

# REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Este Reglamento es de orden público, de observancia general y se fundamenta en el artículos 115 fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos 2 fracción VII, 3, 30, 34 y 48 de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, los artículos 2, 4 fracción II y 11 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, así como el artículo 34 fracción II inciso a) y b), 44 fracción XXIII y último párrafo del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Archivo Municipal, así como de la administración, conservación, depuración y difusión de su acervo.

**ARTÍCULO 2.-** Corresponde al encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco vigilar el correcto desempeño de las funciones de la Jefatura del Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Archivo General del Municipio: La dependencia que forma parte de la administración pública municipal centralizada, perteneciente a la Secretaría General del Ayuntamiento que se encarga de la administración, resguardo, conservación, control, depuración, difusión y rescate del acervo documental municipal, tanto histórico como de concentración del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

II. Jefe del Archivo: Servidor público encargado de la administración y del funcionamiento de la Jefatura del Archivo General del Municipio;

III. Municipio: El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

IV. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

V. Acervo: Fondo documental perteneciente al Archivo General del Municipio;

VI. Conservar: Mantener en condiciones de consulta los acervos documentales, en las condiciones y espacios adecuados, en los casos y durante el tiempo que marque la ley y el presente reglamento;

VII. Clasificar: Ordenar, conforme a diversos criterios, el acervo documental del Archivo General del Municipio, para facilitar su consulta a los usuarios y dependencias del Ayuntamiento;

VIII. Depuración: Destrucción de aquellos documentos o archivos que no son útiles en los casos y condiciones que marque la ley el presente reglamento.

IX. Documento: Cualquier medio material, digital o de cualquier naturaleza que contenga o permita la fijación o reproducción de información útil, necesaria o de valor legal o histórico para el Municipio, pudiendo ser instrumentos, escrituras, escritos, oficios, planos, publicaciones, boletines, tarjetas, cintas magnéticas, cassettes, video cassettes, discos, discos compactos en sus distintos formatos, discos duros o memorias extraíbles, los cuales se mencionan en forma enunciativa más no limitativa

X. Preservar: Aplicar métodos de protección contra el deterioro o daño del acervo documental del Archivo General del Municipio, así como la restauración de aquellos documentos que presenten tales condiciones para evitar su degradación o pérdida.

XI. Usuario Externo: Cualquier persona que solicite consultar el acervo documental del Archivo General del Municipio.

Los anteriores conceptos serán utilizados en singular y plural indistintamente, sin que por ello se tengan un significado distinto.

**ARTÍCULO 4.-** Se considera acervo municipal el conjunto de documentos generados por la administración pública municipal o sus organismos públicos descentralizados, los acumulados por las administraciones anteriores, los generados por el trascurso del tiempo y que se consideren con valor histórico o jurídico para el Municipio.

Los documentos del Archivo General del Municipio son objetos que representan y dan testimonio, en cualquier forma, de los procesos administrativos, jurídicos y sociales del Municipio, y por lo tanto serán valiosos para el conocimiento de su historia.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO**

**ARTÍCULO 5.-** El Archivo General del Municipio tiene como objetivos fundamentales:

I.- Resguardar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones.

II.- Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica del municipio.

**ARTÍCULO 6.-** La administración del Archivo General del Municipio comprenderá su integración, rescate, organización, funcionamiento, clasificación, catalogación, servicio de consulta, custodia, depuración, traslado, conservación, restauración y difusión de los documentos o cualquier otro objeto que por sus cualidades deba formar parte de éste. Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá coordinarse con los sectores social, público o privado para cumplir con sus objetivos fundamentales; así como utilizar los avances de la ciencia y la tecnología.

