



**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO.**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden e interés público, que tiene como propósito adoptar y desarrollar los principios y bases generales para la organización, conservación, disponibilidad, integración y localización de los archivos, así como el acceso a los particulares de los archivos públicos y a todo el sistema institucional de archivos con la finalidad de lograr el cumplimiento de la Ley de Archivos, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal y por el Consejo Nacional de Archivos.

La aplicación e interpretación de éste se hará de conformidad a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Constitución Política del Estado de Jalisco, privilegiando el respeto a los derechos humanos y favoreciendo en todo momento la protección más amplia a las personas y al interés público.

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en este reglamento tienen fundamento en los artículos 1º, 6, inciso A, fracción I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 3 y 5 de la Ley General de Archivos; los numerales 9 y 15, fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1º, 2, 4 y 5 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones normativas legales aplicables.

**Artículo 3.-** Para lo no previsto en el presente ordenamiento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones contenidas en:

- I. La Ley General de Archivos;
- II. El Reglamento de la Ley Federal de Archivos;



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

- III. El Código Civil del Estado de Jalisco;
- IV. La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- V. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; y
- VI. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Así como los tratados internacionales de la materia, la jurisprudencia, los precedentes obligatorios, los principios generales del derecho y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 4.-** El presente reglamento tiene por objetivos:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública municipal, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;
- III. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos, a fin de que se actualice y permita la publicación en medios electrónicos de la información relativa a los indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- IV. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del municipio;
- V. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VI. Sentar las bases para el desarrollo e implementación progresiva de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de un gobierno municipal digital y abierto que beneficie con sus servicios a la ciudadanía;



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas;
- VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del municipio; y
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

**Artículo 5.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Acervo:** 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:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** 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:** Al 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;
- V. **Archivo de trámite:** Al integrado de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivos generales:** La expresión genérica que se refiere a los archivos que concentran la documentación generada y recibida por las dependencias municipales, mismos que se conforman por una oficialía de partes, archivos de trámite, archivo de concentración y, en su caso, un archivo histórico, siendo los siguientes:
  - A. **Archivo General:** Archivo General del Estado;
  - B. **Archivo Municipal:** Archivo General Municipal;
  - C. Los archivos de los registros civiles, asuntos agrarios, de instrumentos públicos, único de proveedores, catastros municipales, público de la propiedad y comercio; y los que en el futuro se constituyan, los cuales



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

se regirán bajo la normativa específica de su materia y supletoriamente.

- VII. Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés público;
- VIII. Archivos privados de interés público:** Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentren en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- IX. Área Coordinadora de Archivos:** A la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de la disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- X. Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XI. Baja documental:** La eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y, en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos de acuerdo a la Ley de Archivos, la Ley General y las disposiciones legales aplicables;
- XII. Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIII. Ciclo vital:** Las etapas que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIV. Consejo Estatal:** Consejo Estatal del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de Archivos;
- XV. Consejo Nacional:** Consejo Nacional de Archivos;
- XVI. 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 documentos a largo plazo;



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

- XVII. Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantiza el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Director:** Director del Archivo General Municipal, que será el área coordinadora de archivos;
- XXI. Disposición documental:** 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;
- XXII. Documento de archivo:** Es 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;
- XXIII. Documentos históricos:** A 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, regional e incluso nacional;
- XXIV. Estabilización:** Es 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

- XXVII. Ficha técnica de valoración documental:** El instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXVIII. Firma electrónica avanzada:** Los datos que en forma electrónica son vinculados o asociados a un mensaje de datos y 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 a éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXIX. Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de éste último;
- XXX. 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;
- XXXI. Grupo interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órgano interno de control; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXII. Instrumentos de consulta y control archivísticos:** Los instrumentos técnicos que propicien 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;
- XXXIII. Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXIV. Inventarios de expedientes:** 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;
- XXXV. Ley General:** Ley General de Archivos;
- XXXVI. Ley de Archivos:** Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

- XXXVII. Ley de Protección:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXXVIII. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXXIX. Metadatos:** 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;
- XL. 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;
- XLI. 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;
- XLII. 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 la 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;
- XLIII. 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;
- XLIV. Programa anual:** Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLV. Reglamento:** Reglamento de Archivo del Municipio de Tototlán, Jalisco;



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

- XLVI. Restauración:** Consiste en las intervenciones que, sobre bases previas de investigación, están dirigidas a restituir el documento su integridad y, cuando sea preciso, el uso;
- XLVII. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVIII. 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;
- XLIX. Sistema institucional:** Es el conjunto de registro, procesos, procedimiento, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental:
- L. 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;
  - LI. Subserie:** La división de la serie documental;
  - LII. Sujetos obligados:** Cualquier autoridad o dependencia del Municipio, así como cualquier persona física, jurídica o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad y cuenten con archivos privados de interés público, para entendimiento del presente ordenamiento, son los siguientes:
    - A. Sujeto obligado:** Gobierno Municipal;
    - B. Sujetos obligados:** Áreas, unidades administrativas y dependencias de la administración pública municipal;
  - LIII. 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;
  - 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;



