



Gaceta Municipal de Zapotlán

MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE

AÑO 17

NÚM. 573

07 DE AGOSTO DE 2025

Reglamento para la **Gestión Documental y la Administración de Archivos** del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de Gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio libre.
- II. La Constitución Política del Estado de Jalisco en sus artículos 73, 77, 80, 88 y demás relativos y aplicables establecen las bases de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco, así también reconoce al Municipio personalidad jurídica y patrimonio propio; estableciendo los mecanismos para organizar la administración pública municipal; la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, en sus artículos 2, 37, 38, y demás relativos y aplicables reconoce al municipio como nivel de Gobierno, base de la organización política, administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco.
- III. Además la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, en su artículo 37 fracción II puntualiza que los Ayuntamientos tendrán, entre otras facultades la de aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organice la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación social y vecinal.
- IV. Por su parte, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 5 párrafo segundo puntualiza los Municipios en el ámbito de su competencia deben expedir ordenamientos municipales para garantizar la organización, la conservación y el acceso a los particulares a los archivos públicos y a todo el sistema institucional de archivos con el propósito de lograr el cumplimiento de esta Ley de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal de Archivos y por el Consejo Nacional de Archivos.
- V. En este contexto la propuesta de creación del Ordenamiento que nos ocupa, tiene como finalidad establecer la organización, administración y gestión de los archivos de la administración pública del Municipio de Zapotlán el Grande, sus Organismos Públicos Descentralizados, Comités y Consejos; así como integrar la documentación, conforme al ciclo vital de la documentación, y regularizar el flujo documental entre las dependencias del Gobierno Municipal.

CONSIDERANDOS:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 establece que: "Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo,

democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.”

- II. En virtud de lo anterior, se puede concluir que el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, se encuentra plenamente facultado para elaborar, aprobar o modificar y publicar sus ordenamientos o reglamentos, como lo es, en el presente caso de creación del **REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**.
- III. De conformidad al artículo 69 fracción I, del Reglamento del Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, es facultad de la Comisión de Reglamentos y Gobernación “Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de ordenamientos municipales; por lo cual la comisión edilicia es competente para emitir el presente Dictamen.

Lic. Magali Casillas Contreras, Presidenta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 42 fracción IV y V, 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio de Zapotlán, **HAGO SABER:**

Que el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, en pleno ejercicio de sus atribuciones en la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 15 quince, en el punto número 13 trece del orden del día, de fecha 02 dos de agosto del año 2025 dos mil veinticinco, tuvo a bien aprobar por mayoría absoluta (13 votos a favor) los siguientes:

R E S O L U T I V O S :

PRIMERO. - Se aprueba en lo general y en lo particular el Dictamen de la Comisión Edilicia de Reglamentos y Gobernación que crea el **Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco**, de conformidad al documento anexo al presente.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación del Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, prescribiendo su entrada en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaria de Ayuntamiento para que una vez publicado el Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, en la Gaceta Municipal, remita una copia certificada a la Biblioteca del Honorable Congreso del estado, en los términos del artículo 42 fracción VII de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

CUARTO.- Se faculta a la Presidenta Municipal y la Secretaria de Ayuntamiento a suscribir la documentación inherente al cumplimiento de los presentes resolutivos.

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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; artículos 119, 120, 121 y 122 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, así como lo previsto por el artículo 5, párrafo segundo de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 2. Este Ordenamiento tiene como finalidad establecer la organización, administración y gestión de los archivos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento Constitucional, sus Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Autónomos, Comités y Consejos todos de Zapotlán el Grande, Jalisco; así como integrar la documentación, conforme a su ciclo vital, y regularizar el flujo documental entre las dependencias del Gobierno Municipal.

Artículo 3. Para lo no previsto por este Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por:

- I. La Ley General de Archivos;
- II. La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- III. Las reglas de operación del grupo interdisciplinario para el funcionamiento, organización, conservación y valoración de los expedientes generados por las unidades administrativas de Zapotlán el Grande;
- IV. Los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Documental y Archivos; y
- V. Las demás legislaciones y ordenanzas aplicables.

Artículo 4. Para los efectos de este Ordenamiento, además de las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos; así como las del artículo 3 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al 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 en que se resguarden.
- II. **Archivo General Municipal:** La Dirección General de Gestión Documental y Archivos de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- III. **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.
- IV. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia 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.
- V. **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- VI. **Archivo Histórico:** Unidad Responsable del resguardo de documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- VII. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.
- VIII. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- IX. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- X. **Dictamen de Destino Final:** Documento donde el Comité determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, será conservada de manera permanente por tener valor histórico o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores históricos;
- XI. **Documento de Archivo:** Documentos que, sin importar su forma o medio, han sido creados, recibidos, manejados y usados por la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales, en el cumplimiento de sus obligaciones legales y en el ejercicio de sus actividades, por lo que constituyen el único testimonio y garantía documental de un acto administrativo. Son o pueden ser patrimonio documental por lo que deben transferirse al Archivo de Concentración para su conservación precautoria, y si tuviera valores secundarios, pasarán al Archivo Histórico.
- XII. **Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata:** Aquellos que son creados o recibidos en función de una actividad administrativa, cuya vigencia es inmediata o no mayor de un año, no se estructuran con relación a un asunto y no se envían al Archivo de Concentración.
- XIII. **Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales o informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- XIV. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XV. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

- XVI. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XVII. **Grupo Interdisciplinario:** El Comité de Valoración y Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- XVIII. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- XIX. **LGA.** Ley General de Archivos.
- XX. **Oficialía de Partes o Unidad de gestión documental:** son los responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite
- XXI. **PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico o Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XXII. **Plazo de conservación:** Al 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.
- XXIII. **Portal de Transparencia:** El Portal de la Unidad de Transparencia del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- XXIV. **Transferencia Primaria:** La transferencia primaria de archivos es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.
- XXV. **Transferencia Secundaria:** Traslado de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- XXVI. **Trazabilidad:** La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Artículo 5. Corresponde a la Dirección General de Gestión Documental y Archivos, informar a la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales, los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la correcta clasificación, organización y gestión documental; realizar las transferencias primarias de los diversos documentos públicos en cualquier soporte; para la conservación, mantenimiento, consolidación y restauración de documentos; así como la selección y eliminación de documentos oficiales.