**ARTÍCULO 7.-** El Archivo General del Municipio para su funcionamiento se constituirá de la siguiente manera:

I. Archivos Activos: Será el conjunto de documentos generados por la administración pública municipal o sus organismos descentralizados, que se encuentran en los organismos o dependencias administrativas que los producen, los cuales son útiles para su operatividad, requeridos por las leyes y reglamentos vigentes, o se encuentran en trámite de algún procedimiento, y que están bajo su turno, resguardo y responsabilidad;

II. Archivo de Concentración: Es el archivo que reúne los documentos de las diferentes dependencias municipales, que ya no tienen el carácter de archivos activos; y

III. Archivo Histórico: Corresponde a los libros de actas de sesiones del Ayuntamiento y demás documentos que por su antigüedad y valor permiten la conservación, reconstrucción, descripción o interpretación de la historia propia del Municipio.

**ARTÍCULO 8.-** Siendo el Archivo General del Municipio parte del patrimonio del Municipio, se sujetará a lo establecido en el reglamento en la materia, tanto por el cambio de administración municipal, como por el relevo de los titulares de las dependencias u organismos municipales.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO**

**ARTÍCULO 9.-** El Archivo General del Municipio estará bajo la responsabilidad de un servidor público que se le nombrará Jefe del Archivo, mismo que será nombrado por el Presidente Municipal a propuesta del encargado de la Secretaría General, en base a la experiencia adquirida, con conocimientos técnicos

en archivo, de reconocida moralidad y capacidad en la materia, teniendo las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General del Municipio.

II.- Proponer políticas y lineamientos de funcionamiento del Archivo General del Municipio.

III.- Llevar el control del personal a su cargo, conforme a las diferentes actividades del Archivo General del Municipio.

IV.- Proponer a la Comisión Técnica encargada de la depuración, el listado de la documentación que será depurada.

V.- Resolver las solicitudes de consulta al acervo documental del Archivo General del Municipio que presenten los usuarios del mismo.

VI.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 10.-** Para la adecuada administración del Archivo General del Municipio se deberá llevar a cabo las siguientes actividades y procedimientos:

I. Los archivos se integrarán con los documentos que haya generado y recibido el Ayuntamiento, así como con todos aquellos que por su contenido tengan un valor administrativo, jurídico, social o histórico, independientemente de su origen;

II. Los organismos y dependencias de la Administración Municipal deberán remitir periódicamente sus archivos activos concluidos o sin utilidad actual para la operación o trámites administrativos, debiendo hacerse cuando menos una vez al año;

III. Antes del traslado de los documentos del Archivo Activo al de Concentración deberán de cubrir los lineamientos que se especifican dentro del capítulo V, contenido en el presente Reglamento, para la entrega de los archivos correspondientes;

IV. Se elaborará la relación del contenido dentro de las cajas entregadas en custodia, asimismo, el auxiliar encargado de la recepción, revisará los documentos con la relación de envío y registrará la entrada de los mismos;

V. Los documentos del Archivo de Concentración o del Archivo Histórico serán enunciados en una relación para catalogar el contenido de las cajas de archivo. La relación será utilizada para la localización de los documentos que se soliciten, además contendrá la clave de identificación alfanumérica de la caja y la sección en que estará localizada;

VI. El Archivo de Concentración y el Archivo Histórico estarán separados, conforme a los criterios que establezca el propio Jefe del Archivo, por así estar convenido en cuestión de los espacios físicos que se tengan;

VII. Se conservarán en el Archivo de Concentración los documentos generados por las dos administraciones municipales anteriores. En el Archivo de

Concentración se realizará el proceso de depuración y selección de los documentos que pasarán al Archivo Histórico, en cuanto a los que no hayan sido depurados continuarán en custodia del Archivo de Concentración, en tanto cumplan con el término de Ley para proceder con su depuración;

VIII. Los documentos del Archivo de Concentración serán objeto de depuración, cuando menos una vez al año, a propuesta y solicitud del Jefe del Archivo. Para depurar el acervo de estos documentos se tomarán en cuenta las disposiciones de este reglamento, las normas técnicas aplicables, los dictámenes emitidos por la Comisión Técnica, y será aprobada mediante resolutivo del Ayuntamiento, constando en un Acta especial de depuración y destrucción suscrita por el Comité Técnico;

IX. Al Archivo Histórico se trasladarán aquellos documentos valiosos, importantes y necesarios para el conocimiento, reconstrucción, descripción o interpretación históricas, que por su contenido se consideren de trascendencia para el Municipio, en tanto no se les considere de valor histórico para el Municipio, continuarán siendo archivos de concentración.