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

- LV. 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 los criterios de destino final, así como la disposición documental a través de los plazos de conservación;
- LVI. 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 6.-** Los sujetos obligados a los que se refiere el presente Reglamento se regirán por los siguientes principios:

- I. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley General, la Ley de Archivos, las normas de las buenas prácticas internacionales y las disposiciones legales aplicables;
- II. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- III. **Continuidad:** Establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;
- V. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y
- VI. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

Se adoptarán de igual manera los principios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

**Artículo 7.-** Los sujetos obligados, en el manejo de los archivos públicos e históricos que tengan bajo su custodia, se sujetarán a lo establecido en el presente reglamento, la Ley General, la Ley de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en las demás disposiciones que se dicten al respecto, mismos que son de libre acceso para consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar.

### TÍTULO SEGUNDO

#### DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

##### CAPÍTULO I

##### DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO

**Artículo 8.-** Los documentos públicos que constituyen el patrimonio documental municipal son de interés público y, por tanto, inalienables, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, salvo disposición legal en contrario.

**Artículo 9.-** Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles bajo la administración de los sujetos obligados, de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales.

**Artículo 10.-** Para los efectos de la protección del patrimonio documental del municipio, se deberá:

- I. Conservar y, en su caso, restaurar el patrimonio documental del Municipio;
- II. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Municipio;



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Municipio que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos; y
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.-** Las autoridades municipales competentes podrán coordinarse con el Archivo General del Estado para la realización de las acciones conducentes a la conservación de archivos, cuando la documentación o actividad archivística esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o de cualquier otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

### CAPÍTULO II

#### DEL ACCESO Y RESERVA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

**Artículo 12.-** El acceso a los archivos públicos es gratuito. Puede fijarse un costo a la expedición de copias de documentos o elementos técnicos, el monto estará previsto en la Ley de Ingresos Municipal vigente, así como los costos de reproducción de los materiales o medios en que se realice por los sujetos obligados, expidiendo en forma gratuita las primeras veinte copias de la información solicitada.

Lo establecido en el párrafo anterior no deberá ser motivo de lucro por parte del sujeto obligado que entregue el archivo público solicitado, salvo lo establecido en por la Ley de Ingresos vigente.

Los sujetos obligados privilegiarán en general el soporte electrónico de los expedientes a efectos de facilitar su consulta y garantizar su gratuidad

**Artículo 13.-** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia y toda la legislación en materia



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

Los sujetos obligados deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, garantizar la organización, conservación y preservación de de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental municipal.

**Artículo 14.-** La copia y reproducción de un documento estará acorde al requerimiento que su trámite determine y a la necesidad de divulgación que deba tener. En todo caso, se procurará la no reproducción indiscriminada de copias y se privilegiará el uso de medios digitales conforme a lo que establezca el Consejo Estatal o, en su caso, en Consejo Nacional..

**Artículo 15.-** La creación de documentos se hará conforme a los criterios técnicos que determine el Consejo Estatal y el Consejo Nacional para su adecuado uso y estandarización de formatos, según sea su uso y ámbito de aplicación.

**Artículo 16.-** Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo a lo establecido en los reglamentos y disposiciones jurídicas correspondientes.

**Artículo 17.-** Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.-** Son documentos reservados, aquellos que conforme a la Ley de Transparencia contengan información de carácter reservado y su acceso por parte de los particulares se regulará conforme a las disposiciones de dicha ley y no serán sometidos al proceso de disposición documental hasta que finalice el plazo de reserva establecido en la misma.

### TÍTULO TERCERO



**DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**CAPÍTULO I**

**DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 19.-** Todos los documentos de archivo en posesión del sujeto obligado y sus áreas y unidades administrativas, formarán parte del sistema institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 20.-** El Sistema Institucional de Archivos del sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Área Coordinadora de Archivos;
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - A. Oficialía de Partes o de gestión documental;
  - B. Archivo de trámite, por área o unidad;
  - C. Archivo de concentración;
  - D. Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica.

El titular del sujeto obligado nombrará al titular del Área Coordinadora de Archivos. Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso A y B, serán nombrados por titular de cada área o unidad administrativa; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado, a través del Área Coordinadora de Archivos.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura u oficio en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística.



