

Última Reforma GMZ 9/12/2016

- **Vol. I No. 3** *Se publica el Reglamento del Archivo Municipal de Zapopan. Octubre-Diciembre 1992. Segunda Época.*
- **Vol. XXI No. 25** *Se publica el Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco, el 3 de julio de 2014, Segunda Época y se abroga el Reglamento del Archivo Municipal de Zapopan, publicado en Octubre – Diciembre 1992. Segunda Época.*
- **Vol. XXI No. 52** *Fe de erratas al Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco, el 26 de noviembre del 2014. Segunda Época.*
- **VOL. XXIII No. 80.** *Se reforman diversos reglamentos municipales de Zapopan, Jalisco, el 9 de diciembre de 2016. Segunda Época.*

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN,
JALISCO.**

Última reforma publicada GMZ 9/12/2016

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Archivo General del Municipio de Zapopan.

Artículo 2º. Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15, 73 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 24 de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco; *así como lo dispuesto en el artículo 28, 29 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.* *Artículo reformado GMZ 09-12-2016*

Artículo 3º. Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos por los sujetos obligados particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

- II. Archivo de Concentración:** Espacio físico donde se resguardan los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las oficinas administrativas hasta que prescribe su valor administrativo, legal y/o y concluye el término de conservarlos de manera precautoria para asegurar su disponibilidad y destino final;
- III. Archivo de Trámite:** Es el área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Archivo Histórico:** Espacio físico donde se resguardan los documentos generados por las diferentes administraciones públicas municipales en el diario ejercicio de sus funciones, y cuya vida administrativa ha concluido, pero que por su valor documental ha sido seleccionado para su conservación permanente, así como aquellos que están vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia para el Municipio de Zapopan, Jalisco;
- V. Archivo General del Municipio:** La Dependencia que se encarga de la administración, custodia, organización, conservación, difusión, rescate y ejecución de la depuración de los documentos producidos por las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como la recibida por los ciudadanos y dependencias del Estado, que son relevantes para el Municipio;
- VI. Archivo Privado:** Documentos o colecciones que ostenten interés público, de carácter histórico o cultural en poder de particulares;
- VII. Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;
- VIII. Catálogo de Disposición Documental:** Registro General y Sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los mismos;
- IX. Centro de Información Gráfica, Audiovisual y Digital:** Área física del Archivo General del Municipio encargada de realizar la clasificación y catalogación de los materiales documentales y de información que ingresan en forma digital;
- X. Clasificación:** Es el proceso de identificación de un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series de tal manera que dichos grupos queden integrados formando una parte de la estructura de un todo;
- XI. Comité Técnico de Documentación del Archivo:** Es un órgano auxiliar del Archivo General del Municipio que tiene por objeto proponer políticas y lineamientos en la administración de documentos, previsto por el presente Reglamento;
- XII. Conservación:** Conjunto de operaciones y técnicas que tienen como objetivo la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- XIII. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento Técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia y/o sujeto obligado;
- XIV. Depuración:** Proceso mediante el cual se seleccionan los documentos que deberán conservarse, separándolos de aquellos a ser eliminados, procediendo a eliminar la documentación sin utilidad y dictaminar la transferencia de los documentos útiles a otro tipo de archivo;
- XV. Documento Administrativo:** El escrito autorizado por instancia competente que acredita actuaciones realizadas en el ámbito de la Administración Pública y en el ejercicio de la función pública en general;

- XVI. Documento de Archivo:** Toda información registrada independientemente del soporte material en que se encuentre físicamente, pudiendo ser legajo, expediente, mamotreto, recopilador, libro de registro, periódico, impreso, memoria, plano, fotografía, ficha, filme, cassette, disquete y disco compacto;
- XVII. Documento Electrónico:** Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- XVIII. Documento Histórico:** Aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para el Municipio que integra la memoria colectiva y es fundamental para el conocimiento de la historia;
- XIX. Documento Semiactivo:** Información que aún sirve para la consulta pero no es de uso cotidiano;
- XX. Expediente:** Es la unidad archivística integrada por uno o varios documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto;
- XXI. Fondo:** Es la reunión de documentos que guardan cierta similitud dentro de la estructura funcional del organismo y el ejercicio de sus funciones, estableciéndose como una unidad archivística conforme al principio de procedencia;
- XXII. Municipio:** El Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XXIII. Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco y de las dependencias que conforman la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco;**

