

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ATENGO, JALISCO.

EXPOSICION DE MOTIVOS

PRIMERO.- Que es menester darle un marco normativo adecuado a la dependencia Archivo Histórico de este H. Ayuntamiento, a fin de poder cumplir con los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia estatal y la legislación vigente.

SEGUNDO.- Que en los artículos 115 fracc. II de la constitución federal y 77 fracc. I de la constitución estatal, y 40 fracc. II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se establece la facultad del H. Ayuntamiento de expedir y reformar los reglamentos municipales.

TERCERO.- Que tanto la Ley General de Archivo, como la ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, establecen con claridad que debe de manejarse la información que el Ayuntamiento posee, genera o administra con los mejores estándares a fin de preservar y utilizar adecuadamente los documentos bajo su custodia.

CUARTO.- Que se encuentra en tratamiento legislativo la ley reguladora de la materia para el ámbito del estado de Jalisco.

QUINTO.- Que es necesario regular y establecer las políticas públicas que deben regir el manejo de la documentación que se genera en el Ayuntamiento.

Y TOMANDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS

I.- Que es necesario regular los alcances y las acciones que pueden realizar las dependencias municipales en el manejo de sus expedientes y documentos a su resguardo.

II.- Que debe darse funciones específicas a los servidores públicos que se encuentran adscritos a la dependencia Archivo Municipal.

III.- Que es menester crear un marco institucional que homologue la forma de trabajar de las distintas dependencias a fin de tener también una armonización en los procesos de entrega y recepción de documentos en los cambios de administraciones municipales.

IV.- Que para poder establecer sanciones a los servidores públicos municipales, es necesario que primero exista puntualmente la obligación a cumplir, y que es deseable que esta obligación emane del órgano máximo de gobierno municipal, esto es, el H. Ayuntamiento.

Es que este H. Ayuntamiento tiene a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ATENGO, JALISCO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2°. 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 los artículos 76, 77 y 78, del Reglamento Interno del Ayuntamiento de Atengo, Jalisco.

Artículo 3°. 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 Atengo, 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 Atengo, 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 de almacenamiento digital en todos sus formatos, plano, fotografía, ficha, filme, cassette, disquete y disco compacto, DVD y/o cualquier otro medio tecnológico que

surja posterior a este ordenamiento que cumpla con la función de almacenamiento y traslado de información;

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. Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXIII. 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;

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. Municipio: El Municipio de Atengo, Jalisco;

XXVI. Manual: Manual para la Administración de Documentos del H. Ayuntamiento de Atengo, Jalisco;

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 Municipal, además de cumplir el 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, Ley Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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 Atengo, de acuerdo a lo que establece el Manual de Archivos 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 Atengo 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 Atengo 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 Atengo en cualquier tipo de soporte ya sea en documento impreso, en medio electrónico o fotográfico para su difusión;

X. Aplicar la Normatividad Archivística Internacional que permita una mejor descripción de los documentos;

XI. 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 colaborará con el Sistema Estatal de Documentación y Archivos Públicos del Estado de Jalisco, en la medida de sus atribuciones, funciones, competencias y/o facultades que la Ley le confiere.

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 Presidencia del Ayuntamiento para quedar como sigue:

a) Una Dirección de Archivo General, la cual estará concentrada orgánica y jerárquicamente en la Dirección de Transparencia Municipal;

b) Una Jefatura de Procesos Técnicos y 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 Presidencia Municipal 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 dependencias municipales 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 Atengo;
- V. Programar y coordinar los sistemas de organización técnica de documentos o servicios;
- VI. Remitir a los usuarios de oficina y particulares que soliciten los servicios del Archivo General del Municipio ante la Unidad de Transparencia e Información Municipal;
- VII. Llevar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los usuarios, así como de llevar el correcto resguardo del Archivo General del Municipio a fin de que ningún documento o copia salga de la dependencia sin la debida autorización;
- VIII. Gestionar y apoyar la capacitación de su personal asistiendo a cursos, congresos y seminarios;
- IX. Planear el rescate de los documentos sobre el Municipio para incrementar el acervo histórico del Archivo General del Municipio;
- X. Participar en el Comité Técnico de Documentación del Archivo General del Municipio y en la Comisión de Valoración Documental en calidad de Secretario;
- XI. Celebrar acuerdos y convenios con archivos públicos y privados, centros de servicio y de difusión e instituciones de investigación;
- XII. 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
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el presidente Municipal en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 10. Son funciones de la Jefatura de Procesos Técnicos y Archivo Histórico:

- 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. Planear, implementar, evaluar y elaborar estadísticas de los servicios proporcionados al público;
- XII. Fungir como enlace de transparencia en torno a los servicios de información y documentación del Archivo General del Municipio;

XIII. Realizar y validar anualmente, los manuales de organización y de Procedimientos e indicadores;

XIV. 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.

XV. Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración, para su conservación permanente;

XVI. 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;

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

XVIII. Realizar la recepción de transferencias secundarias y disposición documental de acuerdo a los procedimientos establecidos y utilizar los inventarios como instrumentos de consulta;

XIX. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental del Archivo General del Municipio;

XX. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de control y de consulta de los fondos documentales que se encuentren bajo su custodia;

XXI. 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;

XXII. Participar en la capacitación y/o asesoría técnica al personal responsable de la documentación en las dependencias del Municipio;

XXIII. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener un valor histórico;

XXIV. Dirigir, coordinar y supervisar la organización del material documental del Centro de información, Gráfica, Audiovisual y Digital, así como procurar incrementar su acervo;

XXV. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo su custodia; y

XXVI. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección.

Artículo 11. Los Titulares de las áreas que conforman el Archivo General Municipal, al separarse de su cargo o comisión, deberán entregar por escrito al Presidente Municipal los archivos organizados e instrumentos de consulta y control archivístico que se encuentren bajo su custodia.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 12. 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 13. Todas las Dependencias que conforman el Municipio de Atengo, deberán contar en sus oficinas con un área específica de Archivo de Trámite, un encargado del mismo dentro de su personal operativo 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 14. Los titulares de las dependencias del Municipio, deberán nombrar un servidor público que fungirá como enlace con el Archivo General, de preferencia quien sea encargado del Archivo de Trámite, 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 15. 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 16. 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 17. 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 18. 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, así como de información a través de las secciones de: Acervo Documental (semiactivo 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 19. De acuerdo al Reglamento de Información Pública para el Municipio de Atengo, Jalisco, el usuario sólo podrá consultar u obtener información, cuando ésta sea de libre acceso y/o fundamental, debiendo cubrir el solicitante los costos de reproducción de documentos señalados en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Artículo 20. Los documentos con clasificación de reservados y/o confidenciales, sólo podrán ser consultados en los términos que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como del Reglamento de Información Pública para el Municipio de Atengo, Jalisco.

Artículo 21. 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, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos

Obligados estatal y federal, así como el Reglamento de Información Pública para el Municipio de Atengo, 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 22. 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 23. 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 naturales; 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 24. 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 25. 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 26. 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 27. 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 28. El usuario será responsable del cuidado y buen manejo de los documentos, siendo estos intransferibles, debiéndose regresar al encargado del servicio, intactos, bajo acuse de recibido.

Artículo 29. 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 30. 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
DEL COMITÉ TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN
DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Artículo 31. 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 32. 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 Jefe de Procesos Técnicos y Archivo Histórico, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. El Síndico;
- IV. El titular de la Contraloría Municipal;
- V. El Presidente de la Comisión Edilicia que atienda temas de Cultura;
- VI. El Director de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio; y
- VII. 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 33. 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 de Procesos Técnicos y Archivo Histórico, 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 34. 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 35. La Comisión Dictaminadora de Valoración Documental y Depuración, estará integrada:

- I. El Director de Patrimonio Municipal;
- II. Un representante de la Sindicatura;
- III. Un representante de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Contraloría Municipal;
- V. Un representante de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información;
- VI. El Jefe de Procesos Técnicos y Archivo Histórico, quien fungirá como Secretario Técnico;
- 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.

La integración de esta comisión se hará en los primeros 10 días hábiles del inicio de la Administración Municipal y fungirá hasta la finalización de la misma.

Los integrantes podrán designar un suplente, quien asumirá su lugar con plena responsabilidad sobre los asuntos en los que tenga voz y voto.