Artículo 6. Las Administración Pública Municipal y Entidades Municipales, 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 la Dirección General de Gestión Documental y Archivos, el presente reglamento y el Comité Interdisciplinario de clasificación archivística.

Artículo 7. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables, en caso de catalogar un expediente o documento como reservado, este deberá estar acompañado del acta del comité de

transparencia correspondiente, y solo podrá ser transferido al archivo de concentración una vez concluido su periodo de reserva.

Artículo 8. Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable de su manejo y resguardo deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad

Artículo 9. 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 considerarán propiedad de quien los produjo;
- II. Deberán registrar los documentos en los archivos de trámite de conformidad al catálogo de clasificación archivística del municipio;
- 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. 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 la LGA y la Ley de entrega y recepción del Estado de Jalisco y sus municipios.

Artículo 10. Los organismos públicos descentralizados, de conformidad a la LGA, deberán contar con un coordinador de archivos, sus archivos de trámite debidamente clasificados y un espacio o área de archivo de concentración.

CAPÍTULO II

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 11. Para el desarrollo de las actividades y procesos archivísticos, el Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, contará con un Sistema Institucional de Archivos, conformado por el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que se desarrollan, a través de la ejecución de la Administración y la Gestión Documental.

Artículo 12. Todos los documentos de archivo en posesión de la Administración Pública Municipal y las Entidades Municipales, formarán parte del Sistema Institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, relacionándose por un mismo asunto, actividad o trámite, reflejando en su nombre, con exactitud, la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Archivo General Municipal y el Comité, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13. El Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, deberá integrarse por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos;
- II. Las Áreas Operativas siguientes;
 - a) Oficialía de partes o de gestión documental (área de correspondencia);
 - b) Archivo de trámite, por área o dependencia;
 - c) Archivo de concentración general;
 - d) Archivo histórico; y

III. Un Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración y disposición documental.

Artículo 14. La Dirección General de Gestión Documental y Archivos estará a cargo del Área Coordinadora de Archivos. Los o las responsables de las áreas operativas a que se refiere la fracción II, inciso b) del artículo anterior, serán nombrados por el o la titular de cada unidad administrativa que conforma la estructura orgánica del sujeto obligado; a su vez, los o las responsables referidos en los incisos c) y d), serán elegidos del personal de la Dirección General de Gestión Documental y Archivos, que tengan los conocimientos, habilidades y experiencia necesaria para desempeñar el cargo.

Artículo 15. El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las dependencias o áreas competentes del Gobierno Municipal.

Artículo 16. El titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá tener al menos el nivel de Jefatura o su equivalente dentro de la estructura orgánica del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la normatividad nacional y local en materia de Archivos.

Artículo 17. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y actualizar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la legislación federal y local en materia de archivos y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, conservación y disposición de archivos, cuando la especialidad del área generadora de la documentación así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Dependencia responsable de la Planeación en el Gobierno Municipal, el programa operativo anual, mismo que será el equivalente al plan anual de desarrollo archivístico;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar, en conjunto con la Dependencia responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación del Gobierno Municipal, las actividades destinadas a la

- modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
 - VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
 - VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
 - IX. Coordinar la operación de las oficinas de partes, áreas de correspondencia, archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - X. Autorizar la transferencia primaria de los archivos cuando un área de la Administración Pública Municipal o Entidades Municipales, sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales y jurídicas aplicables.

Artículo 18. Las áreas de correspondencia y oficina de partes, son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, para la integración de los expedientes en los archivos de trámite, para lo cual deberán:

- I. Recibir la correspondencia de entrada;
- II. Asignar un código o folio a cada documento recibido;
- III. Digitalizar los documentos recibidos;
- IV. Registrar la documentación a través de un sistema o base de datos que cuente al menos con lo siguiente:
 - a) Folio consecutivo de ingreso;
 - b) Fecha y hora de recepción;
 - c) Oficina remitente
 - d) Asunto o breve descripción del contenido del documento;
 - e) Medio por el cual ingresó;
 - f) Oficina destinataria
 - g) Seguimiento
- V. Distribuir la documentación a los archivos de trámite para la debida integración de los expedientes.

En el caso de documentos remitidos a la oficina de partes o de gestión documental a través de medios electrónicos, se derivarán por el mismo medio únicamente a través de correos oficiales, y sólo se imprimirá en casos extraordinarios.