Fracción reformada GMZ 09-12-2016

- XXIV. Reglamento:** Es el instrumento normativo que garantiza la normalización en las funciones y en los servicios prestados, el personal y los procesos técnicos llevados a cabo en el Archivo General del Municipio;
- XXV. Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- XXVII. Sistema Estatal:** El Sistema Estatal de Documentación de Archivos Públicos del Estado de Jalisco; y
- XXVIII. Valoración Documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Artículo 4°. El Archivo General del Municipio de Zapopan, además de actuar conforme al presente Ordenamiento, deberá observar lo previsto por la *Ley Federal de Archivos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.*

*Artículo reformado GMZ 09-12-2016
Fe de erratas al artículo GMZ 26-11-2014*

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 5°. Corresponde al Archivo General del Municipio:

- I.** Definir los lineamientos y políticas de la organización documental en conjunto con los diversos departamentos, direcciones generales y de área que conforman el Municipio de Zapopan, de acuerdo a lo que establece el Manual para un mejor control de los documentos;
- II.** Implementar cursos de capacitación y asesoría a las dependencias del Municipio respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos;
- III.** 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;
- IV.** Resguardar la documentación semiactiva generada por las diversas dependencias que conforman el Municipio de Zapopan para su cuidado, protección y resguardo;
- V.** Hacer el análisis de los documentos transferidos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para determinar su valor y que sean resguardados por el mismo;
- VI.** Formar un Comité Técnico de Documentación de Archivo y una Comisión de Valoración Documental y Depuración;
- VII.** Recopilar las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones que se promulguen en el Gobierno del Estado de Jalisco y que sean de aplicación municipal, así como las actas y acuerdos del Ayuntamiento y toda la bibliografía que sobre Zapopan se publique; coleccionar de manera permanente dos ejemplares de la Gaceta Municipal, uno del Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” y otro tanto del Diario Oficial de la Federación;
- VIII.** Facilitar la información de carácter pública de libre acceso, cuya consulta sea esporádica, así como también aquella que por su naturaleza, o que por el paso del tiempo adquiera un valor histórico;
- IX.** Localizar, identificar, rescatar y registrar la información de Zapopan en cualquier tipo de soporte ya sea en documento impreso, en medio electrónico o fotográfico para su difusión;
- X.** Realizar exposiciones que den a conocer la historia o cultura del Municipio de Zapopan;
- XI.** Editar y distribuir la Gaceta Municipal de Zapopan, medio oficial de difusión del Ayuntamiento donde se publican las normas que éste expide;
- XII.** Aplicar la Normatividad Archivística Internacional que permita una mejor descripción de los documentos;
- XIII.** Implementar un Cuadro General de Clasificación Archivística, un Manual de Organización y Procedimientos Archivísticos, un Catálogo de Disposición Documental, (Tabla de Retención y Destino Final de los Documentos), y demás lineamientos obligatorios en el ordenamiento de los documentos;

- XIV.** Elaborar diversos esquemas de consulta; y
- XV.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales reglamentarias y aplicables en la materia.

Artículo 6°. El Archivo General del Municipio participará en el Consejo de Crónica del Municipio, así como en eventos y publicaciones que promueven la historia de Zapopan, lo anterior en la medida de sus posibilidades. De igual manera, colaborará con el Sistema Estatal de Documentación y Archivos Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 7°. Para su funcionamiento, el Archivo General del Municipio se conformará por:

- I.** Un Archivo de Concentración; y
- II.** Un Archivo Histórico.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 8°. El Archivo General del Municipio contará con la estructura y organización que determinen las políticas públicas de la Secretaría del Ayuntamiento para quedar como sigue:

- a)** Una Dirección de Archivo General;
- b)** Una Jefatura de Procesos Técnicos;
- c)** Una Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal;
- d)** Una Jefatura de Investigación; y
- e)** Una Jefatura de Archivo Histórico.

