

REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL SISTEMA DIF

VALLE DE GUADALUPE, JALISCO



DIF
MUNICIPAL
Valle de Guadalupe





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 del DIF es el área perteneciente al OPD DIF Valle de Guadalupe que tiene por función difundir, facilitar los usos de la información bajo su resguardo y conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo DIF Municipal Valle de Guadalupe.

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 documental en las oficinas y departamentos del DIF Municipal.

Artículo 4: El Archivo del DIF 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 OPD DIF Valle de Guadalupe 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 del DIF 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 del DIF 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.



REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL SISTEMA DIF DE VALLE DE GUADALUPE, JALISCO.

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: La OPD Sistema DIF 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 archivos de trámite, concentración e histórico.



REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL SISTEMA DIF DE VALLE DE GUADALUPE, JALISCO.

XXIII. Sistema institucional: el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones archivísticas de la OPD DIF 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 5: 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 6: El Titular del Sujeto Obligado para la OPD del DIF Valle de Guadalupe recae en la Dirección General, esté en conjunto con el Área coordinadora de Archivo de la OPD 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 de la OPD DIF Valle de Guadalupe, así como solicitar asesoría y capacitaciones en materia archivística a los diferentes organismos del Estado especializados en la materia.

Artículo 7: A fin de realizar una baja documental, deberá darse por enterado y autorizar el Titular del sujeto obligado en conjunto con la Presidenta del SMDIF y dicho documento donde conste la baja deberá contener sus firmas y el sello de la OPD.

CAPÍTULO IV

DE LOS COSTOS

Artículo 8: Por brindar información cuando así se solicite, se cobrará lo siguiente de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal 2024.

- a) Copia simple o impresa por cada hoja: \$ 1.00 un peso 00/100 MN a partir de 20 copias



fotostáticas.

b) Hoja certificada \$ 23.00 veintitrés pesos 00/100 MN cada una.

c) Memoria USB de 16gb: \$ 76.00 setenta y siete pesos 00/100 MN (una unidad) .

d) Información en disco compacto (CD/DVD) \$10.00 diez pesos 00/100 MN (una unidad).

CAPÍTULO V

DE LAS SECCIONES Y EL RESPALDO DIGITAL

Artículo 9: El buen estado y conservación de los documentos que emita cada sección será responsabilidad de ellos mientras se encuentren en su respectivo archivo de trámite.

Artículo 10: Las secciones de la OPD se dan de acuerdo a las Unidades Administrativas que la integran: Dirección, Promotoría, Trabajo Social, Unidad Básica de Rehabilitación, Psicología, Transparencia y Área Coordinadora de Archivo.

Artículo 11: Cada sección contará con un encargado, designado por la Dirección General de la OPD, el deberá coordinar las actividades archivísticas correspondientes a la unidad administrativa.

Artículo 12: Se tratara de contar 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 13: 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. Previniendo 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 DIF Municipal, al retirarse de sus funciones deberá entregar al Servidor Público entrante todos los documentos que hayan estado bajo su custodia para que haga lo conducente de acuerdo a sus funciones, debiendo éste último dar parte al Área coordinadora de archivo DIF municipal para hacer las anotaciones correspondientes.

Artículo 17: Las secciones 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 DIF 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 DIF 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 Director del DIF Municipal para que éste haga lo conducente.

CAPÍTULO VII

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 26: El Grupo interdisciplinario en conjunto con el Área coordinadora de archivo se encargará de proponer ideas para el manejo del Archivo, hacer observaciones que coadyuven a la gestión documental, preparar herramientas y podrán sesionar de manera ordinaria, la cual moderará el área coordinadora de archivo y que ésta última levantará las constancias respectivas de los acuerdos que se llevaron a cabo.

Artículo 27: El Grupo interdisciplinario estará conformado por:

- a) Presidenta del Sistema DIF Municipal.
- b) Director del Sistema DIF Municipal.
- c) Área Coordinadora de Archivo de la OPD
- d) Encargado de la Unidad de Transparencia
- e) Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento.
- f) Síndico Municipal como Miembro del Patronato.

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 DIF 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 DIF 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 DIF 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 de Valle de Guadalupe.

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.

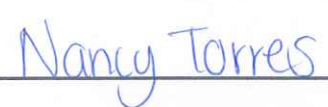


REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL SISTEMA DIF DE VALLE DE
GUADALUPE, JALISCO.

El presente reglamento fue aprobado por unanimidad en sesión ordinaria del patronato del Sistema DIF de Valle de Guadalupe el 05 cinco de julio del 2024 dos mil veinticuatro.




L.A. Raúl Rentería Torres
Presidente Municipal




C. Nancy Araíz Torres Pérez
Presidenta del SMDIF Valle



C. María de la Paz Casillas González
Directora del SMDIF Valle




Abg. Adilene Martínez Franco
Síndica Municipal



DIF
MUNICIPAL
Valle de Guadalupe

REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL SISTEMA DIF DE VALLE DE GUADALUPE, JALISCO.