Artículo 19. Cada oficina debe contar con un archivo de trámite, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Elaborar y actualizar la guía de archivo documental correspondiente al archivo de su oficina;
- IV. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

- V. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes nacional y estatal en materia de archivos, y sus disposiciones reglamentarias;
- VI. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos y el Comité;
- VII. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración; y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20. Para la organización técnica de los documentos, el personal de la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales, utilizarán los criterios y lineamientos emitidos por el Comité y el Área Coordinadora de Archivos.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES, FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA

Artículo 21. El Archivo General Municipal, estará bajo la responsabilidad de un Director o Directora, con estudios universitarios mínimo de grado, con conocimientos en administración y gestión documental, necesarios para alcanzar los objetivos propios de la institución. La Dirección General de Gestión Documental y Archivos dependerá directamente de la presidencia municipal, según se precisa en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Artículo 22. Son obligaciones de la Dirección de Gestión Documental y archivos, las siguientes:

- I. Conservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Municipio;
- II. Establecer el Sistema Institucional de Archivos;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o Estatal de Archivos, según corresponda;
- IV. Formar parte del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Jalisco;
- V. Verificar el cumplimiento de la correcta gestión documental y administración de archivos de la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales, conforme a la normatividad en la materia, así como los criterios y lineamientos emitidos por el Comité;
- VI. Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivos y la información a su resguardo, así como la resguardada por la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales;
- VII. Proporcionar a la Dirección de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales y a las áreas generadoras de la documentación, la información pública que genere, posea o administre, para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el municipio. Así mismo, elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de

- Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas, afines al Archivo General Municipal;
 - IX. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales;
 - X. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Municipio;
 - XI. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;

Artículo 23. Para su funcionamiento, la Dirección General de Gestión Documental y Archivos, contará con los siguientes Departamentos:

- I. El Departamento de Archivo de Concentración;
- II. El Departamento de Archivo Histórico.

Adicionalmente, establecerá de manera interna, las áreas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, asignando como responsables, al propio personal adscrito al Archivo General Municipal.

Artículo 24. Son funciones del Director o Directora del Archivo General Municipal las siguientes:

- I. Fungir como responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al Archivo General Municipal;
- III. Dictar las políticas o estrategias a seguir al interior del Archivo General Municipal para el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- IV. Promover la coordinación de acuerdos y convenios con instituciones afines para la profesionalización del personal, el incremento del acervo documental histórico, la realización de actividades culturales, entre otras que beneficien la archivística del Gobierno Municipal;
- V. Formular dictámenes, opiniones, criterios e informes que al efecto sean requeridos por las instancias superiores o las dependencias, conforme a las competencias legales en materia de archivos;
- VI. Presentar anteproyectos de programas de trabajo y presupuesto para el Archivo General Municipal, así como hacer la gestión para la dotación de los recursos necesarios para el desempeño de las actividades propias;
- VII. Informar mensualmente a la instancia superior inmediata del estado que guarda el Archivo General Municipal o cuando le sea solicitado;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las servidoras y los servidores públicos del Gobierno Municipal;
- IX. Indicar a los titulares de las Dependencias del Gobierno Municipal y servidores públicos en general, por medio de una circular, los procedimientos de transferencia de los expedientes al Archivo de Concentración, de la consulta y préstamo de éstos, de las depuraciones y las demás actividades que involucren al Archivo de Trámite;

- X. Autorizar, vigilar y cuidar la consulta, préstamo y devolución de los documentos que sean necesarios para los titulares de las Dependencias del Gobierno Municipal, a fin de evitar la pérdida de documentos del Archivo General Municipal;
- XI. Supervisar la consulta de documentos históricos realizada por los usuarios en general, a fin de evitar la salida o pérdida de los mismos;
- XII. Autorizar la expedición de copias simples y digitalización de la documentación que sea susceptible de préstamo y lo permita su estado de conservación;
- XIII. Realizar la depuración de los acervos que cumplieron su vigencia, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, y conforme lo permitan las normas Federales, Estatales y Municipales sobre la materia;
- XIV. Coordinar y aplicar los sistemas de organización técnica de los documentos concernientes al Archivo General Municipal, así como la capacitación constante del personal asignado.

Artículo 25. El Encargado del Departamento de Archivo de Concentración, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental, así como en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes nacional y estatal en materia de archivos, y sus disposiciones reglamentarias;
- II. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, conforme a los principios de Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad, Accesibilidad y Orden Original;
- III. Planear, organizar, calendarizar y recibir las transferencias primarias de la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales;
- IV. Brindar el servicio de préstamo y consulta de la documentación que resguarda, a las dependencias o áreas productoras, previa petición por escrito de su respectivo Titular;
- V. Impartir y promover cursos de capacitación y programas de asesoría en gestión documental y administración de archivos, para el personal de la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales;
- VI. Mantener actualizados los inventarios de los expedientes resguardados, transferencias secundarias y bajas documentales;
- VII. Elaborar y actualizar la guía de archivo documental correspondiente al Archivo de Concentración;
- VIII. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IX. Promover 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 jurídicas aplicables;
- X. Integrar los expedientes sobre el registro de los procesos de depuración documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XI. Solicitar la publicación en el Portal de Transparencia de 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 mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

- XII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al Departamento de Archivo Histórico;
- XIII. Sistematizar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de transferencia, consulta, depuración y baja documental, entre otros, para cumplir con las funciones de dicho Departamento;
- XIV. Informar mensualmente a la Dirección General de Gestión Documental y Archivos, o cuando le sea solicitado, las actividades realizadas, las necesidades y/o requerimientos para el desarrollo de las funciones, así como enterar cualquier tipo de incidencia que se suscite;
- XV. Mantener en buen estado los acervos documentales resguardados a través del mantenimiento preventivo y/o correctivo a estos, según los lineamientos nacionales e internacionales en materia de prevención y conservación de archivos; y
- XVI. Las demás que establezca la Dirección General de Gestión Documental y Archivos, el Comité y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. El Encargado del Departamento de Archivo Histórico realizará las siguientes funciones:

- I. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes nacional y estatal de archivo y demás normatividad aplicable;
- 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. Llevar el control y registro de la documentación que con valores secundarios se transfiera al Archivo Histórico;
- IV. Incrementar la biblioteca del Archivo Histórico, especializándola en ciencias sociales, leyes, reglamentos, gaceta de Zapotlán el Grande, entre otros relacionados con este municipio, así como ponerla a disposición para consulta a la ciudadanía en general;
- V. Prestar el servicio de consulta pública de la documentación histórica, aplicando para el caso los controles y procedimientos necesarios, a fin de facilitar su acceso, priorizando el uso de herramientas tecnológicas;
- VI. Aplicar normas internacionales de descripción archivística en los acervos documentales que se resguarden en el Archivo Histórico;
- VII. Difundir la información de los documentos que se resguardan en el Archivo Histórico, con el objeto de dar un apoyo cultural y tradicional, así como fomentar el buen hábito de la lectura a la Ciudadanía;
- VIII. Mantener en buen estado los bienes históricos resguardados, a través de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los documentos, así como la estabilización y/o restauración de aquellos que así lo requieran, según los lineamientos nacionales, internacionales en materia de prevención y conservación de archivos;
- IX. Informar mensualmente a la Dirección General de Gestión Documental y Archivos, o cuando le sea solicitado, las actividades realizadas, las necesidades y/o requerimientos para el desarrollo de las funciones, así como enterar cualquier tipo de incidencia que se suscite; y
- X. Las demás que determine la Dirección General de Gestión Documental y Archivos y establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 27. Las servidoras y los servidores públicos adscritos y/o comisionados a la Dirección General de Gestión Documental y Archivos; deberán sujetarse a lo establecido en el presente reglamento, así como a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 28. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos, así como las obligaciones en materia de transparencia la Dirección General de Gestión Documental y Archivos deberá elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la archivística en la Administración Pública Municipal bajo el nombre de PADA Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Artículo 29. El plan al que se refiere el artículo anterior deberá ser publicado en el Portal de Transparencia, dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 30. El plan anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Artículo 31. La Dirección del Archivo General Municipal deberá elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del plan anual, el cual deberá ser presentado al Comité y publicarse en el Portal de Transparencia, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO V GRUPO INTERDISCIPLINARIO (Comité de valoración y Disposición Documental)

Artículo 32. La Dirección General de Gestión Documental y Archivos integrará y formalizará un Grupo Interdisciplinario.

Artículo 33. El Comité tiene por objeto asegurar la debida organización, clasificación, valoración, seguimiento, conservación y destino final de los archivos físicos y electrónicos de la Administración Pública Municipal y las Entidades Municipales, mediante el establecimiento de la política y criterios para la correcta gestión documental y administración de archivos en el Gobierno Municipal.

Artículo 34. El Comité, se integrará por los titulares de:

- I. Dirección General de Gestión Documental y Archivos;
- II. Dirección Jurídica Municipal;
- III. Jefatura de Gestión de Programas y Planeación;
- IV. Jefatura de Tecnologías de la Información;
- V. Dirección de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales;

- VI. Contraloría Municipal;
- VII. Las Áreas o Dependencias productoras de la documentación, representadas por el o la titular de mayor jerarquía, conforme al organigrama vigente (Jefe de Gabinete);

Artículo 35. Las Direcciones Generales o Jefaturas, podrán nombrar un representante, mismo que no podrá tener un nivel inferior, a menos que no existiese en dicha área funcionario de igual jerarquía, estos tendrán que designarse mediante oficio, dirigido a la Dirección General de Gestión Documental y Archivos.

Artículo 36. El Comité podrá contar con la participación de invitados y/o especialistas relacionados en la materia y/o los asuntos sometidos a consideración del mismo, los cuales podrán coadyuvar y/o asesorar en las decisiones y acuerdos del Comité. Dichos invitados o especialistas, tendrán voz, pero no voto.

Artículo 37. El Archivo General Municipal junto con el Comité, promoverán 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 secundarios, a fin de que sean transferidos al Archivo Histórico.

Artículo 38. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario y o Comité de clasificación archivística:

- I. Proponer y aprobar las políticas y lineamientos en materia de valoración, gestión y organización de archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- II. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- III. Establecer los procedimientos para analizar, valorar y decidir el destino final de los soportes documentales del Municipio;
- IV. Analizar y aprobar los instrumentos de control archivístico;
- V. Conocer, y en su caso aprobar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- VI. Emitir el Dictamen de Destino final;
- VII. Emitir el Acta de Baja Documental;
- VIII. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;
- IX. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Plan Anual de Desarrollo Archivístico, presentado por la Dirección General de Gestión Documental y Archivos;
- X. Aprobar los lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario y/o Comité de clasificación archivística del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, así como proponer y aprobar las modificaciones necesarias; y
- XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 39. Son atribuciones de la Dirección General de Gestión Documental y Archivos, respecto al Comité:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- II. Moderar las sesiones del Comité;
- III. Someter a consideración del Comité, el orden del día;
- IV. Registrar la asistencia de todas y todos los participantes en cada sesión;

- V. Suscribir las actas y acuerdos en los que conste la participación del Comité;
- VI. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades y acuerdos del Comité;
- VII. Integrar el expediente para cada sesión y remitirlo de manera digital, a las y los integrantes del Comité, así como a las invitadas y los invitados en su caso;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados en las sesiones del Comité;
- IX. Remitir los dictámenes de destino final a las dependencias que corresponda;
- X. Elaborar y presentar al Comité, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico;
- XI. Elaborar en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite, el responsable del Archivo de Concentración y el responsable de Archivo Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- XII. Elaborar y someter a consideración del Comité, las políticas y lineamientos en materia de valoración, gestión y organización de archivos del Gobierno Municipal;
- XIII. Informar al Pleno del Ayuntamiento, a través de la Comisión Edilicia correspondiente, la aprobación de las bajas documentales, para que se autorice la desincorporación de los bienes documentales propiedad del Gobierno Municipal; y
- XIV. Las demás que le confiera el Comité y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 40. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Emitir su opinión técnica, así como su voto, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Comité, en los que obre constancia de su participación, así como los formatos, los dictámenes de valoración documental, destino final y las actas de baja documental;
- IV. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Comité;
- V. Presentar mejoras para el cumplimiento de la política de gestión documental y administración de archivos del Gobierno Municipal;
- VI. Sugerir la participación de especialistas en las sesiones del Comité; y
- VII. Las demás que les encomiende el Comité y disposiciones normativas aplicables.