Artículo 9°. Son funciones del Director del Archivo General del Municipio:

- I.** Cuidar de la exacta observancia de este reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo General del Municipio y consultar con la Secretaría todas las reformas o mejoras que estime convenientes o realizables;
- II.** Planear anualmente las actividades y programas del Archivo General del Municipio;
- III.** Realizar cursos de capacitación y/o asesorías en materia archivística, al personal de las diversas oficinas del Municipio para sus remisiones documentales;
- IV.** Elaborar e implementar Cuadros de Clasificación, Catálogos, Guías y/o Manuales que permitan el buen funcionamiento del Archivo General del Municipio de Zapopan;
- V.** Encargarse de la edición de la Gaceta Municipal de Zapopan;
- VI.** Programar y coordinar los sistemas de organización técnica de documentos o servicios;
- VII.** Atender a los usuarios de oficina y particulares que soliciten los servicios del Archivo General del Municipio;
- VIII.** Llevar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los usuarios, así como de que no salga del Archivo General del Municipio ningún documento o copia sin la debida autorización;

- IX.** Gestionar y apoyar la capacitación de su personal asistiendo a cursos, congresos y seminarios;
- X.** Presentar las propuestas para cubrir la plantilla del personal del Archivo General del Municipio;
- XI.** Conducir la edición de las obras producidas por el Archivo General del Municipio;
- XII.** Planear el rescate de los documentos sobre el Municipio para incrementar el acervo histórico del Archivo General del Municipio;
- XIII.** Participar en el Comité Técnico de Documentación del Archivo General del Municipio y en la Comisión de Valoración Documental en calidad de Secretario;
- XIV.** Fungir como secretario del Consejo de la Crónica e Historia del Municipio y cumplir con las obligaciones y atribuciones que el Reglamento indica;
- XV.** Dirigir los proyectos de investigación del Archivo General del Municipio;
- XVI.** Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento acerca de las actividades y estadísticas de los servicios proporcionados por el Archivo General del Municipio;
- XVII.** Manejar las relaciones públicas con instituciones, asociaciones y personas de la comunidad en los tres niveles gubernamentales, para beneficio de la Institución;
- XVIII.** Celebrar acuerdos y convenios con archivos públicos y privados, centros de servicio y de difusión e instituciones de investigación;
- XIX.** Gestionar la digitalización de los documentos con valor histórico que tiene el Archivo General del Municipio, para mejorar la conservación de los originales; e implementar los equipos electrónicos acorde a los cambios tecnológicos; y
- XX.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 10. Son funciones de la Jefatura de Procesos Técnicos:

- I.** Recibir, ordenar y registrar los materiales documentales que ingresen al Archivo General del Municipio, de las dependencias del Municipio, cuya utilidad inmediata ha concluido;
- II.** Tener un control de la recepción, registro y ordenación de los materiales documentales que ingresen al Archivo General del Municipio;
- III.** Apoyar a la Dirección en los cursos de capacitación y/o asesorías técnicas al personal responsable de la documentación en las dependencias del Municipio;
- IV.** Clasificar y aplicar métodos de recuperación de información de los diversos fondos documentales que resguarda el Archivo General del Municipio;
- V.** Coordinar y revisar las técnicas de organización documental;
- VI.** Establecer los vínculos del proceso de administración documental, entre las oficinas generadoras, los flujos administrativos y los servicios del Archivo General del Municipio;
- VII.** Participar en la implementación de los servicios al público;
- VIII.** Coordinar los procedimientos de adquisición, selección y depuración documental;
- IX.** Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- X.** Apoyar al Archivo Histórico con la organización de sus documentos, siempre y cuando éstos hayan ingresado a través del Archivo de Concentración; y
- XI.** Las demás que le sean encomendadas por la Dirección.

Artículo 11. Son funciones de la Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal:

