



REGLAMENTO DE ARCHIVOS PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social, de observancia general y obligatoria para las dependencias centralizadas y descentralizadas del Municipio de Chihuahua, y tiene por objeto:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del sistema de archivos que garantice 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;
- 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 municipal;
- III. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, a fin de que estos 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 generados, para favorecer, 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 del Municipio;
- VI. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado para establecer un gobierno digital y abierto que beneficie con sus servicios a la ciudadanía;
- VII. Establecer mecanismos que permitan, la colaboración en materia de archivos, con autoridades estatales;
- VIII. Promover la adopción de buenas prácticas estatales y nacionales;
- IX. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;



- X. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental Municipal, y
- XI. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 2.- Se considera sujeto obligado, para efectos del presente Reglamento, cualquier autoridad del Ayuntamiento de Chihuahua y la Administración Pública Centralizada Municipal de Chihuahua, así como:

- I. Los Organismos Públicos Descentralizadas Municipales;
- II. Los fideicomisos Municipales;
- III. Las personas físicas y/o jurídicas privadas que reciban y ejerzan recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad sólo respecto a la información pública relativa a dichos recursos.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación del presente reglamento se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público. A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria lo dispuesto por:

- I. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Ley General de Archivos;
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IV. Ley Federal sobre Monumentos y zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos;
- V. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua;
- VI. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua;
- VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;
- VIII. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua;
- IX. Código Penal Federal;
- X. Código Penal del Estado de Chihuahua;
- XI. Reglamento del Patrimonio Municipio de Chihuahua;



- XII. Reglamento de Protección de Datos Personales del Municipio de Chihuahua; y
- XIII. Reglamento de Transparencia del Municipio de Chihuahua.

Artículo 4.- Además de las definiciones dispuestas en el artículo 5 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Archivo General del Estado: Archivo General del Estado de Chihuahua;
- II. Archivo Histórico: Archivo Histórico Municipal;
- III. Área Coordinadora de Archivos: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos;
- IV. Áreas productoras de la documentación: A las áreas o unidades administrativas de las dependencias que integran y cierran expedientes y, en consecuencia, asignan alguna de las series documentales de su Cuadro General de Clasificación Archivística;
- V. Desarrollo Archivístico: Al grado de cumplimiento y atención de lo dispuesto en la normativa en materia de gestión documental y los instrumentos de control archivístico del Municipio, así como al fortalecimiento de la capacidad operativa e infraestructura para el debido resguardo de los documentos;
- VI. Documentación de apoyo informativo: A las copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, o aquellos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua;
- VII. Documentación de comprobación administrativa inmediata: A los documentos o formatos que no son fundamentales para la gestión institucional y que no se consideran como documentos de archivo, por lo que su vigencia no debería exceder de un año, ni transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;
- VIII. Enlace de Archivos: Es el servidor público responsable de la comunicación en la dependencia, para llevar a cabo las acciones en materia de gestión y administración de archivos;
- IX. Gobierno Municipal: Organismos públicos descentralizados, fideicomisos municipales, empresas de participación municipal y en general de cualquier entidad de la administración municipal referidas en el capítulo Tercero del Título Segundo del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua;



- X. Sub-Enlace de Archivo: Es el servidor público responsable de vincular, organizar, controlar y concentrar las acciones en materia de archivo de su área administrativa de la dependencia;
- XI. Fondo: Conjunto de documentos, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por un sujeto obligado o ente privado en el transcurso de sus actividades, con cuyo nombre se identifica;
- XII. Ley Estatal: Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua;
- XIII. Mecanismos: A los flujos procesales que permitan el ejercicio o materialización de una atribución o función específica, de forma eficiente y puntual, así como su seguimiento y control administrativo;
- XIV. Plano Topográfico: Permite la localización física en la estantería de archivos. Signatura topográfica. Señal de números y letras que se coloca a un documento para indicar su colocación dentro de una biblioteca o un archivo;
- XV. Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos: Herramientas informáticas que permiten el registro y control automatizado de los procesos de gestión documental a los que estarán sujetos los documentos de archivo, con independencia a su soporte, durante el ciclo vital, y;
- XVI. Unidad Administrativa: A las instancias o dependencias del Gobierno Municipal de Chihuahua, de acuerdo con el reglamento interior vigente.