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

El titular del sujeto obligado tiene el deber de establecer las condiciones que permitan la capacitación y profesionalización de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

### CAPÍTULO II

#### DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

**Artículos 21.-** El sujeto obligado deberá elaborar un programa estratégico anual en materia de archivos que contemple la planeación, programación y evaluación de para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos se deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos.

Dicho programa deberá ser publicado en el portal electrónico y la Gaceta Municipal dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 22.-** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación de a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados.

**Artículo 23.-** El sujeto obligado deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual será publicado en la Gaceta Municipal y en los portales electrónicos oficiales a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa.

### CAPÍTULO III



## DEL CATÁLOGO DE ARCHIVOS

**Artículo 24.-** El catálogo de Archivo General tiene por objeto concentrar la información de todas las direcciones de archivo municipal para su consulta pública. Dicha información deberá actualizarse anualmente.

**Artículo 25.-** El catálogo deberá contener por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre del archivo de que se trate;
- II. Ubicación;
- III. Contacto;
- IV. Directorio;
- V. Servicios que presta al público; y
- VI. Horario de atención.

**Artículo 26.-** En caso de que la información proporcionada por el archivo general cambie, se deberá actualizar su información en el catálogo en un plazo no mayor a cinco días hábiles, dando aviso al Archivo General del Estado.

**Artículo 27.-** El sujeto obligado, a través del Área Coordinadora de Archivo, deberá alimentar el Registro Nacional de Archivos sobre los documentos que obren en su poder y sobre los cambios en la información a que se refiere el artículo 25 del presente reglamento.

## CAPÍTULO IV

### DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**Artículo 28.-** 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 unidades administrativas o áreas competentes del sujeto obligado.



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

El titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá el nivel de director o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General y la Ley de Archivos.

**Artículo 29.-** El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- 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 la Ley General, la Ley de Archivos, sus disposiciones reglamentarias y demás normatividad aplicable;
- II. Elaborar los 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 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 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 Transferencia del sujeto obligado que corresponda en términos de la Ley de Transparencia; y



- XII. Las demás que establezcan las demás disposiciones y ordenamientos jurídicos aplicables.

## CAPÍTULO V

### DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

**Artículo 30.-** 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.

Los responsables de las Oficialías de partes o de gestión documental deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Éstas áreas deberán realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia de entrada;
- II. Realizar la digitación de los documentos;
- III. Llevar un registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que deberán contar mínimo con la siguiente información:
  - A. El número identificador o folio consecutivo de ingreso;
  - B. El asunto o breve descripción el 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 para la debida integración de los expedientes.



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

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 necesaria la impresión de los mismos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

**Artículo 31.-** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes de cada área o unidad que produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización, consulta y control de los expedientes mediante 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 la Ley de Protección, 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, la Ley de Archivos y en sus disposiciones reglamentarias, así como las 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.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

**Artículo 32.-** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes;



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

- 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 la Ley General, la Ley de Archivos, sus disposiciones reglamentarias y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover y 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 jurídicas 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 al archivo histórico del sujeto obligado, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. 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 mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. 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 al Archivo General del Estado, según corresponda; y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencias y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables del archivo de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el titular del sujeto obligado tiene la obligación de establecer las condiciones



que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SU CONSULTA

**Artículo 33.-** El sujeto obligado podrá contar con un archivo histórico, y en caso de no tener la infraestructura ni la capacidad técnica necesaria para este tipo de archivos, podrá transferir sus expedientes históricos al Archivo Histórico del Estado mediante la firma de un convenio.

**Artículo 34.-** El archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de consulta al pública, 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 la Ley General y en la Ley de Archivos, 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 35.-** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el archivo general municipal proporcionará la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

**Artículo 36.-** Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez concluida la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o actos de corrupción.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de setenta años, a partir de la fecha de creación del documento y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

**Artículo 37.-** El sujeto obligado asegurará que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan y que no sean menores al tiempo de la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de los veinticinco años, salvo aquellos que por su naturaleza requieren conservarse por un tiempo mayor.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior, comenzará a contar a partir de que el expediente se transfiera al archivo de concentración.

Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de la vigencia documental, señalada en el catálogo de disposición documental, para lo que deberá añadirse en éste un apéndice que contenga los datos básicos de valoración y disposición documental a que se refiere la Ley de Archivos.

**Artículo 38.-** El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, de acuerdo con la legislación en la materia, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido al archivo histórico y



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional, en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito regional o local, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial; y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

**Artículo 39.-** El procedimiento de consulta de los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezca el archivo.