- I.** Coordinar los servicios de información y documentación que proporciona el Archivo General del Municipio;
- II.** Apoyar en los cursos de capacitación que organiza el Archivo General del Municipio, para el personal de las oficinas del Municipio;
- III.** Apoyar a la Dirección, y a la Jefatura del Archivo Histórico con el desarrollo de programas de difusión a través de la promoción de servicios archivísticos a la comunidad, tales como: exposiciones, conferencias, talleres, visitas guiadas y demás eventos;
- IV.** Planear, implementar, evaluar y elaborar estadísticas de los servicios proporcionados al público;
- V.** Llevar a cabo la edición y distribución de la Gaceta Municipal;
- VI.** Coordinar los acuerdos y convenios que se establezcan con organismos afines para mejorar los servicios bibliotecarios a la comunidad;
- VII.** Tramitar el registro de las obras bibliográficas del Archivo General del Municipio ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR);
- VIII.** Fungir como enlace de transparencia en torno a los servicios de información y documentación del Archivo General del Municipio;
- IX.** Apoyar a la Dirección en la elaboración de los manuales de organización y de Procedimientos e indicadores; y
- X.** Las demás que le sean encomendadas por la Dirección;

Artículo 12. Son funciones de la Jefatura de Investigación:

- I.** Coordinar las tareas de investigación como apoyo a los programas del Archivo General del Municipio;
- II.** Conducir la investigación de las localidades dentro del Municipio, tanto en su circunscripción política y territorial, como en sus manifestaciones culturales;
- III.** Participar en los procedimientos de adquisición, selección y depuración documental de los Fondos Históricos;
- IV.** Proponer exposiciones histórico culturales que involucren a la ciudadanía del Municipio;
- V.** Proponer acuerdos y convenios con instituciones de investigación;
- VI.** Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental del Archivo General del Municipio;
- VII.** Difundir la historia documental y oral en el ámbito de la investigación;
- VIII.** Asesorar a investigadores sobre la localización de información histórica del Municipio;
- IX.** Realizar publicaciones, como producto de la investigación desarrollada en la Jefatura con obras referentes al Municipio de Zapopan; y
- X.** Las demás que le sean encomendadas por la Dirección.

Artículo 13. Son funciones de la Jefatura del Archivo Histórico:

- I.** Dar atención al público;

- II.** Garantizar que los documentos generados por las dependencias de la Administración Pública Municipal, en cualesquiera de sus formas, cuya utilidad administrativa, legal y contable haya prescrito o que en términos de Ley deban ser conservados por su valor histórico;
- III.** Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración, para su conservación permanente;
- IV.** Salvaguardar los documentos históricos que se le remitan, respetando el principio de procedencia y de orden original según la normatividad aplicable en la materia, bajo los criterios emitidos por la Dirección del Archivo General del Municipio;
- V.** Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos y/o derivados de convenios o acuerdos celebrados con particulares u otras instancias;
- VI.** Realizar la recepción de transferencias secundarias y disposición documental de acuerdo a los procedimientos establecidos y utilizar los inventarios como instrumentos de consulta;
- VII.** Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental del Archivo General del Municipio;
- VIII.** Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de control y de consulta de los fondos documentales que se encuentren bajo su custodia;
- IX.** Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de la documentación e investigación histórica garantizando que en la consulta se acaten las disposiciones que al efecto se emitan;
- X.** Participar en la capacitación y/o asesoría técnica al personal responsable de la documentación en las dependencias del Municipio;
- XI.** Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener un valor histórico;
- XII.** Dirigir, coordinar y supervisar la organización del material documental del Centro de información, Gráfica, Audiovisual y Digital, así como procurar incrementar su acervo;
- XIII.** Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo su custodia; y
- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por la Dirección.

Artículo 14. Los Titulares de las Jefaturas al separarse de su cargo o comisión, deberán entregar por escrito al Director del Archivo General del Municipio los archivos organizados e instrumentos de consulta y control archivístico que se encuentren bajo su custodia.

Artículo 15. Las Jefaturas del Archivo General del Municipio deberán trabajar de manera conjunta apoyando a la Dirección en el ámbito de sus atribuciones con la finalidad de lograr un mismo objetivo.

Artículo 16. Los productos de investigación, edición y todo material que genere la Jefatura de Investigación, se incorporará al Archivo Histórico con la finalidad de enriquecer su acervo, el cual como servicio, será proporcionado a investigadores, historiadores o público en general.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 17. Las áreas generadoras de documentos, de la Administración Pública Municipal, aplicarán las políticas, sistemas y procedimientos de recepción documental que establezca el Archivo General del Municipio, a través de su Manual.

Artículo 18. Todas las Dependencias que conforman el Municipio de Zapopan, 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, así como cursos previos y asesorías implementadas por el Archivo General del Municipio.