Artículo 5.- Las dependencias, unidades administrativas, organismos y entidades de la administración pública municipal se regirán por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por las áreas administrativas, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y;
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la ley, el presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 6.- Los instrumentos normativos que deriven de este Reglamento deberán ser acordes a las disposiciones que emita las autoridades federales y estatales en la materia.

TITULO SEGUNDO **DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS**

CAPÍTULO I **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES**

Artículo 7.- El Municipio deberá en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna:

- I. Preservar, resguardar y proteger el patrimonio documental;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y;
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 8.- Las personas titulares de las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno Municipal de Chihuahua, tienen la atribución de implementar las medidas que permitan asegurar la organización, descripción, preservación, valoración, conservación permanente, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo e históricos de la administración pública municipal, con independencia de su soporte, así como garantizar el buen funcionamiento del sistema institucional.

Para cumplir con lo anterior, las personas titulares de las dependencias seguirán los mecanismos implementados por la Coordinación de Archivos que les permita dar seguimiento y evaluar el desarrollo archivístico de la administración municipal.

El Área Coordinadora de Archivos podrá instruir o solventar las problemáticas que sean identificadas respecto del buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 9.- Las personas titulares de las unidades o áreas administrativas serán las responsables de implementar las medidas que permitan garantizar la organización, descripción, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de sus documentos de archivos, para lo cual podrán solicitar el acompañamiento técnico de la Coordinación de Archivos.

Artículo 10.- Todas las personas servidoras públicas deberán tomar en cuenta, por lo menos, los siguientes criterios, al momento de documentar el ejercicio de sus atribuciones:



- I. Que los documentos se mantengan en los archivos en el orden original en el que fueron producidos;
- II. Que la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivos sea racional;
- III. Que los documentos de archivo nativos en soporte digital sean conservados en el mismo formato, sean integrados en el expediente y que este sea identificado con una serie documental, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística, y;
- IV. Implementar las medidas que sean determinadas por el Área Coordinadora de Archivos, en materia de gestión documental y administración de archivos.

CAPÍTULO II

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 11.- El Área Coordinadora de Archivos tendrá la función de promover el desarrollo archivístico en el Gobierno Municipal de Chihuahua, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 12.- La persona titular de la Presidencia Municipal deberá designar a la persona servidora pública que fungirá como la responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien deberá tener al menos el nivel de dirección general.

Artículo 13.- La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, aparte de las designadas por la Ley Estatal, tendrá la función de gestionar las condiciones materiales, operativas, de personal y jurídicas que permitan el correcto funcionamiento de esa área, así como del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua.

Artículo 14.- La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, aparte de las designadas en la Ley Estatal, tendrá las siguientes atribuciones: .

- I. Ejecutar las acciones necesarias para salvaguardar los documentos existentes en el Archivo Municipal;
- II. Autorizar las transferencias ordenadas en el Gobierno Municipal de Chihuahua, así como coordinar su implementación;
- III. Establecer los mecanismos que permitan la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como el informe de actividades del programa anterior, en las plataformas de difusión del Gobierno Municipal de Chihuahua;
- IV. Emitir el Plan de Trabajo para la Elaboración y Actualización de las fichas técnicas de valoración documental y someter a la consideración del Grupo Interdisciplinario



de Archivos, para su aprobación, así como las expresiones documentales que serán consideradas como de comprobación administrativa inmediata;

- V. Crear y aplicar instrumentos que permitan registrar la localización expedita de los expedientes y documentos de archivos, así como su disponibilidad e integridad;
- VI. Creación de los criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de Gobierno Municipal de Chihuahua, para garantizar la conservación de los documentos de archivo de sus respectivos archivos de trámite;
- VII. Crear, implementar y administrar el Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos;
- VIII. Ejecutar visitas de inspección en los archivos de trámite, concentración e histórico del Gobierno Municipal de Chihuahua;
- IX. Establecer los mecanismos que permitan la elaboración de informes de cumplimiento en las materias de gestión documental y administración de archivos;
- X. Verificar que las personas responsables de los archivos de concentración realicen los procesos de desincorporación o donación ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos o alguna Asociación Civil que lo solicite, y;
- XI. Instaurar la metodología que permitan el correcto funcionamiento de las unidades de correspondencia del Gobierno Municipal de Chihuahua.

