

Iniciativa que tiene por objeto proponer se apruebe abrogar el Reglamento de Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco y crear el Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan.

**H. PLENO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ZAPOPAN, JALISCO.
PRESENTE.**

001439



Miguel Sainz Loyola, en mi carácter de Regidor Presidente de la Comisión Colegiada y Permanente de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos artículo 41 fracción III, 50 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como el diverso artículo 12 fracción I del Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, me permito someter a la alta y distinguida consideración de esta Ayuntamiento en Pleno la siguiente:

INICIATIVA

La cual tiene por objeto proponer se estudie y en su caso se apruebe abrogar el Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco y crear el Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan; por ello y con la finalidad de justificar dicha Iniciativa es que realizo la siguiente,

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

- 1.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos conforme al artículo 6 prevé el derecho al acceso a la información y la fracción XXIX del artículo 73 contempla las bases para crear un mecanismo eficiente de acceso a la información y a los documentos contenidos en archivos.
- 2.- El artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco prevé que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.
- 2.- Por su parte, los artículos 41 fracción III de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, establece la facultad de los Regidores para presentar iniciativas de ordenamientos municipales.
- 3.- Similar acontece con el Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco que señala en su artículo 12 fracción I que iniciativa es, entre otras, la que versa sobre la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de normas generales, impersonales y abstractas que tienen como fin organizar el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, las que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, las que aseguren la participación ciudadana y vecinal, u otorguen derechos o impongan obligaciones a la generalidad de las personas, tales como reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, competencia del Ayuntamiento.

4.- 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 Zapopan, Jalisco.

5.- 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.

6.- 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.

7.- En razón de lo anterior y ante la inminente necesidad de atender las disposiciones Federales y Estatales, decidimos emprender una serie de mesas de trabajo para hacer el diagnóstico del sistema archivístico en el municipio de Zapopan, contando en todo momento con el apoyo del Contralor Ciudadano y su equipo, así mismo de la Directora del Archivo General y todo su equipo. Resultando de las mesas mencionadas, los razonamientos siguientes:

La promoción de políticas públicas en materia de acceso a la información y transparencia tiene que ser una prioridad en todo gobierno democrático.

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 Zapopan, sino para ampliar las posibilidades de los ciudadanos de acceso a todos los campos de conocimiento del municipio.

Actualmente la finalidad de la práctica archivística, no se limita a dirigir y controlar la producción, 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 Zapopan, 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.

8.- Por todo lo anteriormente expuesto, se propone abrogar el Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco y crear el Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, razón por la cual someto a consideración de este Honorable Órgano Colegiado en Pleno la siguiente propuesta en los términos que señalo a continuación:

PROPUESTA DEL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1. El presente Reglamento tiene el propósito de adoptar los principios y bases generales contenidos en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; lo anterior, en lo referente a la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados del Municipio de Zapopan.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objetivos:

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

II. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;

III. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con el fin de posibilitar la actualización y publicación en medios electrónicos de la información relativa a los indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

IV. Promover el uso y difusión de los archivos para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Municipio;

V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos;

VI. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación progresiva de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de un gobierno digital y abierto que beneficie con sus servicios a la ciudadanía;

VII. Aplicar los mecanismos que permitan la colaboración en materia de archivos entre el Municipio y las autoridades estatales y federales;

VIII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;

IX. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables;

X. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Municipio; y

XI. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 3. 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 las unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

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

VI. Archivo de trámite: el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

VII. Archivos privados de interés público municipal: conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural para el Municipio, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos del Municipio realicen actos de autoridad;

VIII. Área Coordinadora de Archivos: a 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: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y 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. Consejo Estatal: el Consejo del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de Archivos;

XIV. Consejo Nacional: el Consejo Nacional de Archivos;

XV. Conservación de archivos: el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la conservación de los documentos a largo plazo;

XVI. Consulta de documentos: 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Dependencias: las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco;

XX. Dirección: la Dirección del Archivo General Municipal;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. 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 municipal;

XXIV. Entidades: las entidades que integran la Administración Paramunicipal de Zapopan, Jalisco;

XXV. Estabilización: el procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido;

XXVI. 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;

XXVII. Expediente electrónico: el conjunto de documentos electrónicos generados o recibidos por las Sujetos Obligados, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

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

XXIX. 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;

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

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

XXXII. Grupo Interdisciplinario: grupo integrado conforme a lo previsto por el Reglamento con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXIII. 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.