Artículo 36. 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 37. 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 38. 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 39. 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 40. 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 41. 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 42. 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 43. El Comité Técnico sesionará por lo menos una vez cada seis meses, o las veces que sea necesario para llegar a una resolución final.

CAPÍTULO X

SECCION I: DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 44. Las Dependencias Municipales y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento deberán organizar su archivos, para lo cual deberán catalogarlos de acuerdo a la información que contengan, es decir el apuntar, registrar ordenadamente libros, documentos, etc., clasificándolos o encasillándolos dentro de una clase o grupo.

Artículo 45. El Catálogo de Disposición Documental (CDD) constituye el registro general y sistemático de las series de documentos, estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, carácter de la información de libre acceso, reservado o confidencial de los archivos, tanto de trámite como de concentración determinando por tanto, el valor secundario y el destino final de los documentos.

Artículo 46. Las Dependencias Municipales y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento, deben organizar toda su documentación bajo el Método Cronológico, entendiéndose por tal, la organización de documentos según la fecha de su creación, debiendo estar los mismos debidamente foliados y asentados en los siguientes mecanismos de control, según sea el caso:

I. Libro de oficios emitidos, el cual deberá contener, cuando menos, la siguiente información:

- a) Numero de oficio,
- b) Fecha de emisión,
- c) Asunto de que trata,
- d) Destinatario

Las Dependencias Municipales y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento, deberán elaborar una Versión Pública de este libro, de manera mensual, para su debida publicación en la página web municipal, en los términos de la Ley de Transparencia estatal.

II. Libro de Expedientes, el cual deberá contener, cuando menos, la siguiente información:

- a) Número de Expediente,
- b) Fecha de creación y de finalización,
- c) Asunto de que trata,
- d) Persona/s que son parte del expediente.

Las Dependencias Municipales y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento, deberán elaborar una Versión Pública de este libro, de manera mensual, para su debida publicación en la página web municipal, en los términos de la Ley de Transparencia estatal.

En todos los casos, los libros deberán tener sus hojas numeradas y foliadas, no podrán contener tachaduras ni enmendaduras. Si se produce un error humano de escritura, deberá levantarse acta circunstanciada del hecho con la fe pública del Secretario General del Ayuntamiento ante dos testigos.

En caso de no haber generado documento alguno, se deberá hacer un oficio justificador de la no creación o generación de documentos, a fin de cumplir con la Ley de Transparencia estatal.

CAPÍTULO X - SECCION II:

DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 47. El Control de Gestión Documental es el sistema de procedimientos que permiten conducir el flujo informativo dentro del H. Ayuntamiento, mediante el cual, los responsables de cada área, se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad prontitud, eficiencia y apego a derecho.

Artículo 48. Para cumplir con lo anterior, cada área elaborará una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso, renovable anualmente);
- II. Dependencia que envía, en su caso;
- III. Anexos que acompañan al documento ingresado;
- IV. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- V. Fecha y hora de recepción;
- VI. Área que recibe el documento; y
- VII. Generador y receptor del documento (nombre y cargo) y firma.

Para la aplicación de este artículo, se regirán las mismas reglas que en el artículo 46 del presente ordenamiento.

CAPÍTULO X - SECCION III:

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 49. Todas las áreas del Ayuntamiento deberán contar con un archivo de trámite; éste es aquél donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que así las soliciten.

El responsable de éste tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo,
- II. Conservar la documentación que se encuentre activa.
- III. Coadyuvar en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- IV. Coadyuvar con el archivo de concentración para el mejor desarrollo de sus funciones:

- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental; y
- VI. Elaborar los inventarios de transferencia primaria

Artículo 50. El periodo de vida útil de los archivos de trámite estará determinado por el plazo de vigencia documental, otorgado al instrumento en el catálogo de disposición documental.

CAPÍTULO X - SECCION IV:

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION

Artículo 51. El archivo de concentración corresponde a la segunda etapa del ciclo vital de los documentos, su propósito es que el Ayuntamiento cuente con un área destinada a la conservación de archivos, hasta que cumplan su vigencia documental, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales y de acceso a la información.