Artículo 19. Los titulares de las dependencias del Municipio, deberán nombrar un servidor público que fungirá como enlace con el Archivo General, para efecto de recibir la capacitación adecuada en todo lo que respecta a la organización, depuración, y realizar lo necesario para la transferencia de documentos de los archivos de oficina al Archivo General del Municipio.

Artículo 20. El Archivo General del Municipio recibirá el material documental semiactivo bajo los siguientes lineamientos:

- I.** Las dependencias solicitarán por escrito a la Dirección de Archivo General del Municipio, 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 por parte del Archivo General del Municipio, los documentos deberán venir relacionados debidamente en el formato correspondiente;
- III.** Toda oficina podrá conservar los documentos conforme a los períodos que indica el Catálogo de Disposición Documental, (Tabla de Retención y Destino Final de los Documentos), previa autorización del Director del Archivo General del Municipio;
- IV.** Las oficinas de la administración descentralizada, podrán solicitar al Archivo General del Municipio las asesorías necesarias para la organización y evaluación de sus documentos, incluso para una posible depuración; la cual será realizada de manera oficial por la propia oficina; y
- V.** La documentación de las oficinas descentralizadas que resguarda el Archivo General del Municipio, deberá transferirse a las mismas, para ser concentrada y conservada en su propio acervo documental, ya que son entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio.

CAPÍTULO V DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA

Artículo 21. El Archivo Histórico es el área responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional, así como estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Artículo 22. El Archivo Histórico se conformará con la documentación transferida del Archivo de Concentración, cuya vida administrativa ha concluido y que por el valor histórico que contiene es seleccionada para salvaguardar la memoria histórica del Municipio, así como la que procede de la Jefatura de Investigación y de particulares o de asociaciones civiles.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

Artículo 23. El Archivo General del Municipio proporcionará básicamente los servicios de consulta, préstamo exclusivo a oficinas generadoras, fotocopia, orientación a usuarios, custodia, venta y difusión de las publicaciones generadas por el Ayuntamiento **y por las dependencias que conforman la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco;** así como de información a través de las secciones de: Acervo Documental (semiaactivo e histórico), Biblioteca, Planoteca y Centro de Información gráfica, audiovisual y digital. Asimismo, coadyuvará con la Secretaría del Ayuntamiento para el cotejo y constancia de existencia de documentos.

Artículo reformado GMZ 09-12-2016

Artículo 24. De acuerdo al **Reglamento Municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública**, el usuario sólo podrá consultar u obtener información, cuando ésta sea de libre acceso y/o fundamental.

Artículo reformado GMZ 09-12-2016

Artículo 25. Los documentos con clasificación de reservados y/o confidenciales, sólo podrán ser consultados en los términos que determinen **las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la Información Pública.**

Artículo reformado GMZ 09-12-2016

Artículo 26. En cuanto al préstamo de documentos, ya sea de información reservada ó confidencial, sólo será proporcionado en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Cuando el préstamo de documentos hubiere sido a la propia oficina generadora de los mismos, este se realizará a través de una solicitud por escrito, en la que de manera clara y precisa especifique:

- I.** Tipo de información;
- II.** Fecha de remesa documental solicitada;
- III.** Año, número de caja; y
- IV.** Número de expediente.

Estos datos se encuentran en las formas de remisión, las cuales son llenadas por las oficinas que entregan sus documentos al Archivo General del Municipio.

Artículo 27. En la solicitud del servicio de préstamo, deberán asentarse las firmas del titular de la dependencia que lo requiere y la del director del Archivo General del Municipio o del encargado de área.

Artículo 28. Las Direcciones Generales y sus dependencias que tengan documentos en calidad de préstamo por parte del Archivo General del Municipio, deberán regresarlos en un plazo de 15 días; o bien, notificar por escrito que se amplíe el plazo del préstamo con fecha cierta de entrega para que continúe como apoyo a sus funciones.

Artículo 29. Los servicios de búsqueda, fotocopia, constancia de existencia y certificación de documentos, así como la información grabada en soportes electrónicos y venta de libros editados por el Municipio, causarán los derechos que al efecto establezca la Ley de Ingresos vigente en el municipio.