X. Los documentos del Archivo Histórico serán colocados en un área especializada y se elaborará por cada uno de ellos una ficha catalográfica en la que se asentará una descripción detallada del contenido del documento. Las fichas catalográficas deberán contener como mínimo la identificación de la caja archivadora, la fecha del documento, el número de documento o ficha, la síntesis del contenido y en los casos de documentos muy antiguos, la transcripción paleografía (caracteres gráficos que enjuician la forma, las dimensiones, estado de conservación para saber cuándo, dónde, con qué características sociales y estilo artístico fue escrito) del mismo, para ser utilizada en la consulta y no facilitar el original;

XI. El Ayuntamiento implementará, en la medida de su presupuesto, el uso de técnicas modernas y la aplicación de avances tecnológicos para cumplir con los fines de conservación y rescate de los documentos de valor histórico para el Municipio;

XII. El área del Archivo Histórico se compondrá de dos secciones para su manejo administrativo:

- a) La sección de documentos históricos de uso poco frecuente, y;
- b) La sección de documentos históricos de uso frecuente determinándose en base al funcionamiento del propio Archivo General del Municipio;

XIII. Los diferentes tipos de archivos que constituyen el Archivo General del Municipio podrán ser consultados de acuerdo a los procedimientos y disposiciones legales aplicables dentro del capítulo VI denominado "del usuario" de los servicios del Archivo General del Municipio;

XIV. Los documentos que la propia Jefatura del Archivo General del Municipio y el Comité Técnico emitan o utilicen para el funcionamiento del Archivo General

del Municipio formarán parte del Archivo Histórico, salvo los documentos de mero trámite los cuales serán susceptibles de depuración en la forma y términos previstos en el presente reglamento.

XV. En caso de que cualquier documento sufra infestación, contaminación o cualquier daño físico, se realizarán acciones de cuarentena, conservación, rehabilitación o restauración; y

XVI. Las demás que establezcan las autoridades competentes, y las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL**

**ARTÍCULO 11.-** La conservación del acervo documental es una obligación ineludible del Ayuntamiento, la Secretaría General, las autoridades municipales, los organismos municipales, el personal del Archivo General del Municipio y la ciudadanía en general.

**ARTÍCULO 12.-** En cuanto a la conservación y cuidado de los documentos del Archivo General del Municipio, se observarán los siguientes criterios tomados por el Archivo General de la Nación:

I. Los documentos no deberán estar en el suelo;

II. Los documentos deberán estar lejos de la luz solar y del calor, procurando que la temperatura y humedad del local sean las adecuadas para la mejor conservación de los documentos existentes, teniendo como parámetros óptimos una temperatura de 18 a 22 grados centígrados y una humedad relativa del 50 al 55 por ciento;

III. Evitar toda condición que propicie la infestación, o la presencia de roedores y fauna nociva para el papel, se llevará a cabo la limpieza diaria de las oficinas del Archivo General del Municipio en coordinación con la Dirección de Mantenimiento, así como, habrá que fumigar por lo menos dos veces por año;

IV. Colocar los documentos preferentemente en estantería de metal, si es de madera debe pulirse y barnizarse;

V. La estantería utilizada deberá estar ventilada por ambos lados y no debe estar sujeta a la pared;

VI. Organizar y controlar directamente el área o caja de seguridad para documentos considerados de alto valor, por su contenido administrativo, legal, histórico o social;

VII. En el área del Archivo General del Municipio no se fumará, ni se introducirán alimentos de ninguna clase;

- VIII. Se adoptarán las medidas a tomar por parte de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, para la prevención de incendios, entre ellas contar con extinguidores especiales para el caso; y
- IX. Los demás que determinen las disposiciones aplicables y las autoridades competentes.