Quién esté al frente del mismo, deberá realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva:
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Cotejar las relaciones con la documentación que se encuentra en las cajas;
- IV. Integrar con rapidez la documentación a su acervo;
- V. Ordenar la documentación y registrarla topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes;
- VI. Informar a la unidad de documentación en trámite la ubicación física de los expedientes;
- VII. Mantener a disposición de las diversas áreas del sujeto obligado, los documentos que se encuentran bajo su custodia para que sean consultados;
- VIII. Prestar los expedientes únicamente a la unidad o área que los haya transferido, quien se responsabilizará junto con el solicitante para la oportuna y completa devolución de los materiales recibidos. Para efectos de cualquier préstamo, se deberá elaborar un Vale de Préstamo conteniendo, cuando menos, los siguientes elementos contenidos en el **Anexo 1**.
- IX. Solicitar, al área generadora de la información de los sujetos obligados, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- X. Coadyuvar en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- XI. Elaborar el inventario de baja documental conteniendo, cuando menos, los siguientes elementos contenidos en el **Anexo 2**.
- XII. Elaborar el inventario de transferencia secundaria conteniendo, cuando menos, los siguientes elementos contenidos en el **Anexo 3**.
- XIII. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; y
- XIV. Realizar en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico del Ayuntamiento.

Artículo 52. A los documentos situados en los archivos de concentración se les denomina documentos semiactivos, en razón de su valor primario máximo administrativo, fiscal o contable y/o legal o jurídico, así como por su consulta baja u ocasional

Artículo 53. Dentro de los objetivos que persigue el archivo de concentración se encuentra:

- 1) Conservar precaucionalmente archivos semiactivos hasta cumplir su plazo de vigencia:

- 2) Asegurar la selección de documentos que van a ser conservados permanentemente de los que van a ser eliminados;
- 3) Instrumentar, por el sujeto obligado, procesos de valoración, selección, transferencia secundaria (en conjunto con el archivo histórico) y, tramitar autorización de baja de archivos sin valor institucional;
- 4) Préstamo de expedientes.

Artículo 54. Las funciones que debe realizar el archivo de concentración son las siguientes:

- 1) Liberar a las áreas del Ayuntamiento de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales;
- 2) Evitar saturar a los archivos históricos con documentos que todavía no son de libre acceso para el público, una parte considerable de los cuales está destinada a ser destruida transcurridos ciertos plazos de tiempo;
- 3) Asegurar la selección de los documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados;
- 4) Garantizar al Ayuntamiento la plena responsabilidad de sus documentos es decir, el acceso a los mismos cuando sea necesario;
- 5) Realizar dichas funciones a bajo costo, mediante el aprovechamiento intensivo del espacio.

CAPÍTULO X - SECCION V: DEL ARCHIVO HISTORICO

Artículo 55. El Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
2. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico para el dictamen del Archivo Histórico del Estado de Jalisco;
3. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración.
4. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
5. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos;
6. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta y
7. Reproducir los documentos del archivo histórico para fines de preservación y conservación.

Artículo 56. A los documentos situados en los Archivos Históricos se les denomina documentos inactivos, en razón de su valor secundario evidencial, testimonial y científico, así como por su uso meramente social.

CAPÍTULO X - SECCION VI: DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Artículo 57. Los expedientes se forman mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás que deban integrarlos.

Sus hojas deberán estar foliadas. El foliado de los documentos que integran un expediente deberá ser continuo, independientemente de en cuantas carpetas o fólderes se encuentre la información.

Se debe integrar el expediente bajo un mismo asunto, de manera sucesiva y natural, por secuencia cronológica de acuerdo a la fecha de su recepción, es decir, están unidos por una relación causa-efecto, con base en la secuencia del trámite.