Artículo 15.- La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos ejercerá sus atribuciones directamente y con el apoyo de la estructura administrativa que el presupuesto le permite. Las personas servidoras públicas que integren esa área, deberán tener la preparación profesional en alguna de las áreas del conocimiento relacionadas con la gestión documental o administración de archivos y/o contar con experiencia comprobada en la materia.

Artículo 16.- Las unidades o áreas administrativas deberán colaborar con la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, cuando se requiera su intervención durante el ejercicio de alguna de sus atribuciones.

CAPÍTULO III **DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA**

Artículo 17.- El área de correspondencia es el responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de trámite del Gobierno Municipal de Chihuahua.

Artículo 18.- En cada una de las dependencias centralizadas y descentralizadas, se determinará un área correspondiente y un responsable de atender la misma.



Artículo 19.- En caso de que alguna dependencia requiera de más de un área de correspondencia, se deberá atender las funciones y obligaciones establecidas en este artículo.

- I. Realizar un registro de los documentos recibidos en los formatos de control estandarizados por la Coordinación de Archivos;
- II. Ser la única instancia de recepción oficial de los documentos dirigidos a la dependencia;
- III. Atender los mecanismos establecidos por la Coordinación de Archivos, para garantizar un manejo óptimo controlado de la correspondencia;
- IV. Distribuir los documentos con la mayor serenidad y prontitud posible;
- V. Verificar que los asuntos de los documentos sean de competencia de su unidad administrativa, y;
- VI. Verificar que los documentos contengan los requisitos mínimos de validez y sus anexos.

CAPÍTULO IV **DE LOS ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

Artículo 20.- Cada área administrativa deberá contar con su archivo de trámite quien, tendrá la función de integrar, organizar, describir, conservar, disponer y resguardar los documentos de archivo, así como integrar y concluir los expedientes, que se gestionan en su unidad o área administrativa, en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Artículo 21.- Las dependencias y áreas administrativas, organismos públicos descentralizados, de participación municipal y los fideicomisos municipales, son responsables de la recepción, registro seguimiento y despacho de la documentación y la integración de los archivos de trámite y la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, realizándose bajo la supervisión de la Coordinación de Archivos.

Artículo 22.- Las personas responsables de los archivos de trámite serán designadas por las personas titulares de las dependencias, deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

Artículo 23.- Las personas responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes atribuciones y deberán:

- I. Ser el medio de comunicación entre la Coordinación de Archivos y su área o unidad administrativa, para coadyuvar en la correcta aplicación de los procesos archivísticos y garantizar el correcto funcionamiento de su archivo de trámite;



- II. Implementar las acciones que permitan a su unidad o área administrativa integrar y organizar los expedientes;
- III. Colaborar en el diseño e implementación de los procesos archivísticos a que se hace referencia la Ley o el presente reglamento;
- IV. Participar en la elaboración y actualización de las fichas técnicas de valoración documental;
- V. Participar en la elaboración de criterios para la organización y conservación de archivos y en procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública;
- VI. Participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos a las que sea convocada;
- VII. Implementar las acciones que le permitan verificar que su unidad o área administrativa garantice a sus expedientes los elementos mínimos de identificación en la portada, se inventarién y resguarden adecuadamente durante el plazo establecido en el catálogo de disposición documental para el archivo de trámite;
- VIII. Implementar las acciones que permitan la localización, consulta, préstamo y reproducción de los documentos que se encuentre en su archivo de trámite, de acuerdo con las disposiciones y controles aprobados;
- IX. Emitir los informes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos y las autoridades competentes;
- X. Verificar de manera periódica las vigencias documentales e inventarios archivísticos del archivo de trámite, de acuerdo con los instrumentos de control;
- XI. Llevar el control de la documentación desde su ingreso a la unidad o área administrativa hasta su transferencia primaria;
- XII. Reportar al Área Coordinadora de Archivos las inconsistencias o riesgos que detecte en materia de archivo en el ejercicio de sus actividades;
- XIII. Mantener actualizado el inventario de expedientes de la unidad administrativa;
- XIV. Acudir a los programas de capacitación y asesoría en archivística, e implementar y desarrollarlos en su dependencia u organismo; y
- XV. Las que establezcan las disposiciones aplicables.



