



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PIHUAMO, JALISCO

### Regidoras y Regidores Integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Pihuamo.

#### Presentes.

#### Proemio de iniciativa.

Quien suscribe, **C. Humberto Amezcua Bautista** Presidente Municipal de Pihuamo, en el ejercicio de las facultades que confieren los artículos 41 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, someto a la consideración de este órgano de gobierno municipal la presente **Reglamento del Archivo Municipal de Pihuamo, Jalisco**, de conformidad con la siguiente:

#### Exposición de Motivos

Los Ayuntamientos tiene facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Así lo contempla la fracción II del artículo 115 constitucional.

Las referidas reformas al artículo 115 constitucional, a las diversas leyes de aplicación estatal y reglamentos hacen necesaria la adecuación permanente a sus ordenamientos municipales, es el caso del **Reglamento del Archivo Municipal de Pihuamo, Jalisco**, donde requiere adecuarse a las leyes estatales y federales y volverse un instrumento jurídico eficaz para el desarrollo de la administración pública municipal.

Una de las principales preocupaciones de la agenda municipal, es implementar políticas públicas y administrativas con el objetivo de promover la cultura de la transparencia, el combate a la corrupción y la rendición de cuentas, entre la ciudadanía y servidores públicos, así como facilitar el acceso a la

información pública, en posesión de la Administración Pública Municipal de Pihuamo, Jalisco.

El pasado 15 de Junio del 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, mediante decreto del Congreso de la Unión, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así mismo, el martes 19 de Diciembre del 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el Decreto por medio del cual el Congreso del Estado de Jalisco: 1.- Abroga la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco contenida en el decreto 17032 y sus respectivas reformas y; 2.- Se expide la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios. La cual tiene como propósito adoptar y desarrollar los principios y bases generales para la organización y conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos.

En razón de lo anterior y ante la inminente necesidad de atender las disposiciones Federales y Estatales, esta administración tiene como premisa fundamental la promoción de políticas públicas en materia de acceso a la información y transparencia. Estas políticas deben tener como principal característica ampliar y eficientar el derecho de acceso a la información, así como transparentar las actividades gubernamentales y poner este tipo de datos a total disposición de los ciudadanos, de una manera organizada, no solo para fortalecer la confianza en las instituciones públicas del municipio de Pihuamo, sino para ampliar las posibilidades de los ciudadanos de acceso a todos los campos de conocimiento del municipio.

La finalidad de la práctica archivística, no se limita a dirigir y controlar la producción,



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PIHUAMO, JALISCO

circulación, organización y concentración de los documentos por los que se integra, sino que se tiene que generar una sinergia entre las diversas áreas integrantes de la administración pública municipal con el objeto de propiciar una relación más fluida de estos con la sociedad. Para posicionarnos en el supuesto de una ciudadanía informada es imprescindible una clara y veraz rendición de cuentas por parte de los sujetos obligados para lo que resulta necesarias las practicas archivísticas.

Como primer paso para la modernización de las practicas archivísticas el municipio de Pihuamo, como institución pública y sujeto obligado, necesita refundar el sistema de archivo dentro de su circunscripción con la finalidad de agilizar los procesos, clasificar de manera correcta la información, así como lograr una homogeneidad entre los archivos de las dependencias que integran esta administración pública, debidamente regulado por el reglamento que se propone en la presente iniciativa.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 41 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, someto a su consideración el siguiente:

### Ordenamiento

**Artículo Primero.** Se expide el **Reglamento del Archivo Municipal de Pihuamo, Jalisco**, para quedar como sigue:

### REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PIHUAMO, JALISCO.

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto:

I. Adoptar los principios y bases generales contenidos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus

Municipios, Ley de Protección de Datos personales en poder de sujetos obligados, lo anterior, en lo referente al acceso, consulta, la organización, conservación, disponibilidad, integridad, protección de datos personales y localización de los archivos de la administración municipal de Pihuamo, Jalisco, y regular el funcionamiento del Archivo General Municipal de Pihuamo, Jalisco.

II. Asegurar la conservación y el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la transparencia y rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental y la implementación progresiva de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.