**CAPÍTULO V**  
**DE LA FORMA DE REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE**  
**CONCENTRACIÓN POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 13.-** Para la entrega de los documentos que deberán de resguardarse dentro del Archivo General del Municipio se observará lo siguiente:

I.- La Jefatura del Archivo General del Municipio, a través de su personal, procederá a revisar y evaluar la documentación y archivos entregados por la dependencia Municipal, para determinar los documentos que por su trámite concluido o consulta esporádica deba pasar al Archivo General del Municipio.

II.- Se ordenarán los documentos conforme al sistema establecido por el Jefe del Archivo, se realizará una relación detallada de los mismos y se clasificarán según las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública.

III.- Se consultará a los expertos del Archivo General del Municipio (encabezado por su titular) sobre la prescripción legal y administrativa de los documentos que pudieran pasar al proceso de depuración.

IV.- Con la relación (expediente por expediente y caja por caja) se dispondrá el orden de los expedientes en las cajas de traslado (el primer documento que aparece en la caja debe ser el documento que aparece en primer plano en el listado de la relación documenta) la rotulación se deberá transcribir en una papeleta la cual deberá ir dentro de la caja junto con el nombre de la dependencia y se indica con letra visible el contenido de la misma con las identificaciones que sean necesarias: Dependencia, serie, fecha extrema de los expedientes, fecha de remisión, total de fojas, etc.

V.- La documentación se debe remitir al archivo en carpetas o sobres, sin elementos que los dañen a corto, mediano o largo plazo, como son los broches metálicos, cintas, pegamentos, carpetas duras (lefort), clips, grapas, etcétera.

VI.- Los documentos deberán ser entregados en cajas especiales para archivo tipo (AA- 40).

VII.- Por ningún motivo se recibirá el archivo en cajas deterioradas, plásticas o en atados; al igual se queda prohibido encintar las cajas con cinta adhesiva.

VIII.- Se deberá de elaborar una base de datos con la captura de la relación de los registros de los expedientes y remitir dicha información en forma digitalizada, así

como tres juegos de copias en los formatos previamente autorizados por el Jefe del Archivo, que sustenten lo que se está remitiendo.

IX.- En caso de que la documentación a entregar se encontrará en formato digital o en otro distinto al papel, será obligación de la dependencia municipal, el informar al Archivo General del Municipio tal situación, y de igual manera se remitirá la documentación en el formato que se encuentre sin necesidad de reproducirlo en papel, salvo que se trate de documentos que formen parte de trámites o procedimientos que por disposición legal se entienda que deben constar por escrito.

X.- Informar al Archivo General del Municipio el envío de sus documentos, señalando la cantidad de los mismos para solicitar fecha de recepción.

XI.- El Jefe del Archivo, comisionará a un auxiliar administrativo, para que coteje (caja por caja, en caso de ser un archivo pequeño, o en su defecto, una muestra representativa si el archivo se compone de un gran número de cajas) las cajas que se entregarán al Archivo General del Municipio.

XII.- El personal del Archivo General del Municipio, apoyará a las Dependencias Municipales con el traslado del acervo documental; una vez entregadas las cajas para su resguardo, se procederá a firmar y sellar de recibido por parte del Archivo General del Municipio.

XIII.- El horario de recepción de la documentación a entregar, por parte de toda dependencia, será de 10:00 a 12:00 horas, sin excepción alguna.

XIV.- El volumen de la recepción será programado por el Archivo General del Municipio, conforme a la situación existente, en cuanto al espacio y recursos humanos disponibles para el procedimiento del cotejo del material documental a recibir.