Artículo 24.- Las personas responsables de las áreas de archivo de trámite del sujeto obligado podrán tener colaboradoras y colaboradores que apoyen con el ejercicio de sus atribuciones, si el presupuesto lo permite; así mismo, podrán designar enlaces, cuando la complejidad orgánica de su unidad o área administrativa lo amerite.

Artículo 25.- Cuando no se tenga área de correspondencia, los archivos de trámite de las áreas administrativas asumirán esas funciones y obligaciones.

CAPÍTULO V

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 26.- El archivo de concentración del Gobierno Municipal es el integrado por los documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su disposición documental y tendrá la función de gestionar y preparar la documentación para su baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 27.- En caso de que se determine por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, que alguna dependencia requiera contar con su archivo de concentración, se deberá atender las funciones y obligaciones establecidas en este capítulo.

Artículo 28.- Las personas responsables del archivo de concentración tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las acciones que permitan al archivo de concentración cumplir con sus funciones previstas en la normatividad vigente;
- II. Emitir los instrumentos de planeación a corto, mediano y largo plazo, que permitan identificar los expedientes que serán susceptibles de ser puestos a disposición documental, con el fin de realizar transferencias secundarias o bajas documentales;
- III. Verificar que las transferencias que se realicen de los archivos de trámite al de concentración, así como de concentración al histórico municipal, se ejecuten según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental validado y vigente por el Archivo General del Estado;
- IV. Notificar al Área Coordinadora de Archivos cuando existan casos de documentación siniestrada para que esta a su vez de aviso a las autoridades competentes;
- V. Valorar, transferir o eliminar los expedientes que se encuentren en el archivo de concentración, con la colaboración de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación;
- VI. Emitir el calendario de caducidades de los expedientes que se encuentren en el archivo de concentración;



- VII. Proponer al Área Coordinadora de Archivos criterios y lineamientos para la consulta y préstamo de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración, las cuales deberán ser observadas por las unidades y áreas administrativas de las dependencias centralizadas Y descentralizadas del Gobierno Municipal;
- VIII. Llevar a cabo las acciones y controles de seguridad que permitan la custodia del acervo documental del archivo de concentración;
- IX. Elaborar plano topográfico que permita la localización de los expedientes que se encuentren en el archivo;
- X. Implementar los programas anuales de conservación preventiva que emita el Área Coordinadora de Archivos. Los cuales deberán enfocarse en la limpieza de los documentos, en la detección de microorganismos, fauna nociva y animales rastreros y, en su caso, las medidas de atención que se ejecutarán, así como llevar a cabo acciones que permitan monitorear la humedad y temperaturas de los depósitos que utilice el archivo de concentración;
- XI. Ejecutar las acciones que permitan gestionar los expedientes que contienen clasificación de la información como confidencial por contener datos sensibles, según la normatividad vigente;
- XII. Publicar los dictámenes y actas de bajas documentales o transferencias secundarias en los portales electrónicos del Gobierno Municipal;
- XIII. Avisar a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como a las personas titulares de las dependencias centralizadas, descentralizadas y áreas administrativas, para que tengan conocimiento, sobre los expedientes cuyos plazos de conservación se actualizaron;
- XIV. Elaborar los inventarios para las transferencias secundarias del archivo de concentración al archivo histórico, así como realizar los inventarios de bajas documentales, para lo cual deberá solicitar el acompañamiento del Área Coordinadora de Archivos, de igual manera el área generadora de la documentación;

Realizar las acciones que permitan las transferencias secundarias de su archivo de concentración; y XVI. Las que establezcan las disposiciones oficiales.

Artículo 29.- Las personas responsables del archivo de concentración deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia, acordes a su responsabilidad, promoviendo las capacitaciones del personal adscrito a su área.

Artículo 30.- La persona responsable del archivo de concentración deberá actualizar la publicación de los dictámenes y actas de bajas documentales o transferencias secundarias en



el portal electrónico del Gobierno Municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes de su aprobación.

Artículo 31.- La documentación producida antes del año 2004, que se encuentre en los archivos de trámite o concentración no estará sujeta al Catálogo de Disposición Documental del Gobierno Municipal, por lo que para determinar su destino final, la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá establecer el método y programas de valoración que implementara, junto con las áreas o unidades administrativas de las dependencias centralizadas y descentralizadas productoras de la documentación, o sus equivalentes, en caso de que ya no existan.