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

I. Acervo: el conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. Actividad Archivística: el conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III. Archivo: el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

IV. Archivo de Concentración: el integrado por documentos transferidos desde los Archivos de Trámite, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V. Archivo General Municipal: es el encargado de la concentración, custodia, organización documental y conservación de documentos que se depositen en resguardo, que emanan de las dependencias del Municipio de Pihuamo, Jalisco, cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico;



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PIHUAMO, JALISCO

VI. Archivo Histórico: el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico;

VII. Archivos de Trámite: los integrados por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

VIII. Área Coordinadora de Archivos: la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del sistema institucional de archivos;

IX. Áreas Operativas: las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son las Oficialías de Partes, los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico;

X. Baja Documental: la eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XI. Catálogo de Disposición Documental: el registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XII. Ciclo Vital: las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia al Archivo Histórico;

XIII. Conservación de Archivos: el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XIV. Consulta de Documentos: a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XV. Cuadro General de Clasificación Archivística: el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado;

XVI. Datos Abiertos: los datos digitales en formatos abiertos de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado;

XVII. Dependencias: las que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio de Pihuamo, Jalisco;

XVIII. Despacho Documental: a la entrega de la correspondencia que realizan las Oficialías de Partes al Archivo de Trámite correspondiente para su integración, organización y gestión;

XIX. Dirección: la Dirección del Archivo General Municipal de Pihuamo, Jalisco; (en caso de no contar con un Director de Archivo, esta responsabilidad recaerá sobre el Secretario General del Ayuntamiento en coordinación con el coordinador de Archivo).

XX. Disposición Documental: la selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXI. Documento de Archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos Obligados, con independencia de su soporte documental y que será considerado documento público;

XXII. Documentos Históricos: los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Municipio y son fundamentales para el conocimiento de la historia local;

XXIII. Estabilización: el procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PIHUAMO, JALISCO

materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido;

XXIV. Expediente: la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite con independencia de su soporte documental;

XXV. Expediente Electrónico: al conjunto de documentos electrónicos generados o recibidos por los Sujetos Obligados, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXVI. Firma Electrónica Avanzada: los datos que en forma electrónica son vinculados o asociados a un mensaje de datos y que corresponden inequívocamente al firmante, con la finalidad de asegurar la integridad y autenticidad del mismo, de tal forma que esté vinculada únicamente al firmante y a los datos a los que se refiere, de manera que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XVII. Fondo: el conjunto de documentos producidos orgánicamente por los Sujetos Obligados que se identifica con el nombre de estos;

XXVIII. Gaceta Municipal: la Gaceta Municipal de Pihuamo, Jalisco, es el medio oficial de difusión del Ayuntamiento donde se publican las normas que éste expide, asimismo, como las disposiciones legales y administrativas de la Administración Pública Municipal de Pihuamo, Jalisco;

XXIX. Gestión Documental: el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXX. Grupo Interdisciplinario: al conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares o los representantes que designen las siguientes dependencias: Secretaría General, Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Transparencia; Órgano de control Interno; responsable de las Oficialías de Partes y de los Archivos de Trámite de las Unidades o Áreas Administrativas productoras o poseedoras de la documentación, únicamente

cuando éstas sean sujetas de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área, con la finalidad de coadyuvar en la Valoración Documental;

XXXI. Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos: a los instrumentos técnicos que propician la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios de Expedientes;

XXXII. Interoperabilidad: a la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXIII. Inventarios de Expedientes: a los Instrumentos de Consulta que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización a través del Inventario General, para las transferencias o para la baja documental;

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

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

XXXVI. 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;

XXXVII. 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



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PIHUAMO, JALISCO

transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, estatales o municipales, o cualquier otra organización religiosa o civil;

XL. Plazo de Conservación: el periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XLI. Préstamo Documental: el proceso mediante el cual el Archivo de Trámite designado por la unidad administrativa productora de la información, solicita al Archivo de Concentración por periodo determinado, los expedientes en resguardo de este último;

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

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

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

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

XLVI. Serie: la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

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

XLVIII. Sistema Institucional de Archivos: es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras,

herramientas y funciones que desarrolla la Administración Pública Municipal y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

XLIX. Soportes Documentales: los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

L. Subserie: la división de la serie documental;

LI. Sujetos Obligados: El o los señalados en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en la Ley General: la Ley General de Archivos, que reglamenten el acceso, proceso, generación, concentración, custodia, organización documental, conservación y disposición de documentos en el ámbito de sus competencias de acuerdo al presente Reglamento;

LII. Transferencia: el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración o transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico o transferencia secundaria;

LIII. Transferencia Directa: al proceso por el cual de manera ordenada el Archivo Histórico recibe documentos que no se encuentran sujetos al Catálogo de Disposición Documental que fueron generados por sujetos externos a las dependencias, independiente del soporte documental, para su resguardo y custodia.

