

# REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE VALLE DE JUAREZ, JALISCO.

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES



**Artículo 1.-** El presente Ordenamiento se expide de conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Título Séptimo, capítulo II, artículo 77 en su fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 84 fracción I, inciso d, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como lo previsto por la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.-** El presente ordenamiento tiene como finalidad la organización y funcionamiento del Archivo Municipal en general, así como integrar la documentación vigente y no vigente e histórica del municipio, regularizar el flujo documental entre las dependencias del Gobierno Municipal y el Archivo de Concentración, así como difundir y facilitar el uso de la información bajo su resguardo y guardar en condiciones adecuadas sus acervos.

El Archivo Municipal dependerá directamente de la Secretaría del Ayuntamiento, según se precisa en el Artículo 30, párrafo primero y segundo, de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

**Artículo 3.-** Lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto por la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco y el Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de Valle de Juárez.

**Artículo 4.-** El objetivo del ordenamiento es concentrar, custodiar y organizar los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos, las leyes, reglamentos, decretos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, ediciones, libros, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes, así como las colecciones de estos bienes; los archivos de las fono grabaciones, películas, cartelotecas, fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos, y que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, establecer los procedimientos y lineamientos generales del acceso, manejo, custodia, consulta y préstamo de dicha documentación, así como el mejoramiento integral de los servicios archivístico-documentarios de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 5.-** La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Dirección que se determine como encargada del Archivo Municipal decretará los lineamientos, mecanismos e instrumentos de la organización documental que deberán aplicar las dependencias municipales para realizar las transferencias e ingresos de los diversos documentos públicos en cualquiera de sus formas para la conservación, uso, manejo

y exhibición de documentos históricos, así como la selección y eliminación de documentos oficiales.



**Artículo 6.-** El Archivo Municipal, establecerá relaciones de intercambio de información con instituciones afines, y formará parte del Sistema Estatal de Archivos de Coahuila. De igual forma mantendrá relaciones con otros Sistemas Estatales de Archivos y con el Archivo General de la Nación (AGN), cabeza normativa en materia de Archivo a nivel nacional.

En ningún caso se desechara o destruirá cualquier documento con valor administrativo vigente, legal, contable, histórico o que de testimonio del funcionamiento del organismo generador, sin la valoración de la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Dirección que se determine como encargada del Archivo Municipal.

**Artículo 7.-** Los documentos producidos por el Gobierno Municipal a través de sus Dependencias, quedarán sujetos al uso y valoración de su ciclo vital, esto es: la fase activa (Archivo de Trámite), la fase semiactiva (Archivo de Concentración) y la fase inactiva (Archivo Histórico); por lo tanto, dichos documentos una vez producidos y archivados de manera formal y que hayan concluido su fase activa, tendrán que ser transferidos al Archivo de Concentración, en base al procedimiento especificado en el Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de Valle de Juárez, quien se hará responsable del depósito y custodia de los mismos y facilitará las consultas internas posteriores, siempre y cuando sea la misma dependencia generadora quien lo solicite, previa petición por escrito.

## **CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL”**

**Artículo 8.-** El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de un Director de Área con los conocimientos necesarios en archivonomía e historiador o carrera a fin, para alcanzar los objetivos propios de la institución.)

**Artículo 9.-** El Archivo Municipal para su funcionamiento, estará dividido en dos Áreas:

- 1.- El Área de Archivo de Concentración; y
- 2.- El Área de Archivo Histórico.

**Artículo 10.-** Serán atribuciones del Director del Archivo Municipal las siguientes:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- II.- Dictar las políticas o estrategias a seguir al interior de la Institución y llevar la coordinación de acuerdos y convenios con instituciones afines;



III.- Formular dictámenes, opiniones, juicios, e informes que al efecto sean requeridos por las instancias superiores. Así como presentar anteproyectos de programa de trabajo y presupuesto para el Archivo Municipal, hacer la gestión para la obtención de los recursos necesarios del desempeño de las actividades propias;

IV.- Informar mensualmente a la instancia superior inmediata del estado que guarda el Archivo Municipal o cuando le sea solicitado;

V.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a funcionarios y empleados del Gobierno Municipal;