**Artículo 40.-** El responsable del archivo histórico adoptarán medidas para fomentar la conservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la conservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de los medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito de los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar y automatizar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas de actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos;



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

- VI. Propiciar la investigación de temas históricos y regionales para fortalecer la identidad municipal, estatal y nacional;
- VII. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos;

**Artículo 41.-** El Municipio podrá libremente coordinarse para establecer archivos históricos comunes con carácter regional, en los términos que establezcan los convenios correspondientes y los instrumentos jurídicos de su creación.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el presente artículo, deberá identificar con claridad a los responsables de la Dirección General de Archivos Regional y de sus áreas operativas, debiendo dar aviso a la Dirección de Archivos del Estado y al Consejo Estatal, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a su designación.

### CAPÍTULO VII

#### DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

**Artículo 42.-** Además de los procesos de gestión documental previstos en el presente reglamento, la Ley General y la Ley de Archivos, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de exceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los metadatos.

**Artículo 43.-** El sujeto obligado deberá establecer en el programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso y control de los expedientes electrónicos, así como un plan de preservación y conservación 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 del Consejo Nacional y del Consejo Estatal.



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

**Artículo 44.-** El sujeto obligado deberá establecer en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

En lo que respecta a los metadatos de los archivos, además de lo anterior, en caso de ser necesario, el sujeto obligado adoptará las medidas de protección a los datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.

**Artículo 45.-** El sujeto obligado adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y conservación de los documentos de expedientes electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

**Artículo 46.-** El sujeto obligado deberá implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan mantener, registrar y controlar los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de expedientes electrónicos que el sujeto obligado desarrolle o adquiera, debiendo cumplir los lineamientos que para tal efecto emita los Consejos Nacional y Estatal.

**Artículo 47.-** El sujeto obligado deberá conservar los documentos de archivo físico aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos por las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 48.-** El sujeto obligado que, por sus atribuciones y a través de sus dependencias competentes, utilice la firma electrónica avanzada para realizar los



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de expediente electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y las disposiciones que para tal efecto se emitan.

**Artículo 49.-** El sujeto obligado deberá proteger la validez jurídica de los documentos de expedientes electrónicos, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada; y prever la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 50.-** El sujeto obligado deberá 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 a los lineamientos que emita el Consejo Nacional.

**Artículo 51.-** El sujeto obligado podrá gestionar los documentos de expedientes electrónicos en un servicio de nube privada, éste servicio debe permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidades sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de expedientes electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones, sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras tecnologías de la información y comunicación; y



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental del sujeto obligado.

**Artículo 52.-** El sujeto obligado deberá desarrollar medidas de interoperabilidad que permita la gestión documental integral, considerando el expediente electrónico, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones del sujeto obligado.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LOS ARCHIVOS EN POSESIÓN DE PARTICULARES

**Artículo 53.-** Las personas físicas o morales, particulares, que tengan bajo su propiedad, posesión o resguardo archivos o documentos que se consideren con valor histórico y de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso; y aquellas con valor histórico o declarados como monumentos históricos, se registrarán en los términos de la Ley General, Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y deberán inscribirlos en el Registro Nacional de Archivos.

**Artículo 54.-** Se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la Nacional.

**Artículo 55.-** Tratándose de documentos con valor patrimonial para el Estado, el municipio coadyuvará con el Archivo General del Estado, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.



**Artículo 56.-** Los poseedores de documentos y archivos privados de interés público deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad estatal, nacional e internacional existente y a las recomendaciones que los Consejos Nacional y Estatal emitan.

Las autoridades municipales respetarán los archivos privados de interés público en posesión de de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos siempre que cumplan con los requisitos de conservación, preservación y acceso público.

## TÍTULO CUARTO

### DE LA VALORACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LA VALORACIÓN

**Artículo 57.-** En el sujeto obligado debe existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales del gobierno municipal, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Jurídico;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de Archivos;
- IV. Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

**Artículo 58.-** El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones:

- I. Analizará los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación de cada serie documental, con el fin de establecer, con las áreas o unidades administrativas productoras, los criterios de valoración



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

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 inciso 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 59.-** 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.

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

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de 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: bibliografías, cuestionarios para el levantamiento de la información,



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

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, verificación que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; e
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental;

**Artículo 60.-** 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 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 de que éstas obren como originales dentro de los expedientes;



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

- D. Contexto: Considerar la importancia de 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 e 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 respete el presente reglamento y el marco normativo que regula la gestión institucional;
  - VI. Recomendar que se realicen los procesos de automatización en apego a lo establecido en para la gestión documental y administración de archivos;
  - VII. Emitir su manual de operaciones para su funcionamiento y reglas de operaciones; y
  - VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 61.-** A las áreas productoras de documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

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



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

- 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 62.-** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**Artículo 63.-** El sujeto obligado deberá asegurar los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental que hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Así mismo, deberá observar que los plazos de prescripción sean conforme a lo establecido en la Ley General y la Ley de Archivos o, en su caso, conservarlos por el tiempo que prevean otras disposiciones legales aplicables.