LIV. Trazabilidad: la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos

LV. Valoración Documental: el análisis e identificación de los valores documentales, consistente en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite, de Concentración o de evidencia, testimoniales e informativos para los Documentos Históricos, con el objeto de establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación; y



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PIHUAMO, JALISCO

LVI. Vigencia Documental: el periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 3. El Sistema Institucional de Archivos se integra por:

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

Artículo 4. El Presidente Municipal nombrará al titular del Área Coordinadora de Archivos, y los demás integrantes del Sistema Institucional de Archivos serán nombrados de la siguiente forma:

- I. Los responsables de las Áreas Operativas a que se refiere el artículo 3 fracción II, incisos a) y b), serán nombrados por el titular de cada Dependencia; y
- II. Los responsables de las Áreas Operativas a que se refiere el artículo 3 fracción II incisos c) y d) serán nombrados por el titular del Área Coordinadora de Archivos.

### CAPÍTULO II

#### DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 5. El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las Áreas Operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las Dependencias.

Artículo 6. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico previstos en la Ley General, la Ley Estatal y demás normatividad aplicable;
- II. Elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, así como establecer las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información y de los archivos, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y someter a consideración del Presidente Municipal o de quien éste designe, el Programa Anual y el informe anual de cumplimiento del Programa;
- IV. Publicar el Programa Anual en el portal de Transparencia del municipio dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Coordinar los Procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Establecer programas encaminados a la implementación del servicio de profesionalización y oficios; así como de la capacitación y cultura archivística, que permitan el fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos;
- IX. Coordinar con las Dependencias las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos, y en su caso, gestionar ante la instancia competente la implementación de una auditoría archivística;
- X. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración e Archivo Histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PIHUAMO, JALISCO

XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Dependencia sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XII. Participar cuando le sea requerido en el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XIII. Junto con el Grupo Interdisciplinario, promoverá la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental, y en su caso, plazos de

XIV. Conservación, debiendo identificar los documentos que cuenten con valores históricos, a fin de que sean transferidos al archivo histórico;

XV. Publicar en el portal de transparencia, en coordinación con el Archivo de Concentración, las actas de baja documental, las actas de transferencia secundaria, los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, así como las fichas técnicas de Valoración Documental, a fin de que sean publicadas el primer día hábil del siguiente año del que se trate, con el aval del Grupo Interdisciplinario;

XVI. Las demás que establezcan otros ordenamientos aplicables.

### DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

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

- I. Recibir la correspondencia de entrada;
- II. Realizar la digitalización de los documentos;
- III. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contará como mínimo con la siguiente información;

a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso.

b) El asunto o breve descripción del contenido del documento.

c) Fecha y hora de recepción.

d) Medio por el cual ingresó. y

e) Área y receptor del documento con nombre y área administrativa.

IV. Facilitar un código de identificación, ya sea un código alfanumérico u otro pertinente; y

V. Distribuir la documentación a los archivos de trámite correspondientes para la debida integración del expediente.

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

Artículo 8. El Archivo de Trámite lo constituyen todas las Dependencias que conforman el Municipio de Pihuamo, Jalisco, deberán contar en sus oficinas con un Archivo de Trámite, un encargado del mismo y material de trabajo, esto con el objeto de lograr salvaguardar la documentación generada por las administraciones.

Los titulares de las Dependencias del Municipio deberán nombrar un servidor público que fungirá como enlace con el Área Coordinadora de Archivos, para efecto de recibir la capacitación adecuada en todo lo que respecta a la organización, depuración y realizar lo necesario para la transferencia primaria, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que el área produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización, consulta y control de los expedientes mediante los elementos de identificación y elaboración de los Inventarios Documentales;
- III. Resguardar los archivos, expedientes y la información que haya sido clasificada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PIHUAMO, JALISCO

Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General y demás disposiciones aplicables;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración;

VII. Gestionar ante el Archivo de Concentración los documentos y expedientes que sean solicitados con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, o bien para su consulta, quedando transitoriamente bajo su responsabilidad, a través del préstamo documental;

VIII. Organizar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística; y

IX. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

### CAPÍTULO IV

#### DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 9. El responsable del Área Coordinadora de Archivos, integrará y formalizará el Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las Dependencias productoras de la documentación en el establecimiento de los Valores Documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental

durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de Valoración Documental de la Serie y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

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

- I. Presidente Municipal
- II. Secretario General
- III. Área Coordinadora de Archivos;
- IV. Dirección de Transparencia;
- V. Órgano de Control Interno;
- VI. Responsable del Archivo de Concentración;
- VII. Responsable del Archivo Histórico; y
- VIII. Los responsables de las oficialías de partes y de los Archivos de Trámite de los Organismos públicos descentralizados productoras o poseedoras de la documentación bajo convenio de colaboración, únicamente cuando ésta sea sujeta de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área.