Artículo 30. Para la consulta bibliográfica, el usuario se ajustará a los lineamientos establecidos por el reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor; por lo tanto:

- I.** Se autorizará sólo la reproducción parcial de la obra, siempre y cuando sea para fines educativos y de investigación de acuerdo a la Ley Federal de Derechos de Autor;
- II.** Los investigadores están obligados a hacer mención de la Institución, como fuente documental para el desarrollo y elaboración de su obra. Asimismo, hará entrega de dos (2) piezas de su producción.

Artículo 31. El Archivo General del Municipio organizará periódicamente visitas dirigidas a escolares y estudiantes, así como a grupos diversos de la sociedad.

CAPÍTULO VII DE LAS PUBLICACIONES

Artículo 32. Las dependencias que elaboren alguna publicación de carácter histórico cultural durante el ejercicio de sus funciones, deberán enviar al Archivo General del Municipio una proporción del tiraje de los mismos, con el objeto de difundir la mayor información posible sobre el municipio, a través de la consulta o venta de las ediciones.

CAPÍTULO VIII DEL USUARIO

Artículo 33. El usuario será responsable del cuidado y buen manejo de los documentos, siendo estos intransferibles, debiéndose regresar al encargado del servicio.

Artículo 34. Queda prohibido a los usuarios entrar a las áreas no autorizadas, así como fumar, correr o introducir alimentos y bebidas en las áreas de consulta.

Artículo 35. Los usuarios podrán ser suspendidos de sus derechos, negándoseles el acceso a las instalaciones por parte de la Dirección, cuando sean sorprendidos dando uso indebido, sustracción o mutilación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Archivo General del Municipio, independientemente de las sanciones penales y civiles que por su conducta se hagan acreedores.

CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 36. Los servidores públicos que laboren en el Archivo serán responsables de la custodia, préstamo, inventario y manejo de la documentación que se encuentra en la dependencia.

Artículo 37. Es responsable, el servidor público, que al separarse de su empleo, cargo o comisión omita intencionalmente la entrega de un documento.

Artículo 38. Los servidores públicos o el personal que labora en el Archivo General del Municipio deben abstenerse de extraer cualquier tipo de documentación sin la autorización de la Dirección.

Artículo 39. Las infracciones a este Reglamento serán sancionadas de conformidad con la legislación aplicable.

CAPÍTULO X DEL COMITÉ TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Artículo 40. El Comité Técnico de Documentación del Archivo General del Municipio, es un órgano auxiliar del Archivo General del Municipio que tiene por objeto proponer políticas y lineamientos en la administración de documentos, así como coordinar a las dependencias sobre los archivos de trámite.

Artículo 41. El Comité Técnico de Documentación del Archivo General del Municipio estará integrado por:

- I.** El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente del Comité Técnico;
- II.** El Director del Archivo General del Municipio, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III.** El Síndico;
- IV.** El titular de la Contraloría **Ciudadana**;

Fracción reformada GMZ 09-12-2016

- V.** El Presidente de la Comisión **Colegiada y Permanente de Promoción Cultural**;

Fracción reformada GMZ 09-12-2016

- VI.** El Director de Innovación Gubernamental;

Fracción reformada GMZ 09-12-2016

VII.El Director de Transparencia y Buenas Prácticas; y

Fracción reformada GMZ 09-12-2016

VIII. Un integrante del Archivo del Estado de Jalisco.

Todos los integrantes del Comité Técnico tendrán derecho a voz y voto, sus cargos serán honoríficos y tendrán derecho de designar a su suplente.

Los integrantes del Comité Técnico que asistan a los trabajos de la misma con carácter de suplentes estando ausente el titular, tendrán los mismos derechos de éste, es decir con derecho a voz y voto.

Artículo 42. El Comité Técnico de Documentación del Archivo General del Municipio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Promover el desarrollo y fortalecimiento del Archivo General del Municipio, mediante la obtención de recursos para su mantenimiento;
- II.** Fungir como órgano de consulta en asesoría en materia archivística;
- III.** Fomentar el uso de las herramientas avanzadas para lograr la eficiencia y seguridad en materia archivística y de administración de documentos;
- IV.** Determinar la selección de documentos que deberán ser resguardados para conservar su vigencia, legal o técnica;
- V.** Proponer al jefe del Área Histórica, criterios para calificar la importancia de los documentos en cuestión que deban ser preservados;
- VI.** Informar al Ayuntamiento en Pleno de sus actividades;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables a la materia;
- VIII.** Determinar el material, que por no ser documento histórico o de interés público, acorde a las definiciones que establece la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, pueda destruirse (depuración y/o baja documental) por no tener vigencia ni valor administrativo, legal técnico, histórico o estadístico; y
- IX.** Las demás que señale el presente Reglamento.