XVI.- La recepción de documentos a resguardar por parte del Archivo General del Municipio, se llevará a cabo anualmente conforme al calendario establecido previamente por el Jefe del Archivo.

XVII.- En el último año del periodo constitucional de cada administración municipal, el Jefe del Archivo mediante circular que apruebe el Ayuntamiento, fijará la fecha límite para la recepción de documentos, atendiendo a las disposiciones vigentes que regulen el proceso de entrega recepción de la administración municipal.

**ARTÍCULO 14.-** Los datos que debe contener la relación de expedientes a entregar será la siguiente:

- a) Numero de cajas.
- b) Dependencias.
- c) Sub-dependencia.
- d) Contenido.
- e) Número de expedientes.

- f) Número de fojas (especificar si contiene planos, fotografías, etc.).
- g) Folios o algún dato que se considere importante.
- h) Fechas extremas (especificando meses y años).

**ARTÍCULO 15.-** Los datos que deben contener la rotulación de la caja serán los siguientes:

- a) Nombre de la dependencia de procedencia.
- b) Sub-dependencia.
- c) Contenido (generalizado).
- d) Número de caja.
- e) Fechas extremas.
- f) Total de expedientes o legajos.
- g) Total de fojas.
- h) Oficio de recepción.
- i) Fecha de remisión.
- j) Fecha de prescripción.
- k) Observaciones (expedientes faltantes si la documentación contiene hongos u otros).
- l) Por ningún motivo se deberá rayar, ni rotularse la caja de archivo a enviar.

**ARTÍCULO 16.-** El Jefe del Archivo, señalará la fecha en la que se recibirá la documentación a entregar, asimismo recibirá el material, siempre y cuando se entregue por las dependencias de la manera indicada dentro de los artículos anteriores.

Cotejará a detalle, la información que se le este remitiendo, firmando de recibido, y solicitará al personal a su cargo ubique el archivo recibido, en la estantería de los diferentes acervos según sea el caso, resguardando la información de manera ordenada para su consulta.

## **CAPÍTULO VI DE LOS USUARIOS.**

**ARTÍCULO 17.-** Los servicios que preste el Archivo General del Municipio a los usuarios externos, serán canalizados por medio de la Secretaría General, en los horarios de oficina de la misma.

**ARTÍCULO 18.-** Es procedente la consulta al Archivo General del Municipio que soliciten los usuarios externos en lo siguientes casos:

- I.- Cuando lo solicite la persona que tenga interés jurídico en el o los documentos que pretenda consultar o se trate de sus autorizados;
- II.- Cuando la consulta tenga fines de estudios técnicos, profesionales o académicos, con las restricciones que la ley impone para el caso de información sobre datos personales, de carácter reservado o confidencial;
- III.- Cuando las leyes y reglamentos vigentes en materia de acceso a la información pública determinen que el o los documentos o archivos materia de una consulta son información fundamental del Municipio; o
- IV.- Por resolución judicial o del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;
- V.- En los demás casos previstos en la ley o reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 19.-** Toda persona podrá solicitar la consulta del acervo conservado en el Archivo General del Municipio, sujetándose al siguiente procedimiento administrativo:

- I. Se presentará escrito de solicitud ante la oficialía de partes de la propia Secretaría General, donde se indicará fecha, nombre completo, domicilio, teléfono, una dirección de correo electrónico, el servicio que solicita, así como copia de la identificación oficial; en caso de no contar con correo electrónico el solicitante deberá acudir personalmente a efecto de que se le notifique la resolución de su trámite;
- II. Una vez canalizado la solicitud a la Jefatura del Archivo, se estará a la espera de la respuesta por parte de la misma con respecto a la viabilidad de la solicitud;
- III. Cuando el solicitante requiera copias de algún documento, éstas deberán ser autorizadas por la Secretaría General en coordinación con la Jefatura del Archivo municipal, adecuándose a los lineamientos que se estipulan dentro de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco; y entregadas tras el pago correspondiente a su emisión, contenido dentro de la Ley de Ingresos para el ejercicio Fiscal que corresponda.