Artículo 11. El Área Coordinadora de Archivos junto con el Grupo Interdisciplinario promoverá la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación, debiendo identificar los documentos que cuenten con valores históricos a fin de que sean transferidos al Archivo Histórico.

Asimismo, deberán emitir los dictámenes, fichas técnicas de valoración y actas de Baja Documental o, en su caso su transferencia secundaria, publicarlos una vez al año en el portal de transparencia, dando aviso de esto al Consejo Estatal de Archivos.

El titular del Archivo General Municipal será el responsable de la autorización de las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario, en caso de no contar con un responsable como titular del Archivo General Municipal, esta responsabilidad recaerá sobre el Secretario General del Municipio de Pihuamo, Jal.

Artículo 12. El Grupo Interdisciplinario establecerá sus reglas de operación y tendrá las siguientes atribuciones:





## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PIHUAMO, JALISCO

I. Analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada Serie documental, con el fin de establecer, con las Dependencias o Unidades Administrativas productoras, los criterios de Valoración Documental, Vigencia Documental, Bajas Documentales, Plazo de Conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la Serie y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental;

II. Recibir, cuando así lo considere, la capacitación y asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del Sujeto Obligado; para lo cual se podrán realizar convenios de colaboración con instituciones académicas, de educación superior, de investigación pública o privada, así como con dependencias de la administración pública estatal o federal, para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;

III. Dictaminar la solicitud de Baja Documental o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e Inventarios de Expedientes respectivos; y

IV. Sesionar de manera ordinaria por lo menos 2 (Dos) veces al año, y de manera extraordinaria las veces que así se considere.

V. Aprobar la firma de convenios de colaboración con los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Pihuamo, Jalisco.

Artículo 13. Son funciones del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre Valores Documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la Disposición Documental de las Series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la identificación de Valoración Documental, Vigencia Documental, Plazo de Conservación y Disposición Documental de las Series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia: considerar que el valor de los documentos depende del nivel

jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las Dependencias o Unidades Administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original: garantizar que las Secciones y las Series no se mezclen entre sí. Dentro de cada Serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático: analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la Serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto: considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido: privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Sujeto Obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y

f) Utilización: considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos;

III. Proponer, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;

IV. Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Sujeto Obligado;



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PIHUAMO, JALISCO

V. Advertir que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;

VII. Emitir sus reglas de operación; y

VIII. Las demás definidas por el Consejo Nacional y Consejo Estatal.

### CAPÍTULO V

#### DE LAS AUDITORÍAS ARCHIVÍSTICAS

Artículo 14. La auditoría archivística es una herramienta de control y supervisión de los sistemas institucionales de archivos, a fin de verificar el cumplimiento de las normas que establece la Ley Estatal, el Reglamento y los lineamientos que emita el Consejo Nacional, con el fin de descubrir las fallas en sus estructuras y sus vulnerabilidades. Las auditorías archivísticas serán realizadas anualmente por el Órgano Interno de Control, quien evaluará el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir los Sujetos Obligados para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas de gestión documental.

### CAPÍTULO VI

#### DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

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

Artículo 16. Corresponde al Archivo General Municipal:

I. Coadyuvar con la vigilancia de la correcta aplicación de la normatividad en materia archivística;

II. Implementar y vigilar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, y demás disposiciones;

III. Implementar cursos de capacitación y asesoría a las direcciones, jefaturas y OPD'S del Municipio respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos;

IV. Recibir y controlar los documentos de archivos que se le remitan, mediante el proceso de transferencia primaria y organizar los Fondos, Secciones y Series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original, según la normatividad aplicable en la materia;

V. Resguardar la documentación semiactiva generada por las diversas dependencias que conforman el Municipio de Pihuamo, Jalisco, para su cuidado, protección y resguardo;

VI. Poner a disposición de las oficinas generadoras su información que se resguarda en el archivo, ya sea para algún trámite o para que puedan dar respuesta a solicitudes de transparencia, la información se podrá dar si así lo requieren por medios electrónicos para mayor celeridad;

VII. Poner a disposición del usuario la información resguardada en el Archivo Histórico;

VIII. Dar respuesta a las solicitudes que lleguen de transparencia peticionando información que se genere en el Archivo General Municipal.