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

XXXV. Ley Estatal: la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XXXVI. Ley General: la Ley General de Archivos;

XXXVII. 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;

XXXVIII. Municipio: el Municipio de Zapopan, Jalisco;

XXXIX. Oficialía de Partes: unidad responsable de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;

XL. 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;

XLI. Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XLII. Programa Anual: Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

XLIII. Reglamento: el Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco;

XLIV. Restauración: 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: cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de las 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 Estatal de Archivos del Estado de Jalisco;

XLVIII. Sistema Institucional: el Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados;

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

L. Subserie: la división de la serie documental;

LI. Transferencia: el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite al de concentración o transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico o transferencia secundaria;

LII. 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;

LIII. Valoración documental: análisis e identificación de los valores documentales, consistente en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, de concentración o de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación; y

LIV. Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Las definiciones establecidas en el presente artículo aplicarán tanto a la forma singular como al plural de dichos términos.

Artículo 4. Se considera Sujeto Obligado para efectos del presente Reglamento a los siguientes:

I. Las Dependencias; y

II. Las Entidades que hayan celebrado convenio de adhesión con el Municipio.

Artículo 5. Los Sujetos Obligados se regirán por los siguientes principios:

I. Accesibilidad: garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley General, la Ley Estatal, el Reglamento, las normas de buenas prácticas internacionales y demás disposiciones legales aplicables;

II. Conservación: adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

III. Continuidad: establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos;

IV. Disponibilidad: adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;

V. Integridad: garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y

VI. Procedencia: conservar el origen de cada fondo documental producido por las Sujetos Obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

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

Artículo 6. Las Sujetos Obligados, en el manejo de los archivos que tengan bajo su custodia, se sujetarán a lo establecido en la Ley General, la Ley Estatal, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y demás disposiciones aplicables.

Los archivos públicos e histórico son de libre acceso para consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar.

Título Segundo De los Archivos Públicos

Capítulo I Del Patrimonio Documental del Municipio

Artículo 7. Los documentos públicos del Municipio son categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales;

Artículo 8. La protección, conservación, resguardo, estabilización, restauración y consulta de los documentos públicos del Municipio que sean considerados Patrimonio Documental estarán sujetos al presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II Del Acceso y Reserva de los Archivos Públicos

Artículo 9. El acceso a los archivos públicos es gratuito.

La Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para cada ejercicio fiscal fijará los costos relativos a la reproducción de los materiales solicitados, expidiendo en forma gratuita las primeras veinte copias relativas a la información solicitada.

Para efecto de garantizar la consulta y la gratuidad en la reproducción de los documentos, se privilegiará generar el soporte electrónico de los expedientes y el uso de medios digitales, conforme lo establezca el Consejo Estatal de Archivos o, en su caso, el Consejo Nacional de Archivos.

Artículo 10. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los Sujetos Obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 11. La creación de documentos se hará conforme a los criterios técnicos que determine el Consejo Estatal de Archivos y el Consejo Nacional de Archivos para el adecuado uso y estandarización de formatos, según sea su uso y su ámbito de aplicación.

Artículo 12. Son documentos reservados aquellos que conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios contengan información de carácter reservado y su acceso por parte de los particulares se regulará conforme a las disposiciones de la ley en comento y no serán sometidos al proceso de disposición documental hasta que finalice el plazo de su reserva establecido en la misma.