VI.- Indicar a los titulares de las Dependencias del Gobierno Municipal, por medio de una circular los procedimientos de transferencia de los documentos al archivo, de la consulta de éstos, de las depuraciones y las demás actividades que involucren al Archivo de Trámite;

VII.- Vigilar y cuidar del préstamo de los documentos que sean necesarios para los titulares de las Dependencias del Gobierno Municipal; a fin de evitar la salida o pérdida de documentos del Archivo Municipal;

VIII.- Realizar supervisiones en relación a los documentos de consulta a los usuarios en general, a fin de evitar la salida o pérdida de los mismos;

IX.- Autorizar la expedición de copias simples de la documentación que sea susceptible de préstamo y de acuerdo a la normatividad que se tenga o se establezca;

X.- Realizar periódicamente la depuración de los acervos, de acuerdo a los criterios que sugiere la Administración de documentos o Archivonomía valorativa, y lo permitan las normas Federales, Estatales y Municipales sobre la materia; y

XI.- Coordinar y aplicar los sistemas de organización técnica de los documentos y servicios; así como la difusión, capacitación del personal asignado y de otras Dependencias del Gobierno Municipal que lo requieran.

**Artículo 11.-** El encargado del Área de Archivo de Concentración, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Llevar el control de la recepción, registro y ordenación de las transferencias y demás materiales documentarios que las Dependencias envíen para su resguardo preventivo;

II.- La aplicación de un sistema de clasificación de documentos basado en los Principios de Procedencia y Orden Original propios a las diversas Dependencias;

III.- Impartir cursos de capacitación, o programas de asesoría en materia de archivo para el personal de las diversas Áreas, previa solicitud;



Autorizar el préstamo de la documentación para consulta que soliciten los Titulares de las Dependencias del Gobierno Municipal o bien, los Servidores Públicos con autorización de los Titulares;

Mantener actualizados los inventarios de los bienes culturales acumulados que se resguardan;

VI.- Sistematizar los procedimientos de adquisición, selección, y depuración documentales, así como elaborar, aplicar y actualizar los manuales de procedimientos necesarios para cumplir con las funciones de dicha Área;

VII.- Informar mensualmente al Director del Archivo Municipal, o cuando le sea solicitado, las actividades realizadas, así como las necesidades que se tengan y/o enterar cualquier tipo de incidencia que se suscite; y

VIII.- Mantener en buen estado los acervos documentales resguardados a través del mantenimiento preventivo a estos, según los lineamientos nacionales e internacionales en materia de prevención y conservación de archivos.

**Artículo 12.-** El encargado del Área del Archivo Histórico desarrollará las siguientes atribuciones:

I.- Llevar el control de la documentación que con valores secundarios se transfiera del Archivo de Concentración al Archivo Histórico en donde se tendrán para su consulta pública;

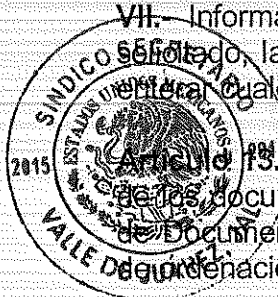
II.- Realizar los proyectos y programas necesarios para la recuperación de información histórica que sirva de apoyo a investigadores y al público en general;

III.- Prestar el servicio de consulta pública aplicando para el caso los controles necesarios, a fin de regular la preservación de los documentos que se tengan bajo custodia;

IV.- Aplicar normas internacionales de descripción archivística en los bienes culturales que se resguarden en el Archivo Histórico;

V.- Darle difusión a la información que se resguarda en el Archivo Histórico, con el objeto de dar un apoyo cultural, tradicional y fomentar el buen hábito de la lectura a la Ciudadanía;

VI.- Mantener en buen estado todos los bienes históricos resguardados a través de mantenimiento preventivo a los documentos y la restauración de aquellos que así lo requieran según los lineamientos nacionales e internacionales en materia de prevención y conservación de archivos; e



VII.- Informar mensualmente al Director del Archivo Municipal, o cuando le sea señalado, las actividades realizadas, así como las necesidades que se tengan y/o cualquier tipo de incidencia que se suscite.

Artículo 13.- El personal del Archivo Municipal utilizará para la organización técnica de los documentos, la metodología establecida en el Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de Valle de Juárez y los principios básicos de ordenación que son: de procedencia y orden original.