Por lo que respecta a las liquidaciones, fusiones, escisiones y extinciones de entidades paramunicipales, cualquiera que sea su naturaleza, los archivos correspondientes a éstas deberán preservarse por un lapso de quince años a partir de que se efectúe la liquidación.

**Artículo 64.-** El Área Coordinadora de Archivos junto con el Grupo Interdisciplinario promoverá la baja documental de los expedientes que haya cumplido con 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.

De la misma manera, deberán emitir los dictámenes, dichas técnicas de valoración y actas de la baja documental o, en su caso, su transferencia secundaria y publicarlos una vez al año en el portal de transparencia, debiendo dar aviso al Consejo Estatal.



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

El titular del archivo general será el responsable de la autorización de las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 65.-** Los sujetos obligados, junto con el Grupo Interdisciplinario, identificarán 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 conjunto conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental debe 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.

**Artículo 66.-** El sujeto obligado deberá publicar en el portal electrónico oficial con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

En caso de no contar con portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General en el ámbito federal o, en su caso, en el Archivo General del Estado, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

El sujeto obligado transferirá al archivo histórico para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.

**Artículo 67.-** En caso de contar con archivo histórico, el sujeto obligado deberá transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General de la Nación o, en caso, al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

## CAPÍTULO II

### DE LA CONSERVACIÓN



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

**Artículo 68.-** El sujeto obligado deberá adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios;
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría;
- III. Contar con espacios diseñados para y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los expedientes;  
y
- IV. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

**Artículo 69.-** El sujeto obligado, en caso de hacer uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros, deberá asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley General y la Ley de Archivos, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

### CAPÍTULO III

#### DE LA RESTAURACIÓN

**Artículo 70.-** La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario y será responsabilidad del titular del archivo histórico y general, debiéndose encomendar ésta labor al personal especializado en dicha materia.



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

**Artículo 71.-** 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; y
- IV. La fecha en que el documento deberá recibir mantenimiento, a efecto de su conservación.

Esta constancia la deberá otorgar el titular del archivo municipal y el responsable del trabajo realizado.

**Artículo 72.-** Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y, ante la eminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera facsimilar, en la medida de que lo permita su condición de degradación.

### TÍTULO QUINTO

#### DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 73.-** El Archivo General Municipal es el órgano especializado en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, así como preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del municipio, con el fin de salvaguardar la memoria de la comunidad de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 74.-** La Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo la Dirección del Archivo General Municipal, así como el archivo histórico y el archivo de concentración; y apoyará a las dependencias de la administración pública en lo relativo a la organización y funcionamiento de sus archivos de trámite.



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

**Artículo 75.-** En caso de carecer de los recursos necesarios para establecer un archivo general municipal, el gobierno municipal podrá celebrar convenios con la Dirección General de Archivos del Estado, a fin de recibir asesoría y capacitación para la creación y operación del mismo.

**Artículo 76.-** Cuando el Archivo General Municipal no cuente con la capacidad y recursos necesarios para el adecuado manejo que requieran los documentos históricos, podrá celebrar convenios de colaboración con la Dirección General de Archivos del Estado, a efecto de que el resguardo de los mismos se haga en sus instalaciones o, en su caso, se dé la asesoría y capacitación para la creación y operación del mismo.

**Artículo 77.-** El personal adscrito a los archivos de trámite, histórico y general, deberán desempeñar sus funciones profesionalmente, para lo cual, tendrán que cumplir con el perfil de preparación académica, básica, con conocimientos en la materia, probidad y responsabilidad; para lo anterior, el titular del sujeto obligado tendrá la obligación de facilitar los recursos que permitan la capacitación y, en lo posible, la profesionalización de dicho personal.

La remuneración del personal mencionado deberá ser acorde a su preparación y a la responsabilidad que le corresponda.

**Artículo 78.-** La Dirección del Archivo General Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como coordinador general del Sistema Municipal;
- II. Dirigir el archivo histórico municipal y el archivo de concentración, con el fin de que cumplan sus facultades y obligaciones;
- III. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- IV. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de cultura y aprovechamiento del patrimonio documental municipal;
- V. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- VI. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