Título Tercero Del Sistema Institucional de Archivos del Municipio

Capítulo I De la Integración del Sistema Institucional

Artículo 13. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan las Sujetos Obligados, los cuales sustentan la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Artículo 14. Todos los documentos de archivo en posesión de las Sujetos Obligados formarán parte del sistema institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. El Sistema Institucional deberá integrarse por:

I. El Área Coordinadora de Archivos, que para la Administración Municipal Centralizada recaerá en la Dirección del Archivo General;

II. Las Áreas Operativas siguientes:

- a) Oficialías de partes, las que determine el área coordinadora;
- b) Un Archivo de trámite, por cada Dependencia;
- c) Un archivo de concentración, común a todas las Dependencias; y
- d) Un Archivo histórico, común a todas las Dependencias.

Artículo 16. El Presidente Municipal nombrará al titular del Área Coordinadora de Archivos, así como a los responsables de las áreas operativas.

Los responsables de las áreas operativas, serán nombrados por el titular de cada Dependencia.

Artículo 17. Tratándose de las Entidades que sean Sujetos Obligados del Reglamento, la Junta de Gobierno u órgano máximo de gobierno de la entidad nombrará al titular del Área Coordinadora de Archivos, así como a los responsables de las áreas operativas a que se refiere el artículo 15 fracción II incisos c) y d)

Los responsables de las áreas operativas a que se refiere el artículo 15 fracción II, incisos a) y b), serán nombrados por el Titular de la Entidad.

Artículo 18. Los responsables de cada área deberán ser servidores públicos y contar con licenciatura u oficio en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Artículo 19. Los fideicomisos y fondos públicos municipales que no cuenten con estructura orgánica, en lo que respecta al Sistema Institucional de Archivo, sólo tendrán las siguientes obligaciones:

I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley General, la Ley Estatal, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

III. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

IV. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo; y

V. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

Capítulo II

De la Planeación en Materia Archivística

Artículo 20. Los Sujetos Obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos.

Dicho plan será publicado en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 21. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados.

Artículo 22. Las Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual será publicado en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Capítulo IV

De las Áreas Coordinadoras de Archivos

Artículo 23. 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 áreas administrativas de los Sujetos Obligados.

El Titular del Área Coordinadora de Archivo recaerá en el titular de la Dirección del Archivo General del municipio de Zapopan.

Artículo 24. El Área Coordinadora de Archivos tendrán las siguientes funciones:

I. Ser responsable de la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización y el buen funcionamiento del sistema institucional;

II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, la Ley Estatal y demás normatividad aplicable;

III. 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 lo establecido en el Reglamento;

IV. Elaborar y someter a consideración del Ayuntamiento o a quien este designe, para el caso de las Dependencias, y de la Junta de Gobierno u órgano máximo de gobierno o a quien este designe para el caso de las Entidades, el programa anual y el informe anual de cumplimiento del programa;

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 áreas administrativas, las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos;

X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI. Alimentar el Registro Nacional de Archivos sobre los documentos que obren en poder de los Sujetos Obligados, en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando la unidad administrativa de los Sujetos Obligados sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Participar en el Comité de Transparencia de los Sujetos Obligados en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XIV. Establecer criterios, de acuerdo a las disposiciones aplicables, para el acceso y consulta de la información contenida en los documentos que sean patrimonio documental y que tenga bajo su custodia o posesión;

XV. Establecer criterios para garantizar la organización y conservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de los documentos de interés municipal;

XVI. Establecer el procedimiento de consulta a los archivos históricos que facilite el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo;

XVI. Ser responsable de conservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido; y

XVII. Las demás que establezcan otros ordenamientos aplicables.

Capítulo V

De las Áreas Operativas

Artículo 25. Las oficialías de partes son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite y tendrán 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 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 trámites para la debida integración de los expedientes.