Artículo 41. A las áreas productoras de la documentación les corresponde:

- I. Brindar a la Dirección General de Gestión Documental y Archivos, las facilidades necesarias para la elaboración de 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;
- IV. Coadyuvar en la determinación de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce; y

- V. Atender las determinaciones y acuerdos del Comité que correspondan a las áreas generadoras de la documentación.

Artículo 42. Las sesiones del Comité pueden ser ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez al año, las extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia y urgencia del tema a tratar.

CAPÍTULO VI DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO

Artículo 43. El Archivo General Municipal elaborará y actualizará, con apoyo del Comité y las áreas generadoras de la documentación, el Cuadro General de Clasificación Archivística del Fondo del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, mismo que deberá atender una estructura jerárquica mediante los conceptos básicos de fondo, sección y serie.

Artículo 44. Tratándose del Catálogo de Disposición Documental, se efectuará, identificando los valores primarios y secundarios de las series documentales, así como su vigencia y destino final, cumpliendo el ciclo vital de la documentación y la clasificación de la información conforme a la normatividad aplicable, utilizando como instrumento básico de control y trabajo el Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Artículo 45. Las oficinas de la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales, 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 estas 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 sub-serie.

Artículo 46. Una vez aprobado y formalizado el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, junto con el Acta de Aprobación, deberán ser publicados en el Portal de Transparencia, sucesivamente se efectuará un ciclo de capacitaciones para las y los Titulares de las oficinas y posteriormente para el personal, sobre la importancia, obligación legal y utilización de los Instrumentos de Control Archivístico.

CAPÍTULO VII DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 47. El Archivo General Municipal desarrollará capacitaciones en Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de inducir, preparar y actualizar a las y los servidores públicos para desempeñar las funciones archivísticas, dentro de las áreas generadoras, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Artículo 48. Las y los Titulares de las Dependencias, tienen el deber de establecer las condiciones que permitan la capacitación y profesionalización de los responsables de las áreas operativas para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 49. Las capacitaciones atenderán las disposiciones legales en materia de Archivo, así como las temáticas establecidas en los manuales de procesos y procedimientos relacionados al Archivo.

Artículo 50. La Dirección General de Gestión Documental y Archivos promoverá la celebración de 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 VIII DE LA CONSERVACION

Artículo 51. Las Direcciones y Jefaturas que componen la estructura orgánica del municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco y los Organismos públicos descentralizados, 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 maximizar la eficiencia de los servicios; e
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, 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.

Artículo 52. Además de los procesos de gestión documental previstos para los archivos físicos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica los siguientes aspectos:

- I. Incorporación;
- II. Asignación de acceso;
- III. Seguridad;
- IV. Almacenamiento;
- V. Uso y trazabilidad de metadatos.

Artículo 53. El Archivo General Municipal y la Jefatura de Tecnologías de la Información, establecerán en su plan anual, los procedimientos para la generación, administración, uso y control de los expedientes electrónicos, así como un plan de preservación a largo plazo que contemple la migración, la emulación o cualquier otro método de conservación de los documentos de expedientes electrónicos que propongan los avances tecnológicos.

Artículo 54. Todas las dependencias, bajo la coordinación de la Jefatura de Tecnologías de la Información, contarán con sistemas que faciliten la comunicación, tales como correo electrónico

institucional y un sistema de correspondencia electrónica, mismos que formarán parte del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 55. La Jefatura de Tecnologías de la Información en coordinación con el Archivo General Municipal, implementarán y actualizarán un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos electrónicos, mismo que establecerá las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos establecidos en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Artículo 56. La Jefatura de Tecnologías de la Información en coordinación con el Archivo General Municipal regularán las medidas de organización, técnicas y tecnologías para garantizar la recuperación y conservación de los documentos de expedientes electrónicos, producidos y recibidos, que se encuentren en el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital, e incorporarán medidas de seguridad informática que garanticen la integridad y disponibilidad de los documentos de expedientes electrónicos, así como su control y administración archivística.

Artículo 57. La conservación de toda actuación electrónica es responsabilidad de la unidad administrativa que la emite, por lo que deberá respaldar y archivar electrónicamente éstas, garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación.

Artículo 58. Todas las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del sujeto obligado, deben formar expedientes con sus archivos electrónicos, en los cuales deberán aplicar los instrumentos de control y consulta archivística aprobados por el Comité.

Artículo 59. Las dependencias deberán proteger la validez jurídica de los documentos de expediente electrónico que produzcan.

Artículo 60. El proceso de digitalización y la seguridad de información digital se hará conforme a las siguientes etapas:

- I. Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
- II. Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;
- III. Preparación de documentos;
- IV. Creación de la base de datos y campos;
- V. Digitalización de los documentos;
- VI. Control de calidad de los documentos digitalizados;
- VII. Corrección durante el escaneo;
- VIII. Ordenación de los documentos digitalizados;
- IX. Reproceso;
- X. Ingreso al Sistema de Gestión de Archivos; y
- XI. Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.