- VII. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en el archivo histórico;
- VIII. Promover la difusión del patrimonio documental del municipio;
- IX. Coadyuvar con las autoridades competentes en la recuperación y, en su caso, incorporación a los acervos de archivos que tengan valor histórico;
- X. Expedir copias certificadas, dictámenes de autenticidad y transcripciones paleográficas de los documentos existentes en el acervo del archivo histórico del municipio;
- XI. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XII. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos a los sujetos obligados que integran el Sistema Municipal;
- XIII. Fomentar el desarrollo profesional de archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- XIV. Fungir como órgano normativo y de consulta de los sujetos obligados del gobierno municipal;
- XV. Organizar eventos municipales, así como participar en eventos nacionales e internacionales en la materia; y
- XVI. Las demás establecidas en la Ley General, la Ley de Archivos, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.:

### TÍTULO SEXTO

#### DEL SERVICIO DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

##### CAPÍTULO I

#### DEL SERVICIO DE PROFESIONALIZACIÓN Y OFICIOS

**Artículo 79.-** El servicio de profesionalización y oficios, es el proceso a través del cual se logra la eficiencia y eficacia en la administración de archivos y gestión



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

documental, utilizando la teoría y la práctica archivística, por parte de los servidores públicos a cargo de los archivos objeto de este reglamento.

**Artículo 80.-** El servicio procurará el desarrollo profesional y capacitación de los servidores públicos, su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, capacidades y desempeño.

**Artículo 81.-** El sujeto obligado elaborará, promoverá y llevará a cabo los programas de formación, desarrollo profesional y actualización para el personal adscrito al servicio. Es su obligación programar cursos de capacitación para los servidores públicos inscritos en el servicio, cuando se proyecte abrir plazas para las cuales no hubiere personal preparado.

Con base a la detección de las necesidades de cada área establecerán programas de capacitación para el puesto. Dichos programas, podrán ser desarrollados por una o más dependencias en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y deberán contribuir a la mejoría de la calidad de los bienes y servicios que se presten.

**Artículo 82.-** El sujeto obligado podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

## CAPÍTULO II

### DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

**Artículo 83.-** La capacitación es el proceso mediante el cual los servidores públicos son inducidos, preparados, actualizados y certificados para desempeñar un cargo específico dentro de las áreas de archivo.

**Artículo 84.-** La capacitación tendrá los siguientes objetivos:



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

- I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos en sus cargos;
- II. Preparar a los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa; y
- III. Certificar a los servidores en las capacidades profesionales u oficios adquiridos.

**Artículo 85.-** El programa de capacitación tiene como propósito que los servidores públicos dominen los conocimientos y competencias necesarias para el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 86.-** El servidor público que haya obtenido una beca para realizar estudios de capacitación especial o educación formal, se le otorgarán las facilidades necesarias para su aprovechamiento.

Si la beca es otorgada por el sujeto obligado, el servidor público quedará obligado a prestar sus servicios en ella por un periodo igual al de la duración de la beca o de los estudios financiados. En caso de separación antes de cumplir con este periodo, deberá de reintegrar en forma proporcional a los servicios prestados, los gastos erogados por este concepto al sujeto obligado.

**Artículo 87.-** El municipio, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberá:

- I. Conservar, proteger y difundir el patrimonio documental del municipio, el Estado y la Nación;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales;
- IV. Promover en las universidades las carreras de archivística y restauración; y
- V. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

**Artículo 88.-** Los expedientes y documentos que se encuentren en el archivo de concentración y que sean solicitados para su consulta en los términos de la legislación en materia de transparencia o de responsabilidades que se trate, se enviarán al archivo de trámite que los generó para que sea a través de esas vías que se realice la consulta del material solicitado, quedando transitoriamente bajo la responsabilidad de quien los recibió, cuidando en todo momento su conservación, manejo y buen uso del documento o expediente solicitado.

### TÍTULO SÉPTIMO

#### DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

##### CAPÍTULO I

#### DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 89.-** El sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la creación y operación del Sistema Institucional; del cumplimiento de la Ley General, la Ley de Archivos y de las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

**Artículo 90.-** El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya , debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifique la función que les dio origen en los términos de la Ley General y la Ley de Archivos.

Los servidores públicos que al dejar de desempeñar su empleo, cargo o comisión, retengan intencionalmente algún documento de archivo e histórico de interés público, serán requeridos para el efecto de lo regresen o en de no hacerlo, se procederá de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables a ésta infracción.



**Artículo 91.-** El sujeto obligado deberá:

- I. Organizar, administrar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, conforme a los estándares nacionales e internacionales y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General, la Ley de Archivos y demás disposiciones que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de los archivos que contemple la implementación de los procesos de gestión documental, la aplicación de los instrumentos de control y consulta y la elaboración y puesta en práctica de los procedimientos de cada tipo de archivo;
- III. Integrar desde el inicio los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivos;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General, la Ley de Archivos, el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Las demás disposiciones establecidas en la Ley General, la Ley de Archivos y otras disposiciones aplicables



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

Los fideicomisos que se constituyan y los fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el municipio, están obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

El sujeto obligado deberá conservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con la Ley de Transparencia, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta resulta irrestricta.