**ARTÍCULO 20.-** Las solicitudes de préstamo de documentación por parte de las distintas dependencias de la administración pública, deberán formularse por medio de "Cédula de Préstamo", que el Archivo Municipal proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener la descripción puntual y exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondientes a la dependencia generadora de los mismos invariablemente.

**ARTÍCULO 21.-** La documentación original proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida, de no entregarse en el tiempo estimado se harán

acreedores a las sanciones previstas dentro del capítulo IX del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 22.-** La información resguardada dentro del Archivo Municipal, estará a disposición de la ciudadanía en general, salvo aquella que se considere como reservada o confidencial, acorde con lo señalado dentro de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

## **CAPÍTULO VII DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 23.-** Corresponde al personal responsable de administrar los Archivos de Concentración e Histórico, lo siguiente:

- I. Manejar con cuidado los documentos, valores, bienes y correspondencia que se les confiere;
- II. Reintegrar al lugar asignado los documentos al término de su uso o préstamo;
- III. Conservar bien ordenados y clasificados los archivos asignados a su cargo;
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia;
- V. Cumplir con las tareas que por necesidades del servicio les sean encomendadas;
- VI. Guardar total reserva en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos y que deban ser confidenciales conforme al derecho; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y le ordenen sus superiores.

**ARTÍCULO 24.-** El personal que preste sus servicios en el Archivo Municipal, debe abstenerse de sustraer cualquier tipo de documentación sin la autorización respectiva del Jefe del Archivo. Quien contravenga lo anterior, estará a lo dispuesto por las sanciones estipuladas dentro de la Legislación Penal vigente, así como de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 25.-** El personal que labora en el Archivo Municipal es responsable de los inventarios, custodia, préstamo y manejo de la documentación y materiales que tiene bajo su custodia o resguardo.

**ARTÍCULO 26.-** El personal del Archivo municipal deberá abstenerse de alterar el orden o perturbar a los usuarios o los demás compañeros. La infracción a este ordenamiento será sancionada de conformidad con la legislación aplicable.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL**

**ARTÍCULO 27.-** De acuerdo a las necesidades del Archivo, se procederá a efectuar el proceso de la depuración de los documentos que carezcan de interés público, una vez transcurridos veinte años de haber sido generados o, en caso de documentos que contengan información reservada, una vez que haya transcurrido un plazo igual al de su reserva.

Para tal efecto se deberán eliminar todos aquellos documentos repetidos, los que sea imposible su restauración, para realizar la depuración de los documentos del Archivo Municipal, se conformará una Comisión Técnica integrada por el Jefe del Archivo, el encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento, el Síndico Municipal, el titular de la Unidad de Transparencia, y tres integrantes del Pleno del Ayuntamiento, quienes, previo análisis del valor histórico, utilidad de consulta y necesidades de conservación, dictaminarán sobre las solicitudes que al respecto presente el Jefe del Archivo, de los documentos que serán depurados.

Para que un documento sea depurado debe contar con el respaldo de su original digitalizado, mismo que pasará a formar parte del Archivo Histórico, en un apartado especial. Los documentos depurados podrán ser reutilizados o destruidos por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 28.-** Los lineamientos que se deberán de observar para el proceso de depuración son los siguientes:

I.- Posterior a la propuesta de conformación de la Comisión Técnica, y una vez aprobada por los integrantes del Pleno del Ayuntamiento, el Jefe del Archivo citará por lo menos una vez al año, a la Comisión Técnica a efecto de presentarles la propuesta formal de los documentos que serán depurados.

II.- Una vez reunida la comisión se observarán todos aquellos elementos necesarios para clasificar los documentos que serán desechados y los que se consideren que por su importancia, pudieran formar parte del Archivo Histórico.

