EL C. LICENCIADO, MANUEL SALVADOR ROMERO CUEVA, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONALÁ, JALISCO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL NUMERAL 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO; ASI COMO EL NUMERAL 104, FRACCIONES V, XVI Y XVII DEL REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONALÁ, JALISCO Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN IV; HAGO CONSTAR QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO DE FECHA 25 DE JUNIO DE 2021, SE APROBÓ EL ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO 939 QUE A LA LETRA DICE:

A la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales le fue turnada la iniciativa del Presidente Municipal Arquitecto Juan Antonio González Mora, mediante el acuerdo de Ayuntamiento número 677 que tiene por objeto aprobar el Reglamento de Archivo Municipal de Tonalá, Jalisco, así como la conformación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Documentación y Archivo; para lo cual con fundamento en lo previsto por los artículos 27, 37, 49, 50 y demás relativos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como los artículos 35, 49, 52, 71, 72, 77 85 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; así como los artículos 25, 26, 28, 42, 43, 70 y demás relativos y aplicables del Reglamento para el Funcionamiento Interno de Sesiones del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; se expresan los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Mediante Acuerdo número 677, derivado de la Sesión Ordinaria de este Ayuntamiento de fecha 19 del mes de octubre del año de 2020, se aprobó turnar a Comisión la iniciativa presentada por el Presidente Municipal, Arquitecto Juan Antonio González Mora, misma que se transcribe a continuación:

> *"Un documento puede ser considerado como un "escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos"[1], o como la "representación material idónea para poner de manifiesto la existencia de un hecho o acto…"[2]; de dichos conceptos se deduce la gran relevancia de los documentos y su correspondiente conservación.*
>
> *La conservación de los documentos implica su adecuada clasificación y archivo, para lo cual se tuvo a bien expedir la Ley General de Archivos, misma que "es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios."*

[1] Diccionario de la Lengua Española, https://dle.rae.es/documento
[2] Diccionario de Derecho Rafael de Pina, Rafael de Pina Vara

Con relación a lo anterior, la Ley General de Archivos señala que un documento de archivo es aquel "que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental" y un documento histórico es el que "posee valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forma parte íntegra de la memoria colectiva del país y fundamental para el conocimiento de la historia nacional, regional o local"; estableciéndose, en dicha legislación como sujetos obligados a cumplimentarla a todos los Municipios.

Ahora bien, por su parte la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios señala como sus objetivos entre los cuales destacan los siguientes: "promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional", y "asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental".

En el mismo orden de ideas, la citada ley en sus artículos 34 y 5, respectivamente, es clara en señalar que "Los sujetos obligados", es decir, los Municipios, "contarán con un archivo histórico", a su vez que "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".

En virtud de lo anteriormente expuesto, se considera indispensable que este Ayuntamiento de Tonalá cuente con un marco reglamentario actualizado en materia de archivos y con unas disposiciones que establezcan claramente la organización, conservación, administración y preservación de los archivos municipales.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, de conformidad a lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 41 fracción I y 48 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el artículo 52 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, así como los artículos 82 fracción I y 83 del Reglamento Para el Funcionamiento Interno de Sesiones del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá Jalisco, someto a su consideración la siguiente iniciativa de:

ORDENAMIENTO

PRIMERO.- Se aprueba el estudio y elaboración del Reglamento de Archivo Municipal de Tonalá, Jalisco.

SEGUNDO.- Se aprueba la conformación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Documentación y Archivo acorde a las estipulaciones del Reglamento de Archivo Municipal de Tonalá, Jalisco que, para tal efecto, sea aprobado y publicado.

TERCERO.- Se faculta al ciudadano Presidente Municipal y al ciudadano Secretario General de este Ayuntamiento a suscribir la documentación inherente al presente ordenamiento."

II. Ahora bien, mediante oficio SECRETARÍAGENERAL/DDN/1077/20, de fecha 27 del mes de octubre del año de 2020, el Secretario General del Ayuntamiento, Licenciado Manuel Salvador Romero Cueva, informó que la iniciativa que nos ocupa, fue turnada para su estudio, análisis y dictaminación a la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales.

Una vez establecido lo anterior, la comisión dictaminadora realiza las siguientes:

CONSIDERACIONES

I. Que 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. Que la Constitución Política del Estado de Jalisco, en su numeral 73, estipula que:

"El municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos…".