**Artículo 92.-** El sujeto obligado deberá mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, en los términos que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables.

El Órgano Interno de Control del sujeto obligado vigilará el estricto cumplimiento del presente reglamento, de la Ley General y la Ley de Archivos, de acuerdo con su competencia e integrará auditorías archivísticas en los programas anuales de trabajo.

**Artículo 93.-** El sujeto obligado deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; debiendo contar al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; e
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**Artículo 94.-** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el sujeto obligado deberá contar y poner a disposición del público, la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados a que hace



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia.

**Artículo 95.-** El desecho de papel derivado de las bajas documentales, deberá destinarse preferentemente para fines de reciclaje, y en caso de obtener ingresos por dicha acción, el momento obtenido deberá ser destinado para el mantenimiento y conservación de sus archivos.

**Artículo 96.-** La responsabilidad de conservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización y el buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en el titular del Área Coordinadora de Archivos.

**Artículo 97.-** Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de archivo, en el desempeño de sus funciones, de su empleo, cargo o comisión quedan sujetos a las siguientes obligaciones:

- I. Deberán conservar los documentos de archivos, los cuales bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien los produjo;
- II. Deberán registrar los documentos en los archivos de trámite;
- III. Cuando sean remitidos al archivo de concentración, éstos deberán inventariarse e integrarse en el archivo general, a efecto de garantizar su control, carácter de propiedad e interés público; y
- IV. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental, en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 98.-** En el caso de que el sujeto obligado, área o unidad de éste se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá de lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con los procedimientos establecidos



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

en este ordenamiento, la Ley de Archivos, la Ley General y demás disposiciones aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Los instrumentos jurídicos que sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que dará a los archivos e instrumentos de control y consulta del sujeto obligado, en los supuestos previstos en el párrafo anterior.

**Artículo 99.-** Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado, será obligación del liquidador remitir al Archivo General del Estado copia del inventario de los expedientes, así como el fondo que se resguardará.

### CAPÍTULO II

#### DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

**Artículo 100.-** Las responsabilidades se constituirán, en primer término, a los sujetos que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las hayan originado y, subsidiariamente, y en ese orden, al titular del sujeto obligado y servidores públicos que, por la índole de sus funciones, haya omitido la revisión o autorizado tales actos, por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Serán responsables solidarios con los servidores públicos, los particulares, personas físicas o jurídicas, en los casos en que hayan participado y originado cualquier tipo de responsabilidad prevista en el presente Capítulo.

**Artículo 101.-** Se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos y omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las siguientes obligaciones:

- I. Omitir publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos; a menos de que el Órgano Interno de Control compruebe que se trató de un acto deliberado, lo



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

cual será constitutivo de probable responsabilidad penal en los términos del Código Penal del Estado;

- II. Negarse a recibir los documentos derivados de la entrega-recepción, y verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, los inventarios e informes, debiendo solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega-recepción; en caso de encontrar alguna inconsistencia, deberá presentar denuncia de responsabilidad ante el Órgano Interno de Control;
- III. Cualquier otra acción u omisión que contravenga el presente reglamento, la Ley General, la Ley de Archivos, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás disposiciones aplicables que de ellos se deriven.

**Artículo 102.-** Se considerará faltas administrativas graves , de conformidad con los artículos 116 y 118 de la Ley General, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la conservación de archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V. Omitir la entrega de algún documento bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión; y
- VI. Las demás que señalen la Ley General, la Ley de Archivos, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

**Artículo 103.-** Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer las multas establecidas en la Ley General, la Ley de Archivos y la Ley de Ingresos Municipal vigente, e individualizar la sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción; y
- III. La reincidencia, en caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

**Artículo 104.-** Las sanciones administrativas señaladas en este ordenamiento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades competentes están obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando los elementos probatorios con lo que cuente.

**Artículo 105.-** El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

**Artículo 106.-** En ningún caso la oficialía de partes o unidades de gestión documental podrán rechazar las denuncias administrativas o penales que se les presenten, lo que en su caso deberá remitirlas ante la autoridad municipal correspondiente.

## TÍTULO OCTAVO



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

### DE LAS AUDITORÍAS ARCHIVÍSTICAS Y LAS DENUNCIAS

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS AUDITORÍAS ARCHIVÍSTICAS

**Artículo 107.-** La auditoría archivística es una herramienta de control y supervisión del sistema institucional del sujeto obligado, a fin de verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento, la Ley General y la Ley de Archivos, así como los lineamientos que emitan el Consejo Nacional y Estatal y descubrir las fallas en su estructura y vulnerabilidades.