Artículo 58. Los expedientes se deben formar con una portada o guarda exterior, la que debe incluir los datos de identificación del mismo, de conformidad a lo previsto por el anexo 5 de los presentes criterios para lo cual, las áreas del Ayuntamiento deberán considerar las disposiciones generales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad Administrativa o área que generó el expediente;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador, es decir, el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores Documentales;
- IX. Vigencia Documental; y
- X. Número de Fojas útiles al cierre del expediente, esto es, el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente;
- XI. Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente, deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

Artículo 59. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados y/o confidenciales, deberán contener además de los requisitos a que se refiere el lineamiento anterior, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Clasificación, Desclasificación y Custodia de la Información Reservada y Confidencial que deberán observar los sujetos obligados previstos por el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO X - SECCION VII:

DE LA CONSERVACION DE ARCHIVOS

Artículo 60. Las áreas del Ayuntamiento deberán conservar sus archivos bajo estas dos vertientes:

1. Deberán conservar los archivos en lo que se refiere a los plazos de guarda. De acuerdo al contenido de los documentos en ellos comprendidos, es decir, se deberá tomar en cuenta la vigencia documental: y

2.- Conservar los archivos por lo que se refiere a diversos factores, tales como inclemencias del tiempo, que pudieran causar su deterioro, pérdida o destrucción.

Artículo 61. Los funcionarios públicos del Ayuntamiento que, con motivo de sus atribuciones tengan bajo su custodia documentos, serán responsables de su buen estado y conservación, por tanto, deberán evitar todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción parcial o total.

Artículo 62. El titular de la Jefatura de procesos y Archivo Histórico, deberá actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como el carácter de la información, ya sea reservada o confidencial.

Artículo 63. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como el penado de reserva correspondiente.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Artículo 64. Al concluir los plazos establecidos en el artículo anterior, el responsable del archivo de concentración, los enviará al archivo histórico, para el caso de que éste coexista en el acervo documental del Ayuntamiento, previa valoración de los documentos en el sentido de que reúnan los requisitos para conservarlos como históricos.

Artículo 65. Los inventarios de baja documental, deberán conservarse en el archivo de concentración de cada sujeto obligado por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

CAPÍTULO X - SECCION VIII:

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 66. El departamento de Informática del Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Artículo 67. Para ello, aplicará las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad a las normas aplicables.

Artículo 68. También tendrá a su cargo y exclusiva responsabilidad, la realización de programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, debiendo realizar dichos procesos cada 3 meses y entregar una relación del material respaldado a la Dirección de Archivo Municipal.

Artículo 69. Independientemente de lo anterior, cada área del Ayuntamiento deberá tener sus propios respaldos redundantes en diferentes medios de almacenamiento, a fin de resguardar con la mayor fiabilidad posible los documentos electrónicos que genere cada área en el ejercicio de la función pública.

CAPÍTULO X - SECCION IX:

DE LOS INVENTARIOS

Artículo 70. Los inventarios pueden ser generales, analíticos, de transferencia primaria, secundaria o de baja documental.

Artículo 71. El inventario de transferencia primaria, es aquel que está constituido por series documentales que han terminado su vigencia primaria (su uso operativo en oficina), que son enviadas al archivo de concentración para su guarda precautoria.

Artículo 72. El inventario de transferencia secundaria, es aquel que constituye el envío de series documentales que ya no tienen vigencia operativa al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser considerados de valor histórico, cultural, o social.

Artículo 73. El inventario de baja documental determina el destino final de los documentos. Los inventarios de baja documental deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años.

CAPÍTULO XI

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 74. 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 75. Es causal de responsabilidad administrativa, cuando el servidor público que, al separarse de su empleo, cargo o comisión, omita intencionalmente la entrega de un documento.

Artículo 76. 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 77. Las infracciones a este Reglamento serán sancionadas de conformidad con la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se deberá instalar el Comité Técnico de Documentación del Archivo a más tardar 10 diez días naturales después de la entrada en vigor del presente Reglamento.

TERCERO. Se deberá instalar la Comisión Dictaminadora de Valoración Documental y Depuración, a más tardar 05 cinco días naturales después de la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO. El Manual para la Administración de Documentos en el Municipio de Atengo y sus anexos, deberá actualizarse para la presente administración en un término de 30 días hábiles.

Quinto. El Archivo Histórico deberá crear un Manual para regular su organización y funcionamiento con base al presente reglamento a más tardar en 30 diez días hábiles de que se haya creado el Manual para la Administración de Documentos

SEXTO. Cualquier disposición normativa municipal existente en el municipio que se oponga al contenido del presente reglamento, queda derogada a partir de su aprobación y publicación.

SEPTIMO. Comuníquese el presente reglamento al Congreso del Estado para los fines legales pertinentes.