III. Que la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en su artículo 3, establece que:

"Cada Municipio es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa. Las competencias municipales deben ser ejercidas de manera exclusiva por el Ayuntamiento y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado...".

A su vez, en su artículo 27, estipula que:

"Los Ayuntamientos, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, deben funcionar mediante comisiones...".

IV. Que el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, en su artículo 71, estipula que:

"El Ayuntamiento de Tonalá, para el estudio, dictamen, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, debe funcionar mediante Comisiones, estas pueden ser permanentes o transitorias, con desempeño colegiado, y bajo ninguna circunstancia pueden tener facultades ejecutivas...".

V. Que el artículo 72 del anterior ordenamiento, establece que las Comisiones Edilicias, poseen, entre otras atribuciones, la facultad de:

"I. Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar los asuntos turnados por el ayuntamiento; II. Presentar al ayuntamiento los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones y demás documentos relativos a los asuntos que les son turnados;….y IX. Las demás que en razón de la materia les corresponda por disposición legal o reglamentaria. Para que los dictámenes de las comisiones adquieran plena validez deberán ser aprobados por el ayuntamiento, salvo que se trate de acuerdos internos….".

VI. Que el artículo 85 del mismo ordenamiento, estipula que:

"Son atribuciones de la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales: En materia de Reglamentos y Puntos Constitucionales: I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de ordenamientos municipales, incluyendo lo concerniente a la creación, modificación, supresión o institucionalización de dependencias o entidades municipales, cualquiera que sea su naturaleza o atribuciones;…".

VII. Ahora bien, conforme a los antecedentes que se exponen, es punto medular del presente dictamen la solicitud a fin de aprobar el Reglamento de Archivo Municipal de Tonalá, Jalisco, así como la conformación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Documentación y Archivo, tal y como se desprende del Acuerdo número 677, derivado de la Sesión Ordinaria de este Ayuntamiento de fecha 19 del mes de octubre del año de 2020.

VIII. Al respecto y en el caso concreto que nos ocupa, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, establece que:

> *"Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal…".*

IX. A su vez, la Constitución Política del Estado de Jalisco, en su numeral 77, estipula lo siguiente:

> *"Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:*
>
> *I. Los bandos de policía y gobierno;*
>
> *II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:*
>
> *a) Organizar la administración pública municipal;*
>
> *b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y*
>
> *c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;*
>
> *III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*

IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos."

X. Asimismo, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en su artículo 37 es clara en hacer referencia de lo siguiente:

"Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

…

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación social y vecinal;

…".

"CAPITULO IX

De los Ordenamientos Municipales

Artículo 40. Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal:

I. Los bandos de policía y gobierno; y

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia."

"Artículo 44. Los ordenamientos municipales deben señalar por lo menos:

I. Materia que regulan;

II. Fundamento jurídico;

III. Objeto y fines;

IV. Atribuciones de las autoridades, mismas que no deben exceder de las previstas por las disposiciones legales aplicables;

V. Derechos y obligaciones de los administrados;

VI. Faltas e infracciones;

VII. Sanciones; y

VIII. Vigencia."

En virtud de lo anterior, se puede afirmar que el Ayuntamiento de Tonalá se encuentra plenamente facultado para elaborar, aprobar y publicar sus ordenamientos o reglamentos, tal es el caso del Reglamento de Archivo Municipal de Tonalá, Jalisco, materia del presente dictamen.

XI. Ahora bien, con relación a tema de Archivos, su organización y administración, la Ley General de Archivos, establece lo siguiente:

"*Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.*

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación."

"Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

…

XXVI. Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

…

LVI. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;…".

XII. Por su parte, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, estipula lo siguiente:

"Artículo 1. La presente ley es de orden e interés público y reglamentaria de los artículos 9 y 15 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y tiene el propósito de adoptar y desarrollar los principios y bases generales para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos en posesión de:

I. Cualquier autoridad, entidad, órgano, organismo del Estado, fideicomisos y fondos públicos;

II. Partidos políticos y sindicatos que ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el Estado de Jalisco; y

III. Personas físicas y jurídicas."

"Artículo 3. Para los efectos de esta ley, se entenderá por:

…

II. Archivos generales: la expresión genérica que se refiere a los archivos que concentran la documentación generada y recibida por los poderes públicos, órganos autónomos, descentralizados y municipios, todos del Estado de Jalisco; mismos que se conforman por una oficialía de partes, archivos de trámite, un archivo de

concentración, y en su caso, un archivo histórico, los cuales podrán tener la denominación que cada sujeto obligado determine. Estos son:

…

o) Archivos Generales de los municipios o regionales que se constituyan; y

…

XXXIX. Sujetos obligados: cualquier autoridad, dependencia o entidad de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, organismos públicos descentralizados, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Jalisco y de sus municipios; así como cualquier persona física, jurídica o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;…".