### CAPITULO III DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 14.-** Es función primordial del Archivo Municipal de Valle de Juárez, el prestar los servicios de consulta de documentos, misma que se divide en interna y externa:

I.- Consulta interna será: la que realicen los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de valle de Juárez, previa autorización del Titular de la Dependencia Generadora, que para el caso lo hagan al interior o exterior de la sede del "Archivo", solicitando los expedientes por escrito en préstamo por un periodo de 15 días hábiles, debiendo informar por escrito al Archivo Municipal cuando se requieran por más tiempo, este tipo de consulta será sólo de documentación semiactiva; y

II.- Consulta externa será: la que realicen los investigadores y demás usuarios, ajenos a la Administración Municipal; ésta deberá ser dentro de las instalaciones del Archivo Histórico y sólo de documentación inactiva.

**Artículo 15.-** El Archivo Municipal ofrecerá fotocopiado de documentos, tanto en las consultas internas como externas, siempre y cuando el estado de conservación del documento lo permita. Estas le serán proporcionadas, una vez que el encargado del área lo haya autorizado.

**Artículo 16.-** El Archivo Municipal custodiará dos fases de la documentación según su ciclo vital: la inactiva y la semiactiva.

I.- La documentación inactiva, es la que se transfiere al Archivo Histórico y queda para consulta pública; y

II.- La documentación semiactiva, es la que se conserva por un periodo preventivo en el Archivo de Concentración, la cual deberá guardarse con toda la seguridad posible y sólo tendrán acceso a la misma funcionarios públicos, existiendo la justificación correspondiente, cómo se precisa en el artículo 14, fracción I del presente Reglamento.

Para que los ciudadanos puedan acceder a la documentación semiactiva, deberán hacerlo a través de la Unidad de Transparencia y de conformidad con lo establecido



en el Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Valle de Jalisco y los lineamientos emitidos por el Comité de Transparencia.

**Artículo 17.-** La expedición de copias certificadas, las hará únicamente el Secretario de Archivo y las copias simples, el personal autorizado del Archivo Municipal; el pago de los montos determinados por la Ley de Ingresos Municipal vigente.

**Artículo 18.-** La Dirección del Archivo Municipal a través de sus Áreas, podrá programar mediante invitaciones a escuelas o diversas agrupaciones, para que conozcan sus instalaciones, funciones y en general, ver los diversos documentos culturales existentes.

#### **CAPITULO IV DE LOS USUARIOS**

**Artículo 19.-** El Archivo Municipal tendrá un horario de servicio al público de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, a excepción de los días marcados como no laborables en el calendario oficial.

**Artículo 20.-** El préstamo de documentos para consulta externa, quedará sujeto a las siguientes disposiciones:

- I.- Toda persona solicitante deberá identificarse plenamente;
- II.- Posteriormente se le mostraran los instrumentos de consulta de la documentación solicitada, con el objeto de preservar los documentos originales;
- III.- El documento a consultar se prestará, previo llenado de una solicitud que para el caso le dará el responsable de la atención al público;
- IV.- Antes de pasar a la sala de consulta, el usuario deberá dejar sus pertenencias como son: portafolios, bolsas, libros etc., en el mostrador de servicios;
- V.- El usuario sólo tendrá derecho a consultar un documento a la vez y nunca más de dos de manera simultánea. Aunque podrá consultar más documentos haciendo la solicitud correspondiente, siempre y cuando no esté prestado el documento a consultar, con previa autorización del encargado del Área;
- VI.- Cada usuario es responsable del buen uso y consulta de los documentos que reciba en calidad de préstamo, debiendo reportar toda anomalía que encuentre al personal de Archivo Histórico; y
- VII.- El usuario deberá evitar rajar, marcar o maltratar los documentos; de hacerlo se le aplicarán sanciones como pueden ser: negarle el acceso al servicio y las que señalen el Código Penal para el caso, por daños causados al patrimonio documental oficial.



**Artículo 21.-** Siendo el Archivo Municipal una institución de servicio y preservación de la memoria histórica, los usuarios de la misma tendrán las siguientes prohibiciones:

I.- Entrar en áreas no autorizadas;

II.- Introducir alimentos, bebidas, instrumentos generadores de ruido, así como fumar en el interior del Archivo Municipal; y

III.- Alterar el orden interno que se le haya dado técnicamente a los documentos, bien sean expedientes, legajos, entre otros.

