para la fácil consulta de los expedientes dentro de las cajas, deberá contener lo siguiente.

- a) Código clasificador
- b) Fondo
- c) Sección
- d) Serie
- e) Sub serie en caso de existir

Artículo 34: Control de préstamo de expedientes, que deberá tener el Área Coordinadora de Archivo en dónde continuamente se registre los expedientes que salen del archivo, nombre del solicitante y tiempo de préstamo.

Artículo 35: Personal o particulares que deseen documentos para su consulta y que se encuentren en el Archivo Municipal, ya sea de Trámite, Concentración o Histórico, deberá solicitarlo mediante oficio al Área Coordinadora de Archivo y esta última estimará el tiempo que crea necesario para su búsqueda de acuerdo a su ubicación y valores documentales.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web del sitio oficial del H. Ayuntamiento.

Segundo. - El Programa Anual debe estar listo a más tardar el 01 de diciembre de cada año para ser presentado al Titular del sujeto obligado y Grupo interdisciplinario para su valoración y así cada año siguiente.

Tercero. - El Grupo interdisciplinario se deberá conformar dentro de los primeros 60 días naturales posteriores a la entrada en vigencia del presente Reglamento y así consecutivamente en las administraciones siguientes.

Cuarto. - Los costos a que se refiere el presente Reglamento variarán de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Quinto. - Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

Sexto. - Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo, con el texto íntegro del dictamen al Congreso del Estado, para los efectos previstos en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Se aprueba por unanimidad en el Acta número 19 de la Sesión Ordinaria celebrada el viernes 14 del mes de Noviembre del año 2025 por el H. Ayuntamiento de Valle de Guadalupe, Jalisco. Administración 2024-2027.

ÁLVARO IBARRA PADILLA
PRESIDENTE MUNICIPAL

EREELIA JIMÉNEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

MARICELA GÓMEZ AGUILERA
COORDINADOR DE ARCHIVO

#CompromisoEnAcción



VALLE DE GUADALUPE
Gobierno Municipal 2024-2027



SINDICATURA
2024 - 2027



ARCHIVO
2024 - 2027