Artículo 32.- Los archivos de concentración de la administración centralizada, organismos descentralizados y fideicomisos municipales se coordinarán con el archivo de concentración de la administración centralizada para la aprobación de sus transferencias secundarias y bajas documentales.

CAPÍTULO VI

DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

Artículo 33.- El archivo histórico municipal tendrá la función de organizar, conservar, preservar y difundir los expedientes con valores históricos del Gobierno Municipal teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las acciones que permitan al archivo histórico municipal cumplir con sus funciones previstas en el presente Reglamento y en la normativa vigente aplicable en la materia;
- II. Programar e implementar estrategias de conservación preventiva y correctiva, así como de restauración, de los documentos que se encuentren en el archivo histórico municipal;
- III. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la implementación de las disposiciones para la consulta, préstamo, reproducción y difusión de los expedientes históricos, las cuales deberán ser observadas por las áreas o unidades administrativas, así como por el archivo de concentración;
- IV. Realizar transcripciones paleográficas respecto a los documentos que se encuentren en su archivo, con la finalidad de hacer una mejor descripción de los documentos que lo requieran y aportar a la clasificación de documentos históricos.
- V. Divulgar los instrumentos de consulta de su archivo histórico municipal;
- VI. Implementar las acciones que permitan al archivo histórico municipal contar con el plano topográfico que permitan la localización de expedientes; y



- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, las disposiciones normativas de la materia o la persona titular de la Presidencia Municipal de manera expresa.

Artículo 34.- Una vez que se hayan transferido los documentos al archivo histórico, las unidades y áreas administrativas de las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno Municipal, no podrán modificar los expedientes transferidos, los cuales quedaran a cargo y bajo el resguardo de la persona responsable del archivo histórico municipal.

Artículo 35.- Los expedientes históricos que sean transferidos a los depósitos bajo control y administración del Archivo Histórico Municipal, deberán ser transferidos bajo el procedimiento de transferencia secundaria y atendiendo los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental, además de que no podrán ser clasificados en modo alguno, por lo que podrán ser consultados de forma íntegra, siempre y cuando se respeten los controles y medidas que permitan mitigar el deterioro de sus materiales constitutivos, así como evitar su sustracción.

Artículo 36.- La persona responsable del archivo histórico municipal deberá observar en todo momento las disposiciones que, en su caso, emita el Consejo Nacional de Archivos, así como el Archivo General del Estado y la Coordinación de Archivos.

Artículo 37.- Los documentos y expedientes que hayan sido trasladados al archivo histórico municipal y que no hayan sido identificados, ordenados, descritos, y clasificados archivísticamente, así como aquellos que a su vez fueron rescatados o donados permanecerán aislados en el archivo y procederá su inventario de transferencia secundaria.

Los documentos que se refiere el párrafo anterior no podrán estar disponibles para consulta pública y sólo podrán ser manipulados en los términos que disponga el Grupo Interdisciplinario de Archivos, quien se encargará de definir el método y estrategia para su regularización, por lo que las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación de las dependencias centralizadas o descentralizadas del Gobierno Municipal afines deberán prestar las facilidades y colaboración que les sean solicitadas.

Artículo 38.- La consulta de los expedientes o documentos que integran el archivo histórico será disponible para cualquier persona sin discriminación motivada por origen étnico o nacional, de género, de edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, misma que estará sujeta a lo siguiente:

- I. Toda consulta se realizará en las instalaciones del archivo histórico municipal, en el área destinada para ese fin, por lo que queda excluida la modalidad de consulta fuera del propio recinto;
- II. No se prestarán documentos deteriorados o que se encuentren en proceso de restauración o clasificación, así como documentos que se encuentren en aislamiento o cuarentena;



- III. Cuando por el estado de conservación no se pueda prestar el documento original, el usuario podrá acceder a la información contenida en el mismo, mediante una copia o por medios electrónicos, siempre y cuando se cuente con ellos;
- IV. En general, los usuarios consultarán las copias simples de los expedientes o documentos existentes; a fin de garantizar la protección de los documentos originales, para su préstamo será necesario un permiso especial emitido por la Coordinadora de Archivos;
- V. Los usuarios del archivo histórico municipal no tendrán acceso directo al acervo, solamente el personal especializado y asignado para ello, podrán tener acceso al mismo, para facilitar la consulta cuando el caso lo permita;
- VI. Se negará la reproducción de documentos cuando el estado de conservación no lo permita, o cuando se encuentren en proceso de restauración o clasificación; y
- VII. En todo caso se deberán observar también las disposiciones emitidas por la Coordinación de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Archivos o las Autoridades Competentes.