**Artículo 22.-** Todos los investigadores al hacer públicos sus trabajos, estarán obligados a dar el crédito al archivo y citar la referencia correspondiente al extraer la información requerida; así mismo donar una copia del trabajo para incremento del acervo bibliográfico.

## **CAPITULO V DE LA DEPURACION DE DOCUMENTOS**

**Artículo 23.-** Es obligación de las dependencias, darle un destino final a los documentos que generen, ya sea transferirlos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico o bien Depurarlos.

**Artículo 24.-** Será responsabilidad del Archivo de Concentración, elaborar cada año un calendario para proponer ante la Comisión Dictaminadora de Depuración, los documentos que sean susceptibles de destrucción, los cuales serán los que hayan cumplido con su tiempo de resguardo preventivo establecido por la dependencia generadora, en base al tipo documental y a sus valores administrativos, jurídicos, legales, contables y fiscales, de acuerdo con lo que se establece en la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

**Artículo 25.-** Para determinar la valoración histórica de la documentación que se propone a depurar, se integrará una Comisión Dictaminadora de Depuración y Eliminación de Documentos, la cual sesionará una vez al año y a solicitud de la Dirección del Archivo Municipal.

Este análisis se realizará en base a los valores evidenciales, testimoniales e informativos que presenten los documentos propuestos para depurar. (

**Artículo 26.-** La Comisión estará integrada por:

I.- El Director del Archivo Municipal;

II.- El Titular de la unidad generadora del documento o un representante que maneje el archivo de trámite;



III - El Titular del Órgano de Control Interno, a falta de éste, el funcionario municipal que realice dichas funciones o un representante;  
IV - El Encargado del Área del Archivo de Concentración;  
V - El Encargado del Área del Archivo Histórico; y  
VI - Los especialistas que se consideren necesarios.

**Artículo 27.-** La Comisión presentará al Secretario del Ayuntamiento, el proyecto de la documentación que se considere justificable para el proceso de depuración, a efecto de que sea llevado al Ayuntamiento, y en su caso, sea aprobada su ejecución.)

**Artículo 28.-** Una vez que se apruebe el proyecto y se haya notificado al Director del Archivo, éste tendrá la obligación de concluir el proceso de Depuración, supervisado por personal del Órgano de Control Interno, quien elaborará un acta circunstanciada y se asegurará de que no se le dé un mal uso a los documentos.

### CAPITULO VI DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**Artículo 29.-** Los servidores públicos adscritos y/o comisionados en el Archivo Municipal; deberán de sujetarse a lo establecido en el presente reglamento, así como a la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTICULO 30.-** Incurren en responsabilidad administrativa, los servidores públicos por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a que se refiere el presente Reglamento, y serán sancionados tal y como lo marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigencia después de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.-** El presente Reglamento, fue aprobado el día 22 de noviembre, 2016, mediante Acta de Cabildo Número 23.

**Tercero.-** Una vez en vigencia el presente reglamento, publíquese para su mejor difusión en el portal electrónico de internet del municipio para cumplimiento de lo establecido la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Por lo tanto, envíese al H. Congreso del Estado, conforme al artículo 42 de la ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.



EL QUE SUSCRIBE LA PRESENTE, LIC. ALFONSO ALEJANDRO FLORES SANCHEZ, SÍNDICO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2015-2018 DE VALLE DE JUÁREZ, JALISCO, CON LAS FACULTADES QUE ME SEÑALA EL ARTICULO 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO

CERTIFICO:

QUE EL PRESENTE LEGAJO CONSTA DE 8 HOJAS MISMAS QUE TENGO A LA VISTA, Y SON COPIA DE SU ORIGINAL Y QUE CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL EXPIDO LA PRESENTE PARA SUS EFECTOS USOS Y ALCANCES LEGALES.

ATENTAMENTE

LIC. ALFONSO ALEJANDRO FLORES SANCHEZ  
SECRETARIO SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE VALLE DE JUÁREZ, JALISCO  
2015-2018



A 03 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL 2017 DOS MIL DIECISIETE.