Artículo 61. Bajo ningún supuesto se deberán eliminar los documentos en soporte de papel que hayan sido digitalizados, al menos que esté establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 62. Los documentos de archivo electrónico que pertenezcan a series documentales con probable valor histórico, se conservarán en sus formatos originales, junto con una copia de su representación gráfica o visual, además de todos sus metadatos descriptivos.

CAPÍTULO IX DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Artículo 63. Los documentos producidos por la Administración Pública Municipal y las Entidades Municipales, quedarán sujetos al uso, valoración y aplicación de su ciclo vital, esto es: la fase activa (Archivo de Trámite), la fase semiactiva (Archivo de Concentración) y la fase inactiva (Archivo Histórico).

Dichos documentos, una vez producidos y archivados de manera formal y que hayan concluido su fase activa, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, tendrán que ser enviados al Archivo de Concentración, quien se hará responsable del depósito y custodia de los mismos, esto con base al proceso de transferencia primaria.

Artículo 64. Los Archivos de Trámite de las oficinas serán las encargadas de efectuar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, mismas que constan de aquellos documentos cuya consulta se ha vuelto muy esporádica, así como expedientes concluidos, y serán resguardados hasta que prescriban en su vigencia, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 65. Para el proceso de transferencia primaria, la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales, de conformidad a los tiempos establecidos en el Catálogo de clasificación archivística deberán:

- I. Enviar al Archivo de Concentración todo documento de archivo de carácter público que hayan generado, posean, reciban o manejen en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- II. Las dependencias que digitalizan sus documentos deberán entregar el respaldo correspondiente al acervo que transfieren;
- III. Organizar, clasificar, ordenar y codificar los expedientes, así como elaborar el inventario de transferencia primaria, en el formato que establezca el Archivo de Concentración;
- IV. Atender las observaciones realizadas por el Archivo de Concentración, en la revisión previa;
- V. Acudir en la fecha y horario que el Archivo de Concentración determinó para la recepción de sus expedientes;
- VI. Conservar de manera permanente los inventarios de la documentación enviada al Archivo de Concentración, así como aquellos que han sido dados de baja;
- VII. Atender cualquier otra indicación de la Dirección de Archivo General Municipal, para mejorar y agilizar la transferencia.

Artículo 66. Para el proceso de transferencia primaria, el Archivo de Concentración deberá:

- I. Realizar revisiones en los archivos de trámite, previas a la transferencia primaria, y entregar al área revisada, un listado de las observaciones que deben atender para transferir satisfactoriamente sus expedientes;
- II. Calendarizar a las dependencias para la transferencia de su archivo;
- III. Hacer un cotejo del inventario de transferencia, con cada uno de los expedientes que son transferidos por las áreas generadoras de la documentación;
- IV. Asesorar al personal del área que transfiere, sobre las adecuaciones y/o correcciones que deben realizar al inventario y/o sus expedientes, en caso de haber inconsistencias, a efecto de poder recibir su transferencia;
- V. Garantizar que la documentación transferida sea conservada en condiciones adecuadas y sea correctamente organizada para su localización y consulta;
- VI. Mantener la custodia de los documentos que las dependencias le envíen;
- VII. Respetar el principio de procedencia y orden original de los documentos;
- VIII. Atender cualquier otra indicación de la Dirección General de Gestión Documental y Archivos, para mejorar o agilizar la transferencia.

Artículo 67. 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 o transferencia documental hasta que finalice el plazo de su reserva.

CAPÍTULO X

DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA, MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y LOS USUARIOS

Artículo 68. Le corresponde al Archivo General Municipal custodiar dos fases de la documentación según su ciclo vital: la semiactiva y la inactiva. A cada fase le corresponde un tipo de consulta de información diferente.

- I. La documentación semiactiva es aquella resguardada en Archivo de Concentración, de la cual se hará una consulta interna, exclusivamente al área generadora de esta.
- II. La documentación inactiva es la resguardada en Archivo Histórico, de la cual se hará una consulta externa, para cualquier persona interesada en acceder a esta documentación.

Artículo 69. El Archivo General Municipal prestará el servicio de fotocopiado simple y digitalización de documentos, tanto en consulta interna como en externa, siempre y cuando el estado de conservación del documento lo permita y se tenga los medios para realizarlo.

Artículo 70. La expedición de copias certificadas las realizará únicamente el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 71. Los ciudadanos que deseen acceder a la documentación semiactiva deberán hacerlo a través de la Dirección de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos y de conformidad con lo establecido en la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, así como los lineamientos y clasificaciones emitidos por el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

Artículo 72. La consulta interna de expedientes sólo se podrá efectuar por la propia dependencia que los haya generado, previa petición por oficio, indicando el tipo de servicio solicitado, el cual puede ser consulta dentro de las instalaciones del Archivo, copia simple, copia certificada, digitalización o préstamo. Así mismo, el área solicitante deberá indicar el nombre del o los expedientes que requiere, el número de caja en que se encuentra y la fecha en que fueron recibidos por el Archivo de Concentración.

Artículo 73. Para el préstamo de expedientes en una consulta interna, el Archivo de Concentración realizará un vale de préstamo, mismo que será autorizado por el Titular de la Dirección General de Gestión Documental y Archivos y firmado por el servidor público adscrito al área solicitante.

El préstamo de expedientes se hará por un periodo ordinario de 15 días hábiles, cuya devolución se realizará con el mismo vale de préstamo.

En caso de que la dependencia requiera el documento por más tiempo, deberá notificarlo por escrito a la Dirección General de Gestión Documental y Archivos, justificando los motivos legales por los cuales el expediente se necesita por más tiempo y especificando el plazo requerido.