Artículo 43. El Comité Técnico tendrá la facultad de determinar la creación de Comisiones para supervisar los trabajos inherentes a los procesos técnicos documentales, cuyas resoluciones deberán ser aprobadas por la mayoría de los integrantes del Comité, así como el llevar a cabo en su totalidad la tarea de eliminar o conservar la documentación generada por las dependencias del Municipio, previa autorización de desincorporación del Pleno del Ayuntamiento.

El Comité Técnico contará por lo menos con la Comisión Dictaminadora de Valoración Documental y Depuración.

Artículo 44. La Comisión Dictaminadora de Valoración Documental y Depuración, estará integrada:

- I.** El Director del Archivo General del Municipio;
- II.** Un representante de la Sindicatura;
- III.** Un representante de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV.** Un representante de la Contraloría **Ciudadana**;
Fracción reformada GMZ 09-12-2016
- V.** El Director **de Administración**;
Fracción reformada GMZ 09-12-2016
- VI.** Un representante de la **Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas**;
Fracción reformada GMZ 09-12-2016
- VII.** Personas expertas o con conocimientos en materia archivística o historia; y
- VIII.** Un representante de la Dependencia a la cual pertenezca la documentación propuesta a depurar.

La Comisión Dictaminadora de Valoración Documental y Depuración seleccionará, analizará y dictaminará el valor del acervo documental propuesto concentrado en el Archivo General del Municipio para proceder o no a su destrucción y exponer la conclusión final al Comité Técnico de Documentación del Archivo.

Artículo 45. La Comisión contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor administrativo, fiscal y/o contable e histórico o de cualquier otra índole que pueda dar valor a los documentos;
- II.** Realizar estudios y emitir opiniones a los responsables de la conservación y restauración de documentos de los archivos;
- III.** Emitir un Dictamen y Declaración de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios a aquellos archivos que hayan cumplido su ciclo de vida útil;
- IV.** Coadyuvar con los responsables de cada área, en la depuración de documentos, determinando cuales deben conservarse por el término de la legislación vigente o trasladarse al Archivo de Concentración o al Histórico; y
- V.** Dar de baja los documentos de contenido meramente administrativo, y que hayan cumplido su ciclo vital, considerando la opinión de la dependencia de procedencia de la documentación.

Ningún documento con valor administrativo e histórico acorde a la definición que establece la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco (fundamentado en el Art. 236 bis), podrá ser destruido o enajenado sin la autorización del Comité Técnico de Documentación del Archivo y de la Comisión Dictaminadora de Valoración Documental y Depuración en términos de la reglamentación aplicable para tal efecto. Una vez tomado este acuerdo se informará al Pleno del Ayuntamiento para autorizar la desincorporación.

Artículo 46. El Presidente del Comité Técnico de Documentación de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Citar y presidir las sesiones del Comité Técnico;

- II.** Someter a votación a los integrantes del Comité Técnico;
- III.** Declarar la existencia del quórum legal para sesionar;
- IV.** Dar a conocer a los miembros del Comité Técnico el Programa General de Actividades del Archivo General del Municipio y el orden del día;
- V.** Instruir al Secretario Técnico para que convoque a sesiones;
- VI.** Solicitar información necesaria, para llevar a cabo las sesiones y la toma de decisiones;
- VII.** Asistir a las sesiones del Comité Técnico, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones tomadas;
- VIII.** Iniciar y levantar la sesión, además de decretar el receso pertinente; y
- IX.** Las demás que el presente Reglamento o el Manual le señalen.