"Artículo 5. Los sujetos obligados, en el manejo de los archivos públicos e históricos que tengan bajo su custodia, se sujetarán a lo establecido en la presente ley, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás disposiciones que se dicten al respecto; mismos que son de libre acceso para consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar.

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."

De lo anteriormente mencionado se puede aseverar que el Ayuntamiento de Tonalá, como sujeto obligado tanto de la Ley General como de la Estatal en materia de archivos, debe expedir y, en su caso, adecuar su marco normativo y reglamentario en dicha materia.

CONCLUSIONES

Del estudio y análisis de la iniciativa propuesta se puede concluir que la misma se encuentra plenamente apegada a derecho y que, a su vez, es importante y necesaria su implementación a fin de adecuar y actualizar el marco reglamentario y normativo del Municipio en materia de archivo, para lo cual dentro del Reglamento de Archivo Municipal de Tonalá, Jalisco, se considera lo siguiente:

A) Se señalan los sujetos obligados a cumplimentar los lineamientos que conforman dicho reglamento;

B) Se establecen los procedimientos de organización, guarda y custodia de documentos;

C) Se estipula la clasificación, etapas y el procedimiento de archivo;

D) Se conforma el sistema institucional de archivos del Ayuntamiento, así como un grupo interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental;

E) Se crea el Consejo Municipal en Materia de Archivos de Tonalá, Jalisco;

F) Se señalan los lineamientos en materia de conservación y restauración de documentos;

G) Se establecen las obligaciones y responsabilidades de los sujetos obligados, así como las correspondientes infracciones y sanciones; y

H) Se estipulan articulados relacionados a la auditoría archivística y denuncias.

En consecuencia y con base en los anteriores razonamientos, la comisión dictaminadora resuelve su aprobación conforme las disposiciones establecidas en el punto de ordenamiento del presente dictamen.

Derivado del estudio y análisis de los considerandos que integran el cuerpo del presente dictamen y de conformidad con la legislación, reglamentación y normatividad que rigen el proceso de estudio, dictaminación y aprobación de los decretos, acuerdos y demás resoluciones que, válidamente, adopta el órgano colegiado de Gobierno Municipal, los integrantes de la Comisión Edilicia que suscribe el presente dictamen, proponemos el siguiente:

ORDENAMIENTO.

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento de Archivo Municipal y se aprueba el Reglamento del Archivo General del Municipio de Tonalá, Jalisco, para quedar como a continuación se establece:

SEGUNDO.- Se faculta al Presidente Municipal y Secretario General de este Ayuntamiento, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente ordenamiento.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE TONALÁ, JALISCO.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden e interés público, así como de observancia general y obligatoria y se expide con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás legislación y normatividad vigente y aplicable en la materia.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene como propósito establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración, preservación, disponibilidad y localización del archivo en posesión del Ayuntamiento y de los demás organismos de la administración pública municipal.

Artículo 3.- Son objetivos de este reglamento:

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

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

III. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

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

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

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

VII. Establecer mecanismos que permitan la colaboración en materia de archivos entre el Ayuntamiento, los organismos de la administración pública municipal y los diferentes órdenes de Gobierno;

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

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

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

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

XII. Los demás que así se establezcan en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás legislación y normatividad vigente y aplicable en la materia.

Artículo 4.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento y los organismos de la administración pública municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Ayuntamiento y los organismos de la administración pública municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y

consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Ayuntamiento y los organismos de la administración pública municipal;

VI. **Archivo general:** La expresión genérica que se refiere a los archivos que concentran la documentación generada y recibida por el Ayuntamiento y los organismos de la administración pública municipal, también denominado archivo del municipio o archivo municipal y se conforma por una oficialía de partes, archivos de trámite, un archivo de concentración y, en su caso, un archivo histórico;

VII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria regional o local de carácter público del Ayuntamiento y los organismos de la administración pública municipal;

VIII. **Archivo privado de interés público:** Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares que no reciben o ejercen recursos públicos ni realizan actos de autoridad;