IX. Localizar, identificar, rescatar y registrar la información de Pihuamo en cualquier tipo de soporte documental para su difusión;

X. Realizar exposiciones que den a conocer la historia o cultura preferentemente del Municipio de Pihuamo, Jalisco;

XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales reglamentarias y aplicables en la materia.



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PIHUAMO, JALISCO

Artículo 17. Son funciones de la Dirección de Archivo General Municipal (En caso de no contar con una Dirección de Archivo General, esta responsabilidad recaerá en el Secretario General del ayuntamiento, quién coordinará las actividades con el personal adscrito a la coordinación de archivos):

I. Cuidar de la exacta observancia de este Reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo General Municipal, y consultar con la Secretaría del Ayuntamiento todas las reformas o mejoras que estime convenientes o realizables;

II. Autorizar las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario;

III. Ser la responsable de la ejecución de la baja documental o de transferencia secundaria dictaminada por el Grupo Interdisciplinario.

IV. Atender a los usuarios de oficina y a los particulares que soliciten los servicios del Archivo de Concentración y / o Archivo Histórico, según corresponda;

V. Vigilar el adecuado manejo de documentos históricos que hagan los usuarios, así como de que no salga del Archivo General Municipal, ningún documento o copia sin la debida autorización;

VI. Apoyar la capacitación de su personal a través de cursos, congresos y seminarios;

VII. Presentar las propuestas para cubrir la plantilla del personal del Archivo General Municipal;

VIII. Coordinar la edición de las obras producidas por el Archivo General Municipal;

IX. Emitir la constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo General Municipal;

X. Dirigir los proyectos de investigación del Archivo General Municipal, y en su caso, las gestiones para su publicación;

XI. Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento acerca de las actividades y estadísticas de los servicios proporcionados por el Archivo General Municipal;

XII. Manejar las relaciones públicas con instituciones, asociaciones y personas de la comunidad en los tres niveles gubernamentales, para beneficio del Archivo General Municipal;

XIII. Celebrar acuerdos y convenios con archivos públicos y privados, centros de servicio y de difusión e instituciones de investigación para intercambio cultural;

XIV. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, cotejando la información que se encuentra en resguardo del Archivo General Municipal, para su respectiva certificación;

XV. Realizar una planeación anual de actividades y proponer cuadros de clasificación, catálogos, guías y/o manuales; sistemas de organización técnica, rescate de documentos y digitalización de documentos; y

XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia y especialidad.

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

I. Previa a la emisión de una convocatoria las dependencias solicitarán por escrito a la Dirección del Archivo General Municipal, la recepción de sus documentos, reservándose éste la facultad de recibirla, según sean las condiciones de espacio con que cuente en ese momento;

II. Una vez programada la recepción documental de las oficinas, éstos deberán venir relacionados debidamente en el formato correspondiente, y de ser posible digitalizados.

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

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

Artículo 20. El Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PIHUAMO, JALISCO

I. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Dependencias productoras de la documentación que resguarda;

II. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico;

V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y Disposición Documental;

VI. Apoyar a la Dirección en los cursos de capacitación y o asesorías técnicas al personal responsable de los archivos en las dependencias del Municipio;

VII. Ejecutar la Baja Documental de los expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, Plazos de Conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;

VIII. Elaborar los Inventarios de Expedientes de Baja Documental y de transferencia secundaria;

IX. Apoyar al Archivo Histórico con la organización de sus documentos, siempre y cuando estos hayan ingresado a través del Archivo de Concentración;

X. Identificar los expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;

XI. Promover ante el Grupo Interdisciplinario, previo visto bueno del Archivo de Trámite respectivo, las bajas de los expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido sus Plazos de Conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables;

XII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición

documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;

XIII. Conservar los dictámenes de Baja Documental por un periodo de diez años contados a partir de la fecha de su elaboración;

XIV. Realizar la transferencia secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al Archivo Histórico; y

XV. Las que establezcan el Consejo Nacional o Consejo Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como las establecidas por el Área Coordinadora de Archivos y/o la Dirección del Archivo General Municipal, y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 21. El Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