En caso de documentos que sean remitidos a la oficialía de partes 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 26. El archivo de trámite tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada unidad administrativa 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 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;

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

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;

VII. Organizar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación; y

VIII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 27. El archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. 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;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico;
- VIII. Promover 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;
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración;
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al archivo histórico;
- XII. Las que establezcan el Consejo Nacional o el Consejo Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Capítulo VI

De los Archivos Históricos y su Consulta

Artículo 28. El archivo histórico tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Informar al Archivo Histórico del Estado de Jalisco las transferencias secundarias que reciba, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a dicha transferencia;
- III. Brindar servicios de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- V. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normatividad aplicable;
- VI. Implementar políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, se proporcionará la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 30. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

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

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

Artículo 31. Las unidades administrativas deberán asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan y que no sean menores al tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del Sujeto Obligado disponga o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de veinticinco años, salvo aquellos que por su naturaleza requieran conservarse por un tiempo mayor.

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

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

Artículo 32. El procedimiento para permitir, de manera excepcional, el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles será determinado por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en los supuestos previstos por la Ley Estatal.

Artículo 33. Los responsables del archivo histórico adoptarán medidas para fomentar la conservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la conservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar y automatizar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos;
- VI. Propiciar la investigación de temas históricos para preservar la identidad municipal; y
- VII. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

Capítulo VII

De los Expedientes Electrónicos

Artículo 34. 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.

Artículo 35. El Programa Anual establecerá los procedimientos para la generación, administración, uso y control de los 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 expediente electrónicos que propongan los avances tecnológicos apoyándose en las disposiciones emanadas de los Consejos Nacional y el Consejo Estatal.

Artículo 36. Los documentos de expedientes electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual.

En lo que respecta a los metadatos de los archivos, además de lo anterior, en caso de ser necesario, se adoptarán medidas de protección de datos personales de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 37. Los Sujetos Obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas, para garantizar la recuperación y conservación de los documentos de expediente electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 38. Los Sujetos Obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan mantener, registrar y controlar los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de expedientes electrónicos que los Sujetos Obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para tal efecto se emitan en los Consejos Nacional y Consejo Estatal.

Artículo 39. Los Sujetos Obligados conservarán los documentos de archivo físico aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 40. Los Sujetos Obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de expediente electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 41. Los Sujetos Obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de expediente electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada; y prever la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 42. Los Sujetos Obligados 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.

Artículo 43. Los Sujetos Obligados podrán gestionar los documentos de expedientes electrónicos en un servicio de nube privada. El servicio de nube deberá permitir:

I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;

II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;

III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;

IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normatividad aplicable;

V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;

VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;

VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de expedientes electrónicos;

VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones, sistemas internos, intranets, portales electrónicos u otras tecnologías de la información y comunicación; y

IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los Sujetos Obligados.

Artículo 44. Los Sujetos Obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el expediente electrónico, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los Sujetos Obligados.

Título Cuarto **De la Valoración, Conservación y Restauración de los Archivos**

Capítulo I **De la Valoración**

Artículo 45. En cada Sujeto Obligado deberá existir un grupo interdisciplinario.

El Grupo Interdisciplinario de la Administración Municipal Centralizada estará integrado por:

- I. El titular de la coordinadora de archivos
- II. El titular del Archivo de concentración
- III. El titular del Archivo Histórico
- IV. Las unidades administrativas productoras de la documentación que corresponda

Para su funcionamiento, el grupo interdisciplinario establecerá sus reglas de operación.

Tratándose de las Entidades que sean Sujetos Obligados del Reglamento, el Grupo Interdisciplinario estará integrado por los titulares de las áreas equivalentes a las anteriores conforme a su estructura administrativa.

Artículo 46. El grupo interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

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 unidades administrativas productoras, los criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental;

II. Recibir, cuando así lo considere, la 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. Presentar la solicitud de baja o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e inventarios respectivos para su dictamen final por el Grupo Interdisciplinario; y

IV. Sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre, y de manera extraordinaria las veces que así se considere.

Las unidades administrativas productoras deberán remitir al área coordinadora de archivos, la información de las bajas documentales, el catálogo de disposición documental y las actas de valoración.