III.- En el caso de los documentos correspondientes a las cuentas públicas, se solicitará el visto bueno por parte de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, para la destrucción de los mismos, conservando en todo caso la relación de la documentación a destruir.

IV.- Habiéndose seleccionado toda aquella documentación que se deberá depurar, la Comisión determinará la forma en la que se deberá respaldar la información contenida dentro de los documentos depurados, ya sea digitalizándola o

microfilmándola; asimismo se indicará la forma de destrucción de los mismos y su destino final.

V.- Terminado el proceso de depuración se procederá al levantamiento del Acta correspondiente, en donde se anexará la relación de los documentos que fueron destruidos, indicando el proceso llevado a cabo para la depuración; por lo que al final los integrantes del Comité Técnico firmarán al margen y calce el Acta correspondiente.

## **CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES**

**ARTÍCULO 29.-** Constituyen infracciones al presente reglamento:

- I. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos del patrimonio documental,
- II. Deteriorar dolosamente los documentos del patrimonio documental,
- III. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos para su beneficio o en perjuicio de un tercero,
- IV. Destruir total o parcialmente los documentos del patrimonio documental,
- V. Omitir la devolución de documentos prestados, dentro del plazo establecido en el artículo 21 de este reglamento, y
- VI. Sustraer sin autorización documentos del patrimonio documental, considerados dentro del Archivo Municipal como Archivo de control e Histórico.

## **CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 30.-** El Archivo Municipal constituye patrimonio del pueblo de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; bajo la custodia, administración y cuidado del Gobierno Municipal, por conducto de la Secretaría General y las autoridades competentes.

El atentado, destrucción, alteración o robo de los documentos del Archivo Municipal o la violación a las disposiciones del presente Reglamento, constituyen una infracción administrativa, a la que corresponde una sanción, tanto para los propios funcionarios municipales como de cualquier persona, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, esto independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que procedan conforme a derecho.

**ARTÍCULO 31.-** Los usuarios que infrinjan el presente Reglamento podrán ser amonestados de palabra por el Jefe del Archivo, sin perjuicio de turnar a las autoridades correspondientes si su conducta o falta sea sancionada en los términos del Código Penal vigente y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.

**ARTÍCULO 32.-** Tratándose de personal administrativo, se procederá a levantar el acta administrativa correspondiente, además de una sanción económica hasta con 15 días de su salario o suspensión de empleo hasta por 10 días, según la gravedad de la falta, o destitución de empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave, misma que será determinada por el encargado de la Secretaría General mediante acuerdo.

**ARTÍCULO 33.-** En el mismo caso de los dos artículos anteriores, si la infracción es grave, y además si el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, los responsables serán puestos a disposición de las autoridades correspondientes para su investigación y sujeción a las Leyes Penales aplicables en el Estado.

## **CAPÍTULO XI DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 34.-** El recurso que se concede en el presente reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto ante el Síndico Municipal para que este lo resuelva, siguiendo el procedimiento que se desprende dentro de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco tratándose de actos cometidos por el personal administrativo pertenecientes al Archivo Municipal. Dicho recurso será resuelto dentro de los 30 treinta días contados a partir de la fecha en la que se promovió el mismo.

**ARTÍCULO 35.-** Serán aplicables supletoriamente las siguientes Leyes y Reglamentos:

- I.- Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.
- II.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- III.- Ley de Transparencia e Información Pública para el Estado de Jalisco.
- IV.- Reglamento del Archivo General de la Nación.
- V.- Reglamento del Archivo Histórico del Estado de Jalisco.
- VI.- Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.
- VII.- Y de más aplicables a la materia.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Todo lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**TERCERO.-** Una vez entrado en vigor el presente reglamento se deberá Instalar la Comisión Técnica del Archivo Municipal en un plazo no mayor a 30 días.