IX. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco, a través de las diversas dependencias municipales que administran y organizan documentos de archivo;

X. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con este reglamento y demás disposiciones legales y normativas vigentes y aplicables;

XI. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XII. **Consejo:** Al Consejo Municipal en Materia de Archivos de Tonalá, Jalisco;

XIII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas

de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XIV. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XV. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Ayuntamiento y los organismos de la administración pública municipal;

XVI. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XVII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Ayuntamiento y los organismos de la administración pública municipal, con independencia de su soporte documental;

XVIII. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que, por ello, forman parte íntegra de la memoria colectiva y son fundamentales para el conocimiento de la historia regional o local;

XIX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Ayuntamiento y de los organismos de la administración pública municipal;

XX. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXI. **Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del usuario, que ha sido creada por medios electrónicos, la cual produce los

mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Ayuntamiento y los organismos de la administración pública municipal y que se identifica con el respectivo nombre o denominación;

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

XXIV. **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);

XXV. **Jefatura de Archivo General:** La Jefatura de Archivo General del municipio Tonalá, Jalisco;

XXVI. **Organismos de la administración pública municipal:** A los diversos organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal de Tonalá, Jalisco;

XXVII. **Procedencia:** Se refiere al orden original de cada fondo documental producido para distinguirlo de otros fondos semejantes;

XXVIII. **Reglamento:** Al Reglamento del Archivo General del Municipio de Tonalá;

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

XXX. **Serie**: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico;

XXXI. **Sistema institucional:** Al sistema institucional de archivos del Ayuntamiento y de los organismos de la administración pública municipal;

XXXII. **Sujetos obligados:** Las diversas dependencias del

Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco y los diferentes organismos de la administración pública municipal que administran y organizan archivos;

XXXIII. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (Transferencia Primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (Transferencia Secundaria);

XXXIV. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y

XXXV. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 5.- La aplicación del presente reglamento compete al Ayuntamiento, a través de las diversas dependencias municipales y los diferentes organismos de la administración pública municipal que administran y organizan archivos.

Artículo 6.- En materia de archivo, el Ayuntamiento y los organismos de la administración pública municipal se regirán por los siguientes principios:

I. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con este ordenamiento, la legislación vigente en la materia, las normas de buenas prácticas internacionales y las disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización

expedita de los documentos de archivo;

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

VI. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

Asimismo, se adoptarán de igual manera los principios establecidos en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 7.- Los sujetos obligados, en el manejo de los archivos públicos e históricos que tiene bajo su custodia, se sujetarán a lo establecido en este reglamento, el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás reglamentación y legislación aplicable en la materia; mismos que son de libre acceso para consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar.

CAPÍTULO II
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 8.- El Ayuntamiento y los organismos de la administración pública municipal, deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 9.- Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona

en los términos y condiciones que establece la reglamentación y legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los sujetos obligados deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del municipio.

Artículo 11.- Los documentos públicos que constituyan el patrimonio municipal son de interés público y, por lo tanto, inalienables, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, salvo disposición legal en contrario.

CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 12.- El Ayuntamiento y los organismos de la administración pública municipal son la autoridad responsable de organizar y conservar sus archivos de conformidad a lo dispuesto por el presente ordenamiento y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 13.- Para los efectos de la protección del patrimonio documental de los sujetos obligados se deberá:

I. Conservar, y en su caso, restaurar el patrimonio documental;

II. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Ayuntamiento y los organismos de la administración pública municipal;

III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental de los sujetos obligados, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos; y

IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14.- Para la adecuada gestión y disposición de sus documentos, el Ayuntamiento y los organismos de la administración pública municipal deberán:

I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea, los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, teniendo en consideración los estándares y principios en materia archivística en los términos de este reglamento y demás disposiciones jurídicas que le sean aplicables;

II. Integrar los documentos en expedientes;

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

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

V. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

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

VII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

VIII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos de conformidad con este ordenamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

IX. Las demás disposiciones establecidas en el presente reglamento y demás legislación y normatividad vigente y aplicable en la materia.

Artículo 15.- Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles, mismos que se integrarán, al menos, con los siguientes rubros:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental, e

III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los

niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

CAPÍTULO IV
DEL ACCESO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

Artículo 16.- El acceso al archivo público es gratuito; sin embargo, se podrá fijar un costo a la expedición de copias de los documentos o elementos técnicos, por el monto del costo previsto en la ley de ingresos municipal correspondiente o los costos de reproducción de los materiales o medios en que se realice el despacho de documentos.