Artículo 47. El responsable del Área Coordinadora de Archivos integrará y formalizará el grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario;

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; e

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 48. Son funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la identificación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia: considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

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

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

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 su manual de operaciones para su funcionamiento y reglas de operación; y

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

Artículo 49. A las unidades administrativas productoras de la documentación les corresponde:

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

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

IV. Coadyuvar en la determinación de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 50. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

El sujeto obligado deberá observar que los plazos de prescripción sean conforme a lo establecido en la presente ley o, en su caso, conservarlos por el tiempo que prevean otras disposiciones legales aplicables.

Por lo que respecta a las liquidaciones, fusiones, escisiones y extinciones de las Entidades de la Administración Paramunicipal, los archivos correspondientes a éstas deberán preservarse por un lapso de quince años a partir de que se efectúe la liquidación.

Artículo 51. 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.

Así mismo, deberán de emitir los dictámenes, fichas técnicas de valoración y actas de la baja documental o, en su caso, su transferencia secundaria, y publicarlos una vez al año al portal de transparencia, dando aviso de esto al Consejo Estatal.

Artículo 52. Las unidades administrativas, junto con el grupo interdisciplinario, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales, cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Capítulo II De la Conservación

Artículo 53. Los Sujetos Obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios;

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría;

III. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los expedientes; y

IV. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

Artículo 54. El uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberá asegurar que se cumpla con lo dispuesto en el Reglamento, para lo cual se deberá el convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Capítulo III De la Restauración de Documentos

Artículo 55. La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario y será responsabilidad de los titulares de los archivos históricos y generales, quienes deberán encomendar esta labor al personal especializado en dicha materia.

Artículo 56. A los documentos que sean objeto de restauración se les deberá anexar:

I. Las especificaciones y las técnicas de reposición;

II. Si la información del documento ha sido alterada o no;

III. Las recomendaciones de uso y cuidado; y

IV. La fecha en que el documento deberá recibir mantenimiento, a efecto de su conservación.

Esta constancia la deberá otorgar el titular del archivo de que se trate y el responsable del trabajo de restauración realizado.

Artículo 57. Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y, ante la eminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera facsimilar, en la medida que lo permita su condición de degradación.



Iniciativa que tiene por objeto proponer se apruebe abrogar el Reglamento de Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco y crear el Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan.

Título Quinto Del Archivo General del Municipio

Capítulo Único

Artículo 58. El Archivo General del Municipio de Zapopan es la Dependencia de la Administración Municipal Centralizada que integra el Sistema Institucional de Archivos de esta última.

Artículo 59. La titularidad del Archivo General del Municipio recaerá en un Director, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejercer las funciones que corresponden al Área Coordinadora de Archivos de la Administración Municipal Centralizada;
- II. Proporcionar, cuando así se le solicite, apoyo y asesoría para el desempeño de las funciones de las Áreas Coordinadoras de Archivo de las Entidades;

Artículo 60. El archivo de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico de la Administración Municipal Centralizada estarán adscritos al Archivo General del Municipio, los cuales tendrán las funciones que, en materia de archivos, establece la Ley General, la ley Estatal y el Reglamento

Título Sexto Del Servicio de Profesionalización y Capacitación

Capítulo I Del Servicio de Profesionalización y Oficios

Artículo 61. El servicio de profesionalización y oficios, es el proceso a través del cual se logra la eficiencia y eficacia en la administración de archivos y gestión documental, utilizando la teoría y la práctica archivística, por parte de los servidores públicos a cargo de los archivos objeto de esta ley.

Artículo 62. El servicio procurará el desarrollo profesional y capacitación de los servidores públicos, su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, capacidades y desempeño.

Artículo 63. La Dirección de Archivo Municipal elaborará, promoverá y llevará a cabo los programas de formación, desarrollo profesional y actualización para el personal adscrito al servicio.

Con base en la detección de las necesidades de cada unidad administrativa se establecerá programas de capacitación para el puesto que serán implementados por el Área Coordinadora de Archivos correspondiente y deberán contribuir a la mejoría en la calidad de los bienes o servicios que se presten.