Artículo 74. El préstamo de documentos entre dependencias, quedará sujeto a un registro interno entre éstas, en el que deberán incluir los datos de identificación del o los expedientes prestados, el nombre y firma del servidor público que entrega y quien recibe, así como fecha de préstamo y devolución.

Artículo 75. El préstamo de documentos para consulta externa, quedará sujeto a una solicitud por escrito en formato libre y el registro en un formato para el control de consultas de Archivo Histórico. La consulta externa se hará únicamente dentro de las instalaciones del Archivo General Municipal, incluye la consulta de los fondos documentales con que cuente el Archivo Histórico, planoteca, biblioteca, fototeca y cualquier otro fondo resguardado por éste.

Artículo 76. Los usuarios de Archivo Histórico, podrán consultar solo los expedientes que el personal autorizado le proporcione.

Artículo 77. Todos los investigadores al hacer públicos sus trabajos, están obligados a dar el crédito al Archivo Histórico de Zapotlán el Grande y citar la referencia correspondiente al extraer la información requerida.

Artículo 78. La Dirección General de Gestión Documental y Archivos a través de sus Departamentos, podrá programar invitaciones a escuelas o diversas agrupaciones para que conozcan sus instalaciones, funciones y en general ver los diversos documentos culturales resguardados.

Artículo 79. El horario de atención del Archivo General Municipal será de 08:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes, a excepción de los días marcados como no laborables en el calendario oficial.

Artículo 80. Son prohibiciones para los usuarios y en general para las personas que visitan el Archivo General Municipal, las siguientes:

- I. Ingresar en áreas no autorizadas;
- II. Introducir alimentos, bebidas, instrumentos generadores de ruido, así como fumar en el interior del Archivo General Municipal;
- III. Alterar el orden interno que se le haya dado técnicamente a los documentos, bien sean expedientes, legajos, entre otros; y
- IV. Sustraer, alterar, mutilar, destruir o inutilizar total o parcialmente información y documentos resguardados por el Archivo General Municipal.

CAPÍTULO XI

DE LA DEPURACIÓN, BAJA DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Artículo 81. El Archivo General Municipal, en conjunto de las áreas generadoras de la documentación, realizarán la baja documental de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable, de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que no posean valores secundarios o históricos para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la normatividad aplicable, previa aprobación del comité de clasificación archivística o grupo interdisciplinario.

Artículo 82. El Archivo de Concentración dará inicio al proceso de depuración de la documentación semiactiva de las dependencias, efectuando la selección de los documentos que le hayan sido transferidos, cuyo plazo de conservación haya concluido, con base en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 83. Para el proceso de depuración y baja documental, el Archivo de Concentración deberá:

- I. Realizar cada año una propuesta de baja documental, para presentarla a la Dirección General de Gestión Documental y Archivos y a su vez, para proponerla al Comité;
- II. Llevar un inventario de la documentación transferida al archivo de concentración, con la finalidad de detectar y retirar oportunamente la documentación que ha concluido su vigencia de resguardo;
- III. Solicitar la revisión y aprobación del área generadora que haya transferido la documentación de que se trate, para garantizar la prescripción efectiva de los valores primarios, vigencias y utilidad de la información, conforme la normatividad aplicable a cada dependencia;
- IV. Elaborar un informe final de la depuración, describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso, mismo que será publicado en el Portal de Transparencia, incluyendo los dictámenes destino final y actas de baja documental;
- V. Realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico, de la documentación que se detectó con valores secundarios;
- VI. Llevar un registro completo y preciso de la documentación que haya sido dada de baja, digitalizada, eliminada o transferida al Archivo Histórico.

Artículo 84. El Comité evaluará y aprobará la baja documental propuesta por el Archivo de Concentración y determinará la valoración histórica de la documentación que se propone, tomando

como base los valores evidenciales, testimoniales, informativos, científicos, culturales y de investigación que presenten los documentos propuestos.

Artículo 85. La Dirección General de Gestión Documental y Archivos presentará el proyecto de depuración y el acta de baja documental aprobado por el Comité, al Órgano de Control Interno, quien elaborará un acta circunstanciada y asegurará el destino final de los documentos dados de baja.

Artículo 86. El desecho de papel derivado de las bajas documentales, deberá destinarse 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.

CAPÍTULO XII DE LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 87. El Archivo General Municipal implementará las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de los documentos en los archivos de trámite, concentración e histórico, independientemente del soporte documental en que se encuentren, 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. Asegurar que se cuente con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los expedientes; y
- IV. Asegurar que se cuente con sistemas de control ambiental, así como de prevención y control de siniestros, para conservar los archivos.

Artículo 88. Corresponde al Archivo Histórico realizar la restauración y/o estabilización a los documentos con valores históricos.

Artículo 89. Una vez finalizado el proceso de estabilización y restauración de documentos en soporte de papel, con daños que ponen en riesgo su pérdida parcial o total, se ubicarán con ficha de intervención y mantenimiento, en su lugar de resguardo. Dicha ficha será elaborada y firmada por el responsable del trabajo de restauración realizado.

Artículo 90. Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a una 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.

CAPÍTULO XIII DE LA AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA

Artículo 91. La auditoría archivística es una herramienta de control y supervisión del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapotlán el Grande, cuyo fin es verificar el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, este Reglamento, así como los lineamientos que emita el Consejo Nacional y Estatal de Archivos de aplicación para los Gobiernos Municipales, para descubrir las fallas en sus estructuras y sus vulnerabilidades.

Las auditorías archivísticas serán realizadas anualmente por la Contraloría municipal.