Artículo 17.- La copia y reproducción de un documento estará acorde al requerimiento que su trámite determine y a la necesidad de divulgación que deba tener. En todo caso, se procurará la no reproducción indiscriminada de copias y se privilegiará el uso de medios digitales a efectos de facilitar su consulta.

CAPÍTULO V
DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 18.- 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 este ordenamiento.

CAPÍTULO VI
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 19.- El sistema institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan el Ayuntamiento y los organismos de la administración pública municipal y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Artículo 20.- Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional y deberán agruparse en expedientes de manera lógica, cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

Artículo 21.- El sistema institucional se encuentra integrado por:

I. La o el titular de la Jefatura de Archivo General del municipio, como área coordinadora de archivos;

II. Las áreas operativas siguientes:

a) La o el titular o responsable de las oficialías de partes o de gestión documental de los sujetos obligados;

b) La o el titular o responsable del archivo de trámite de los sujetos obligados, en su caso; y archivo de concentración;

c) La o el titular o responsable del archivo de concentración de los sujetos obligados, en su caso;

d) La o el titular o responsable del archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica de los sujetos obligados; y

III. Un grupo interdisciplinario, como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

Artículo 22.- En lo referente al archivo histórico del Ayuntamiento y de los organismos de la administración pública municipal, su gestión, disposición y transferencia se llevará a cabo, previa valoración documental, con la coordinación de la Jefatura de Archivo General y conforme a la capacidad presupuestaria del municipio.

Artículo 23.- Los integrantes del sistema institucional deberán ser servidores públicos preferentemente con licenciatura u oficio en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Artículo 24.- Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y con la intervención de la Jefatura de Archivo General.

Artículo 25.- La Jefatura de Archivo General del municipio, como área coordinadora de archivos, tiene las siguientes funciones:

I. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento y demás normatividad aplicable;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera;

III. Elaborar el programa anual en materia archivística, así como los lineamientos de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas del sistema institucional;

V. Auxiliar en las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas del sistema institucional;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; y

VIII. Las demás que se establezcan en el presente ordenamiento y demás normatividad aplicable y vigente en la materia.

Artículo 26.- Las oficialías de partes o de gestión documental de los sujetos obligados, como áreas operativas en materia de archivo de trámite y archivo de concentración tienen las siguientes funciones:

I. Llevar a cabo la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos;

II. Realizar, en su caso, la digitalización de los documentos;

III. Llevar el registro de la documentación a través del correspondiente sistema o base de datos;

IV. Facilitar, en su caso, un código de identificación, ya sea un código alfanumérico u otro pertinente;

V. Distribuir la documentación a los archivos para la debida integración de los expedientes; y

VI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y demás normatividad aplicable y vigente en la materia.

Artículo 27.- El grupo interdisciplinario, como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental, estará integrado de la siguiente forma:

I. La o el titular de la Jefatura de Archivo General del municipio;

II. La o el titular o responsable de las oficialías de partes o de gestión documental de los sujetos obligados;

III. La o el responsable del área administrativa en materia de archivo de trámite dependiente de la Jefatura de Archivo General;

IV. La o el responsable del área administrativa en materia de archivo de concentración dependiente de la Jefatura de Archivo General; y

V. La o el responsable del área administrativa en materia de archivo histórico, en su caso, dependiente de la Jefatura de Archivo General.

Los integrantes del grupo interdisciplinario deberán nombrar un suplente que los represente en caso de ausencia.

Para su adecuado funcionamiento, el grupo interdisciplinario establecerá sus reglas o manuales internos de operación.

Artículo 28.- La o el titular de la Jefatura de Archivo General instalará y formalizará el grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 29.- Son funciones del grupo interdisciplinario, las siguientes:

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

II. Llevar a cabo el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental;

III. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la identificación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, así como la respectiva planeación estratégica;

IV. Proponer, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;

V. Emitir sus reglas o manuales internos de operación para su

adecuado para su funcionamiento; y

VI. Las demás que se establezcan en el presente ordenamiento y demás normatividad aplicable y vigente en la materia.

CAPÍTULO VII
DEL CONSEJO MUNICIPAL EN MATERIA DE ARCHIVOS DE TONALÁ, JALISCO

Artículo 30.- Para la adecuada organización y conservación homogénea de los archivos municipales se contará con un Consejo, mismo que estará integrado por:

I. La o el titular de la Jefatura de Archivo General del municipio, quien estará a cargo de la Presidencia del Consejo;

II. La o el titular o responsable de las oficialías de partes o de gestión documental del Ayuntamiento y los organismos de la administración pública municipal, de entre quienes se designará, por conducto de la Presidencia del Consejo, a quien se comisione la Secretaría Ejecutiva del Consejo;

III. La o el titular de la Dirección de Unidades Administrativas y Agencias Municipales;

IV. La o el titular de la Dirección de Transparencia;

V. La o el titular de la Contraloría Municipal;

VI. Mediante invitación de la Presidencia del Consejo, hasta tres académicos representantes de diversos centros universitarios, considerando entre ellos el Centro Universitario de Tonalá de la Universidad de Guadalajara;

VII. Mediante invitación de la Presidencia del Consejo, hasta cuatro representantes o responsables de diversos archivos privados; y

VIII. Mediante invitación de la Presidencia del Consejo, hasta cinco ciudadanos preferentemente con licenciatura u oficio en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Asimismo, la Presidencia del Consejo podrá determinar la integración de otras dependencias o miembros de la sociedad civil que se consideren apropiados para el buen desempeño del Consejo, los cuales solo tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 31.- Por cada uno de los integrantes del Consejo se deberá nombrar un suplente, estos nombramientos son de carácter honorífico y, por tanto, no remunerados.

Artículo 32.- El Consejo se deberá instalar preferentemente dentro de los primeros 90 días de iniciado el periodo de cada administración municipal.

Artículo 33.- El Consejo sesionará de forma ordinaria al menos una vez cada semestre y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario, a iniciativa de la Presidencia o de la mayoría de los integrantes del Consejo y sus sesiones serán en todo momento públicas y abiertas.

Artículo 34.- Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la Secretaría Ejecutiva quien sólo contará con derecho a voz.

Artículo 35.- Para todo lo relacionado a las sesiones del Consejo se estará a lo dispuesto y establecido en el Reglamento para el Funcionamiento Interno de Sesiones del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco y demás reglamentación y legislación vigente y aplicable en la materia.

Artículo 36.- El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos;

II. Armonizar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos;

III. Coordinar y dar agilidad al funcionamiento y uso de los archivos de trámite, concentración e históricos, en su caso, de los sujetos obligados;

IV. Proponer las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;

V. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de Archivos y demás Consejos en la materia;

VI. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos;

VII. Propiciar la adquisición, integración, conservación y

custodia de documentos que constituyan evidencias importantes de los acontecimientos históricos del municipio, de la actuación biográfica de personajes destacados, así como de la crónica de sucesos importantes que puedan tener contenido de interés social o público;

VIII. Facilitar el uso de la información documental para la investigación y uso de la comunidad; y

IX. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y demás normatividad aplicable y vigente en la materia.

Artículo 37.- La Presidencia del Consejo tendrá las siguientes facultades:

I. Convocar y presidir las reuniones del Consejo, contando con voto de calidad;

II. Ejecutar los acuerdos que emanen del Consejo, dictando las disposiciones necesarias para su cumplimiento;

III. Representar al Consejo ante cualquier autoridad o institución oficial o privada;

IV. Rendir un informe anual de su gestión ante el Consejo;

V. Nombrar a quien estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva; y

VI. Las demás que se establezcan en el presente ordenamiento y demás normatividad aplicable y vigente en la materia.

Artículo 38.- La Secretaría Ejecutiva del Consejo tendrá las siguientes facultades:

I. Emitir la convocatoria a las sesiones del Consejo, previa instrucción de la Presidencia, así como asistir a dichas sesiones;

II. Levantar las actas de las reuniones del Consejo;

III. Verificar la asistencia y el quórum necesario;

IV. Organizar el archivo del Consejo;

V. Firmar y recabar las firmas de las actas de las reuniones del Consejo;

VI. Autorizar las copias de las actas del Consejo y de los documentos que existan en el archivo; y

VII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y demás

normatividad aplicable y vigente en la materia.

CAPÍTULO VIII
DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 39.- La Jefatura de Archivo General deberá elaborar un programa anual en materia archivística, mismo que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

Artículo 40.- El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

CAPÍTULO IX
DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 41.- El Ayuntamiento y los organismos de la administración pública municipal podrán contar con un archivo histórico de conformidad a su capacidad presupuestaria, mismo que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con la Jefatura de Archivo General en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este ordenamiento y demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y demás normatividad aplicable y vigente en la materia.