Artículo 64. Para este efecto podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Capítulo II De la Capacitación y la Cultura Archivística

Artículo 65. La capacitación es el proceso mediante el cual los servidores públicos son inducidos, preparados, actualizados y certificados para desempeñar un cargo específico dentro de las áreas de archivo.

Artículo 66. La capacitación tendrá los siguientes objetivos:

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

III. Certificar a los servidores en las capacidades profesionales u oficios adquiridos.

Artículo 67. El programa de capacitación tiene como propósito que los servidores públicos dominen los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 68. El Municipio, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberá:

I. Conservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Estado y de la Nación;

II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;

III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales;

IV. Promover en las universidades las carreras de archivística y restauración; y

V. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 69. Los expedientes y documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que sean solicitados para su consulta en términos de la ley en materia de transparencia o de responsabilidades que se trate, se enviarán al archivo de trámite que los generó para que sea a través de esas vías que se realice la consulta del material solicitado, quedando transitoriamente bajo la responsabilidad de quien lo recibió, cuidando en todo momento su conservación, manejo y buen uso del documento o expediente solicitado.

Título Séptimo

De las Obligaciones y Responsabilidades de los Sujetos Obligados en materia Archivística

Capítulo I De las Obligaciones

Artículo 70. El municipio, como sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la creación y operación de sus sistemas institucionales; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, la Ley Estatal, este Reglamento y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 71. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de las disposiciones aplicables

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

Artículo 72. Los Sujetos Obligados deberán:

I. Organizar, administrar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, conforme a los estándares nacionales e internacionales y principios en materia archivística, los términos de la Ley General, la Ley Estatal, el Reglamento y demás disposiciones que les sean aplicables;

II. Establecer el sistema institucional para la administración de sus archivos que contemple la implementación de los procesos de gestión documental, la aplicación de los instrumentos de control y consulta y la elaboración y puesta en práctica de los procedimientos de cada tipo de archivo;

- III. Integrar desde el inicio los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar el grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Las demás disposiciones establecidas en las disposiciones aplicables.

Los Sujetos Obligados deberán conservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 73. Los Sujetos Obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables.

La Contraloría Ciudadana vigilará el estricto cumplimiento de lo establecido en el Reglamento, de acuerdo con su competencia e integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 74. Los Sujetos Obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; debiendo contar al menos con los siguientes:

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

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

Artículo 75. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los Sujetos Obligados deberán contar y poner a disposición del público, la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 76. El desecho de papel derivado de las bajas documentales, deberá destinarse preferentemente para fines de reciclaje, y en caso de obtener ingresos por dicha acción, el monto obtenido deberá ser destinado para el mantenimiento y conservación de los archivos.

Artículo 77. Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de archivo, en el desempeño de sus funciones, de su empleo, cargo o comisión quedan sujetos a las siguientes obligaciones:

I. Deberán conservar los documentos de archivos, los cuales bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien los produjo;

II. Deberán registrar los documentos en los archivos de trámite;

III. Cuando sean remitidos al archivo de concentración, éstos deberán inventariarse e integrarse en el archivo general que corresponda, a efecto de garantizar su control, carácter de propiedad e interés público; y

IV. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 78. En el caso en el que un sujeto obligado, unidad o área administrativa de éste se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad a los procedimientos establecidos en las disposiciones aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Los instrumentos jurídicos que sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta de los Sujetos Obligados, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 79. Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado será obligación del liquidador remitir al Archivo General del Estado copia del inventario de los expedientes, así como el fondo que se resguardará.

Capítulo II

De las Faltas Administrativas y Delitos

Artículo 80. Las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares por la comisión de faltas administrativas graves y no graves, así como por las conductas susceptibles de ser sancionadas penalmente, se sujetará a lo establecido en la Ley General y en la Ley Local.

Artículo 81. En ningún caso, las oficialías de parte podrán rechazar las denuncias administrativas o penales que se le presenten, por lo que deberá remitirlas a la Contraloría Ciudadana para el trámite que corresponda.