Las auditorías archivísticas serán realizadas anualmente por el Órgano Interno de Control.

**Artículo 108.-** La auditoría archivística tiene como objetivos los siguientes:

- I. Ser una herramienta de trabajo para el Órgano Interno de Control que le permita verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias;
- II. Evaluar el cumplimiento normativo y 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; y
- III. Valorar las actividades desempeñadas dentro del sistema institucional de archivos, permitiendo la actualización continua de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

**Artículo 109.-** La auditoría archivística del sistema institucional del sujeto obligado se verifica en el cumplimiento de los siguientes niveles de gestión documental:

- I. Nivel estructural: Verifica que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en el sujeto obligado y que cuente con los recursos



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento; así como regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo del sujeto obligado, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos;

- II. Nivel documental: Comprueba la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en el artículo 93 de este reglamento, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos; y
- III. Nivel normativo: Revisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación pública, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del sujeto obligado, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 110.-** La auditoría archivística deberá tener por resultados, al menos los siguientes:

- I. Control preventivo: Son las observaciones tendientes a verificar que la gestión documental y administración de archivos vaya de acuerdo al programa anual del sujeto obligado y alertar sobre posibles distorsiones;
- II. Control correctivo: Son las observaciones dirigidas a rectificar o precisar la correcta conducción de lo programado;
- III. Control sobre la gestión documental: Son las observaciones encaminadas a perfeccionar el tratamiento integral sobre la documentación a lo largo de su ciclo vital, por parte del personal del sujeto obligado; y
- IV. Control del ejercicio presupuestal derivado del fondo de apoyo económico para archivos: Son las observaciones derivadas de verificar la correcta aplicación de los recursos públicos recibidos y el cumplimiento de las reglas de operación emitidos en la convocatoria por parte del Poder Ejecutivo para hacerse acreedor a los estímulos del fondo económico para archivos a los que se refiere este ordenamiento, la Ley General y la Ley de Archivos.



## CAPÍTULO II

### DE LAS DENUNCIAS

**Artículo 111.-** El Órgano Interno de Control podrá recibir las denuncias debidamente integradas, a fin de que realicen auditorías archivísticas que versen sobre la implementación de lineamientos emitidos por los Consejos Nacional o Estatal.

**Artículo 112.-** Los servidores públicos o funcionarios que hayan presentado alguna denuncia, no podrán ser removidos de encargo por pérdida de confianza por dicha acción.

**Artículo 113.-** Las auditorías archivísticas de ninguna manera son parte de las cuentas públicas por tratarse de procesos de seguimiento a los lineamientos del Consejo Nacional, Estatal, la Ley de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Cuando se detecten irregularidades en la aplicación de recursos públicos materia del presente reglamento y de la Ley de Archivos, el Órgano Interno de Control llevará a cabo las acciones resarcitorias que correspondan.

**Artículo 114.-** En caso de incumplimiento por parte del sujeto directo responsable, el Órgano Interno de Control iniciará el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente.

**Artículo 115.-** Lo dispuesto en el artículo anterior no exime al superior jerárquico en materia de responsabilidades por hacer caso omiso a los requerimientos del Órgano Interno de Control.

**Artículo 116.-** Cuando la auditoría archivística tenga por objeto verificar y evaluar el sistema institucional de archivos, dicho informe deberá contener un pliego de observaciones con recomendaciones correctivas que no conlleven sanción alguna.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.-** Una vez publicado el presente Reglamento, se ordena al Secretario del Ayuntamiento levantar la certificación correspondiente y remita mediante oficio un tanto al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**CUARTO.-** El sujeto obligado deberá realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes a fin de realizar una partida presupuestal relativa al archivo municipal.

**QUINTO.-** El sujeto obligado, a través del Área Coordinadora de Archivos, deberá integrar el Grupo Interdisciplinario a más tardar dentro de los siguientes treinta días naturales a la entrada en vigor del presente reglamento.

**SEXTO.-** El sujeto obligado, a través del Área Coordinadora de Archivos, deberá integrar el plan institucional de archivo y el programa anual a fin de que entren en operación a más tardar en el mes de junio de 2023.

**SÉPTIMO.-** La integración de las auditorías archivísticas en el programa anual de auditorías, deberá ser contemplada en el programa anual 2023.

**OCTAVO.-** Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

**EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DÍA 22 VEINTIDÓS DE MARZO DE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, PROMULGADO EL DÍA 22 VEINTIDÓS DE MARZO DE 2023 DOS MIL VEINTIDÓS Y PUBLICADO EL DÍA 23 VEINTITRÉS DE MARZO DE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS EN LA GACETA MUNICIPAL.**