Artículo 42.- Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, la Jefatura de Archivo General en coordinación con los sujetos obligados, proporcionarán la información necesaria cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 43.- Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Artículo 44.- El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme el procedimiento que establezcan los propios archivos.

CAPÍTULO X
DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Artículo 45.- Además de los procesos de gestión previstos en este ordenamiento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los metadatos; lo anterior de conformidad a la capacidad presupuestaria del Ayuntamiento y de los organismos de la administración pública municipal.

Artículo 46.- Los documentos de expedientes electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual.

Artículo 47.- Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo físico, aun cuando hayan sido digitalizados.

Artículo 48.- Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de expediente electrónico con validez jurídica de acuerdo con la reglamentación y normatividad aplicable en la materia y las disposiciones que para el efecto se emitan.

CAPÍTULO XI
DE LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 49.- El Ayuntamiento y los organismos de la administración pública municipal, conforme a su capacidad presupuestaria, deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando 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; y

II. Contar con espacios diseñados y destinados para la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los expedientes.

Artículo 50.- La restauración de documentos se realizará cuando sea estrictamente necesario y será responsabilidad de los titulares o responsables de los archivos, quienes deberán encomendar esta labor al personal especializado en dicha materia.

Artículo 51.- Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y, ante la eminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera facsimilar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

CAPÍTULO XII
DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 52.- Los sujetos obligados son responsables de organizar y conservar sus archivos y deberán evitar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 53.- Es obligación de la Contraloría Municipal vigilar el estricto cumplimiento del presente ordenamiento, de acuerdo con su competencia y facultades, así como integrar las correspondientes auditorías archivísticas.

Artículo 54.- Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Artículo 55.- El desecho de papel derivado de las bajas documentales

deberá destinarse preferentemente para fines de reciclaje y, en caso de obtener ingresos, el monto obtenido deberá ser destinado para el mantenimiento y conservación de los archivos.

CAPÍTULO XIII
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 56.- Las responsabilidades a que se refiere este capítulo se constituirán, en primer término, a los sujetos que directamente hayan ejecutado los actos u omisiones que deriven en infracciones, así como al titular o responsable de los sujetos obligados que haya omitido la revisión o autorizado tales actos, ya sea por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Serán también responsables solidarios con los servidores públicos, los particulares en los casos en que hayan participado y originado cualquier tipo de responsabilidad prevista en este capítulo.

Artículo 57.- Se considerarán infracciones o faltas administrativas las siguientes:

I. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;

II. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos; y

III. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este reglamento y demás normatividad aplicable y vigente en la materia.

Artículo 58.- Las sanciones administrativas en materia del presente ordenamiento serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes y de conformidad con las normas aplicables, considerando los siguientes criterios:

I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;

II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción; y

III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

CAPÍTULO XIV
DE LA AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA Y DENUNCIAS

Artículo 59.- La auditoría archivística es una herramienta de control y supervisión de los sistemas institucionales de archivos, a fin de verificar el cumplimiento de las estipulaciones que conforman el presente reglamento y demás normatividad aplicable y vigente en la materia.

Artículo 60.- Las auditorías archivísticas serán realizadas anualmente por la Contraloría Municipal.

Artículo 61.- La Contraloría Municipal podrán recibir las denuncias por actos u omisiones constitutivos de posibles infracciones, a fin de que se realicen las correspondientes auditorías archivísticas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal de Tonalá.

SEGUNDO. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Tonalá.

TERCERO. Quedan derogadas todas las disposiciones de orden municipal que se opongan o contravengan lo establecido en el presente ordenamiento.

CUARTO. Una vez publicado este ordenamiento remítase, mediante oficio, un tanto del mismo al Congreso del Estado de Jalisco, para el cumplimiento de los efectos ordenados en el artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

QUINTO. En el supuesto de que alguna de las figuras contempladas en el presente ordenamiento genere repercusiones de naturaleza económica, se estará a la disponibilidad presupuestaria disponible, lo anterior de conformidad al informe que emita la Tesorería Municipal.

EN MÉRITO DE LO ANTERIOR, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, DIVULGUE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

EMITIDO EL DÍA 28 DE JUNIO DE 2021, EN LA CIUDAD DE TONALÁ, JALISCO, MÉXICO.

(RÚBRICA)
LICENCIADO MANUEL SALVADOR ROMERO CUEVA