Título Octavo

De las Auditorías Archivísticas

Artículo 82. 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 la Contraloría Ciudadana u órgano interno de control de las Entidades.

Artículos 83. La auditoría archivística tiene como objetivos los siguientes:

I. Ser una herramienta de trabajo que permita verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias;

II. Evaluar el cumplimiento normativo y 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; y

III. Valorar las actividades desempeñadas dentro del sistema institucional de archivos, permitiendo la actualización continua de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

Artículo 84. La auditoría archivística de los sistemas institucionales se verifica en el cumplimiento de los siguientes niveles de gestión documental:

I. Nivel estructural: verifica que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en los Sujetos Obligados y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento; así como, regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo del sujeto obligado, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo;

II. Nivel documental: comprueba la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en el Reglamento, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos; y

III. Nivel normativo: revisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación pública, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada sujeto obligado, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.

Artículo 85. La auditoría archivística deberá tener por resultados, al menos los siguientes apartados:

I. Control preventivo: son las observaciones tendientes a verificar que la gestión documental y administración de archivos vaya de acuerdo al programa anual y alertar sobre posibles distorsiones;

II. Control correctivo: son las observaciones dirigidas a rectificar o precisar la correcta conducción de lo programado;

III. Control sobre la gestión documental: son las observaciones encaminadas a perfeccionar el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, por parte del personal del sujeto obligado; y

IV. Control del ejercicio presupuestal derivado del fondo de apoyo económico para archivos: son las observaciones derivadas de verificar la correcta aplicación de los recursos públicos recibidos y el cumplimiento de las reglas de operación emitidos en la convocatoria por parte del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco para hacerse acreedor a los estímulos del fondo económico para archivos a los que se refiere la Ley Estatal.

Artículo 86. La Contraloría Ciudadana u órgano interno de control de las Entidades podrán recibir denuncias debidamente integradas, a fin de que se realicen auditorías archivísticas que versen sobre la implementación de lineamientos emitidos por los Consejos Estatal o Nacional.

Artículo 87. Los servidores públicos o funcionarios que hayan presentado alguna denuncia, no podrán ser removidos de su encargo por pérdida de confianza por dicha acción.

Artículo 88. Las auditorías archivísticas de ninguna manera son parte de las cuentas públicas por tratarse de procesos de seguimiento a los lineamientos del Consejo Nacional y la Ley Estatal.

Cuando se detecten irregularidades en la aplicación de recursos públicos en los casos previstos por la Ley Estatal, la Contraloría Ciudadana u órgano interno de control de las Entidades llevará a cabo todas las acciones resarcitorias que correspondan.

Artículo 89. En caso de incumplimiento por parte del sujeto directo responsable, la Contraloría Ciudadana u órgano interno de control de las Entidades iniciará el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente.

Iniciativa que tiene por objeto proponer se apruebe abrogar el Reglamento de Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco y crear el Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan.

Artículo 90. Lo dispuesto en el artículo que antecede no exime al superior jerárquico en materia de responsabilidades por hacer caso omiso a los requerimientos de la Contraloría Ciudadana u órgano interno de Control de las Entidades.

Artículo 91. Cuando la auditoría archivística tenga por objeto verificar y evaluar al sistema institucional de archivos, dicho informe deberá contener un pliego de observaciones con recomendaciones correctivas que no conlleven a sanción alguna.

Artículos Transitorios

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor 30 días después de su publicación en la Gaceta Municipal.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, me permito proponer a este H. Pleno los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se turne la presente Iniciativa a las Comisiones Colegiadas y Permanentes de Reglamentos, Puntos Constitucionales y Mejoramiento de la Función Pública y Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo anterior para efecto de que sea Integrada y Dictaminada favorablemente, ello en virtud de que conforme a lo precisado a lo largo de la **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS** se justifica.

SEGUNDO.- Se apruebe abrogar el Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco y crear el Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan.

Atentamente

"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"
Zapopan, Jalisco, Febrero del 2020.



MTRO. MIGUEL SAINZ LOYOLA
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIONCOLEGIADA Y PERMANENTE DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"