Artículo 92. Son objetivos de la auditoría archivística los siguientes:

- I. Ser una herramienta de trabajo para el Contraloría Municipal, que le 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 los alcances, y el cumplimiento a los objetivos establecidos en el PADA, Plan anual de Desarrollo Archivístico.
- III. Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos.
- IV. 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 93. La auditoría archivística del Sistema Institucional de Archivos, se verificará en el cumplimiento de los siguientes niveles de gestión documental:

- I. Nivel estructural: verifica que el Sistema Institucional de Archivos esté formalmente establecido 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, 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, para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos; y
- III. Nivel normativo: revisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas por Consejo Nacional y Estatal de Archivos, tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación pública, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad aplicable al Gobierno Municipal, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.

Artículo 94. La auditoría archivística tendrá 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 plan anual, así como 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 involucrado en cada proceso; 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 correspondiente, para hacerse acreedor a los estímulos del fondo económico para archivos a los que refiere la Ley General y Estatal de Archivos.

Artículo 95. En caso de incumplimiento por parte del sujeto directo responsable, la Contraloría u Órgano de Control Interno iniciará el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente.

CAPÍTULO XV

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Artículo 96. Las responsabilidades a que se refiere este capítulo se constituirán, en primer término, a las servidoras y servidores públicos que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las hayan originado y subsidiariamente, en ese orden, al titular de la dependencia que, por la índole de sus funciones, haya omitido la revisión o autorizado tales actos, por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos. Serán responsables solidarios con los servidores públicos, los particulares, persona física o jurídica, en los casos en que hayan participado y originado cualquier tipo de responsabilidad prevista en este capítulo.

Artículo 97. Se considerará que comete una falta administrativa no grave, la servidora y el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

- I. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- II. Omitir publicar en el Portal de Transparencia, el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada; a menos que el órgano interno de control compruebe que se trató de un acto deliberado, lo cual será constitutivo de probable responsabilidad penal en los términos del Código Penal del Estado;
- III. Negarse a entregar los documentos que haya tenido a su disposición. Esta entrega deberá realizarse en los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, salvo que exista un plazo diferente por la disposición legal que regula los procesos de entrega - recepción, debiendo elaborar en cualquier caso un acta circunstanciada;
- IV. Negarse a recibir los documentos a que se refiere la fracción anterior y verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, los inventarios e informes, debiendo

solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega - recepción; en caso de encontrar alguna inconsistencia, deberá presentar denuncia de responsabilidad al órgano competente del que se trate;

- V. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos; y
- VI. Cualquier acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás disposiciones aplicables que de ellas deriven.

Artículo 98. A las y los servidores públicos que incurran en las Faltas Administrativas señaladas en el artículo anterior, a juicio de la autoridad competente, se les impondrán las siguientes sanciones:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión de uno a treinta días naturales del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Inhabilitación temporal de tres meses a un año para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Artículo 99. En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito o falta administrativa grave, la autoridad municipal estará obligada a realizar la denuncia ante la autoridad correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

Artículo 100. Los Tribunales Estatales y Federales, según sea el caso, serán los competentes para sancionar las faltas administrativas graves y los delitos establecidos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del estado de Jalisco y el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

Artículo 101. Será materia de denuncia ante la autoridad competente las siguientes conductas en materia de custodia o guarda de documentos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 151 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo.
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental.

Artículo 102. Las sanciones administrativas señaladas en este Reglamento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta y en la página oficial del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Segundo: En el plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de este reglamento, el Gobierno Municipal deberán llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes a fin de obtener recursos materiales, tecnológicos y financieros que requiera el Archivo Municipal para para la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Para publicación y observancia, Promulgo el presente Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, a los 07 siete días del mes de agosto de 2025.



LIC. MAGALI CASILLAS CONTRERAS
Presidenta Municipal



MTRA. KARLA CISNEROS TORRES
Secretaria de Ayuntamiento

C. Síndica Claudia Margarita Robles Gómez: rúbrica. **C. Regidor Miguel Marentes:** rúbrica. **C. Regidor Adrián Briseño Esparza:** rúbrica. **C. Regidora Miriam Salomé Torres Lares:** rúbrica. **C. Regidora Yuliana Livier Vargas De la Torre:** rúbrica. **C. Regidor José Bertín Chávez Vargas:** rúbrica. **C. Regidora Marisol Mendoza Pinto:** rúbrica. **C. Regidor Ernesto Sánchez Sánchez:** rúbrica. **C. Regidor Oscar Murguía Torres:** rúbrica. **C. Regidora Bertha Silvia Gómez Ramos:** rúbrica. **C. Regidor Higinio Del Toro Pérez:** rúbrica. **C. Regidora María Olga García Ayala:** rúbrica.

La que suscribe MTRA. KARLA CISNEROS TORRES, Secretaria de Ayuntamiento del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, con las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por el presente hago constar y

-----CERTIFICO-----

Que con fecha 07 de agosto del 2025, fue oficialmente publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán, órgano oficial informativo del Ayuntamiento; el Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, para que de conformidad con lo que establece el segundo resolutivo, se levanta la presente certificación para los efectos legales a que haya lugar. - - - - -

A T E N T A M E N T E

"2025, AÑO DEL 130 ANIVERSARIO DEL NATALICIO DE LA MUSA Y ESCRITORA ZAPOTLENSE MARÍA GUADALUPE MARÍN
PRECIADO"

"2025, CENTENARIO DE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA FERIA ZAPOTLÁN"
Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, a 07 de agosto de 2025

MTRA. KARLA CISNEROS TORRES
Secretaria de Ayuntamiento



ZAPOTLÁN EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande.

Correspondiente al día 07 de agosto de 2025

En Ciudad Guzmán, municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 20 ejemplares, el día 07 de agosto 2025, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría de Ayuntamiento