Artículo 47. Son facultades del Secretario Técnico:

- I.** Convocar a los integrantes del Comité Técnico a sesiones de trabajo a solicitud de cualquiera de los mismos; con al menos 48 horas de días hábiles de anticipación;
- II.** Proponer al Presidente del Comité Técnico el Programa General de Actividades del Archivo General del Municipio, a fin de que éste realice lo señalado por el artículo 42, fracción IV del presente Reglamento;
- III.** Proponer al Presidente el calendario de sesiones, elaborando las convocatorias respectivas junto al orden del día, la cual deberá ser firmada por el Presidente y deberá constar el lugar, hora y fecha;
- IV.** Formular de manera detallada los asuntos que se someterán en la sesión;
- V.** Nombrar y levantar lista de asistencia y dar cuenta al Presidente de la existencia del quórum legal;
- VI.** Convocar por instrucciones del Presidente, de manera formal y oportuna a los miembros del Comité Técnico, a fin de que acudan a las sesiones;
- VII.** Recibir y considerar los estudios, informes y sugerencias que le presenten los integrantes del Comité Técnico;
- VIII.** Rendir informe de sus actividades cuando así se le requiera;
- IX.** Levantar actas circunstanciadas de las sesiones celebradas por el Comité Técnico y someterlas a la aprobación de todos sus miembros;
- X.** Ejecutar los acuerdos del Comité Técnico y llevar el seguimiento de todos los asuntos en materia de ésta; y
- XI.** Las demás previstas en el presente reglamento, o que el Presidente o el Comité Técnico le encomienden.

Artículo 48. El quórum legal requerido para sesionar válidamente es la mitad más uno de los integrantes del Comité Técnico con derecho a voto.

En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria o en el plazo de tolerancia previsto por el Comité Técnico, se declarará cancelada la sesión y se citará a los integrantes para que sesione con fecha posterior.

Artículo 49. Las sesiones se desarrollarán con el siguiente orden del día:

- I.** Registro de asistencia;
- II.** Declaración de quórum;

- III.** Aprobación del orden del día;
- IV.** Lectura y aprobación del acta anterior;
- V.** Agenda de Trabajo; y
- VI.** Asuntos Varios.

Artículo 50. El Secretario del Comité Técnico deberá levantar el acta circunstanciada de la sesión y presentará en la siguiente sesión de la misma, para firmarse por los integrantes del Comité asistentes a la sesión.

Al acta se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, así como la convocatoria de la sesión, lista de asistencia, el orden del día y los documentos de los asuntos tratados.

Artículo 51. Las votaciones del Comité Técnico de Documentación del Archivo General del Municipio se realizarán de manera económica o nominalmente, cuando uno de los integrantes lo solicite o el Presidente del Comité Técnico lo proponga a consideración del Comité.

Artículo 52. El Comité Técnico sesionará por lo menos cada seis meses, o las veces que sea necesario para llegar a una resolución final.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal Vol. I No.3 de Octubre - Diciembre 1992, Segunda Época.

TERCERO. Se abroga el Reglamento del Comité de Apoyo para la Conservación y Desarrollo del Archivo Municipal de Zapopan, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Vol. III No.1 Abril – Junio de 1994, Segunda Época, pp. 55 – 58.

CUARTO. Se deberá instalar el Comité Técnico de Documentación del Archivo a más tardar 30 días naturales después de la entrada en vigor del presente Reglamento.

QUINTO. El Manual para la Administración de Documentos en el Municipio de Zapopan y sus anexos, deberá actualizarse para la presente administración en un término de 120 días hábiles.

SEXTO. El Archivo Histórico deberá crear un Manual para regular su organización y funcionamiento.

Zapopan, Jalisco, a 18 de junio de 2014

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Mtro. Elías Rangel Ochoa

Dado en el Palacio Municipal, a los dieciocho días del mes de junio de dos mil catorce

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

Dr. Héctor Robles Peiro

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Mtro. Elías Rangel Ochoa

Publicado en Gaceta Municipal Vol. XXI No. 25 Segunda Época, el 3 de julio de 2014.

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN,
JALISCO.**

HISTORIAL (MODIFICACIONES)

- **Vol. XXI No. 52** *Fe de erratas al Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco.*; **del 26 de noviembre del 2014.**
- **Vol. XXIII No. 80.** *Se Reforman Diversos Reglamentos Municipales de Zapopan, Jalisco;* **del 9 de diciembre de 2016.**