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

II. Dar atención al usuario, brindar servicios de consulta, fotocopiado y venta de publicaciones al público;

III. Difundir el patrimonio documental;

IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

V. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental del Archivo Histórico;

VI. Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos derivados de convenios o acuerdos celebrados con particulares u otras instancias;

VII. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en este Reglamento, así como en la normatividad aplicable;

VIII. Implementar políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios;



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PIHUAMO, JALISCO

- IX. Elaborar reseñas de libros para su difusión;
- X. Realizar el proceso técnico de organización a los materiales bibliográficos;
- XI. Coleccionar dos ejemplares de la Gaceta Municipal;
- XII. Solicitar la donación y/o intercambio de libros con instituciones oficiales o particulares;
- XIII. Realizar el proceso técnico de ordenación, clasificación y descripción de planos;
- XIV. Resguardar los planos recibidos;
- XV. Resguardar el material fotográfico existente, promover su correcta restauración y acrecentar el acervo
- XVI. Elaborar fichas descriptivas físicas y electrónicas; y
- XVII. Las que establezcan el Consejo Nacional o Consejo Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como las establecidas por el Área Coordinadora de Archivos y/o la Dirección del Archivo General Municipal, y demás disposiciones aplicables en la materia.

### CAPÍTULO VII

#### DE LA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

Artículo 24. Una vez que se turne el documento para su restauración, el personal

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

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

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

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

### CAPÍTULO VIII

#### GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Artículo 27. Además de los procesos de gestión documental, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los metadatos, teniendo la obligación la dirección de Sistemas, de realizar un respaldo bimestralmente de la información contenida en los equipos de cómputo a cargo de las Direcciones y Jefaturas, bases de datos y archivos electrónicos.

Artículo 28. El Programa Anual establecerá los procedimientos para la generación, administración, uso y control de los



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PIHUAMO, JALISCO

expedientes electrónicos, así como un plan de preservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de conservación de los documentos de expedientes electrónicos que propongan los avances tecnológicos apoyándose en las disposiciones emanadas de los Consejo Nacional y Estatal.

Artículo 29. Se deberán incorporar medidas de seguridad informática que garanticen la integridad y disponibilidad de los documentos de expedientes electrónicos, así como su control y administración archivística de acuerdo con los lineamientos que emita el Consejo Nacional y Estatal.

Artículo 30. Se deberán de gestionar los documentos de expedientes electrónicos en el servicio de nube del Municipio de Pihuamo, Jalisco.

Artículo 31. Igualmente se deberán de desarrollar medidas de interoperabilidad que permitan la Gestión Documental integral, considerando lo siguiente:

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

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente reglamento fue aprobado por la totalidad de regidores presentes mediante **Acuerdo de Ayuntamiento No. (076)** del Acta de la Décima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el día 27 de Enero del año 2023, mismo que

entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal y página de internet del Gobierno Municipal.

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

**Artículo Tercero.** - La elaboración y observancia del Cuadro General de Clasificación Archivística, será obligatorio para todas las Áreas Operativas del Municipio de Pihuamo, Jalisco y sus Dependencias, ello, dentro de los tres meses tomados en cuenta a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, bajo supervisión y asesoría de la Dirección del Archivo General Municipal de Pihuamo, Jalisco

**Artículo Cuarto.** - El Catálogo de Disposición Documental entrará en vigor a partir de tres meses posteriores tomando en cuenta la obligatoriedad del Cuadro General de Clasificación Archivística.

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

**Artículo Sexta.** - El Grupo Interdisciplinario deberá constituirse dentro de los 30 treinta días hábiles a partir del día siguiente de la entrada en vigor del Reglamento.

**Artículo Séptima.-** En tanto el Municipio de Pihuamo, Jalisco. no nombre un responsable de archivo de concentración y responsable de Archivo Histórico, el responsable de estas actividades es el funcionario encargado de la coordinación de archivos.

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



**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL  
DE PIHUAMO, JALISCO**

**Artículo Noveno.** - Una vez llevada a cabo la publicación del presente reglamento, instrúyase al C. Secretario General para que levante la certificación de tal hecho.

**ATENTAMENTE**

**Salón de Cabildos del Palacio Municipal**  
Pihuamo Jalisco, 27 de Enero del 2023

(Rubrica)

**C. HUMBERTO AMEZCUA BAUTISTA**  
Presidente Municipal

**C E R T I F I C A :**

(Rubrica)

**LIC. FRANCISCO JAVIER SANTILLAN  
OCAMPO**  
Secretario General