Artículo 39.- Los usuarios que pretendan consultar los expedientes o documentos existentes en el archivo histórico municipal deberán acatar las siguientes normas: I. Llenar y presentar ante el archivo histórico municipal, la solicitud de información y hoja de registro que al efecto expida dicho departamento, en el cual se proporcionarán los datos generales del solicitante, e institucionales, así como los elementos necesarios para identificar la información que solicita; II. Los usuarios permanecerán en un salón destinado para consultar la información, quedando restringido el acceso a otras áreas del archivo histórico municipal; III. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta con objetos que no sean indispensables para realización de investigación o consulta, prohibiendo la introducción de alimentos, bebidas, objetos punzocortantes u otros aparatos que puedan alterar o dañar la constitución de los documentos históricos; IV. Queda prohibido fumar o el uso de tabaco y cualquier objeto que realice emisiones de humo o vapor, en el interior del área de consulta; V. Los documentos serán consultados con todo cuidado, utilizando en todo momento el uso de cubrebocas y guantes debiendo ser devueltos sin alteraciones, tachaduras o escritura de ninguna índole; VI. Queda prohibido sustraer documentos, mutilar materiales, escribir sobre ellos, apoyarse en el material consultado o sobreponer objeto sobre el mismo, usar bolígrafo, pluma fuente o cualquier tipo de marcador; VII. Sólo se permitirá la consulta del contenido de un volumen o contenedor al mismo tiempo; VIII. Los usuarios podrán obtener copias de los documentos, si el estado de conservación lo permite, corriendo el cargo de estas a su costa; IX. Las consultas se sujetarán al horario y días establecidos, cumpliendo con las normas que se señalan en el presente Reglamento, las que establezca la Coordinación de Archivos y demás disposiciones aplicables, y; X. El daño que cause el solicitante a los documentos históricos será motivo de sanciones administrativas, como suspensiones provisionales o definitivas de acuerdo con lo establecido en las leyes y normativa de la materia, e incluso de aquellas que sean de índole penal.



CAPÍTULO VII

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS Y LAS ÁREAS Y UNIDADES PRODUCTORAS

Artículo 40.- El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Gobierno Municipal, es un organismo multiactor conformado por diversas áreas administrativas de la administración centralizada y tendrá la función de acompañar al Área Coordinadora de Archivos, así como a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, durante la elaboración y actualización de sus fichas técnicas de valoración documental. Formar parte del grupo multiactor será un cargo honorífico, por lo que no se recibirá pago, o retribución alguna por desempeñar esta función.

Artículo 41.- El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Gobierno Municipal estará conformado por las siguientes áreas administrativas: I. Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos; II. Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental; III. Órgano Interno de Control; IV. Subsecretaría Jurídica de la Secretaría del H. Ayuntamiento; V. Subcoordinación de Archivos en representación de las áreas productoras de la documentación; VI. Subdirección de Modernización Administrativa; y VII. Unidad de Transparencia. Cuando las características de los archivos requieran mayor análisis, se podrá convocar a expertos externos para que emitan su opinión, quienes no recibirán remuneración para tal efecto.

Artículo 42.- Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, sólo participarán en las sesiones en que se analice algún tema de relevancia en el entendido que su función será exclusivamente la de solventar las observaciones que se presenten durante la sesión, por lo que no podrán votar en los acuerdos que se tomen.

Artículo 43.- La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos tendrá la función de convocar, moderar y dar seguimiento a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, de acuerdo con las reglas de operación que emita el mismo, y presentar los proyectos de fichas técnicas de valoración documental, de referencias técnicas sobre valores documentales, de pautas de comportamiento sobre disposición documental, de las series documentales, así como los programas y planes que permitan su elaboración, análisis, aprobación y demás que establezca la legislación de la materia.

Artículo 44.- El Grupo Interdisciplinario de Archivos, además de las establecidas en la Ley de Archivos para el Estado, tendrá las siguientes actividades:

- I. Aprobar las fichas técnicas de valoración documental o modificaciones, que presente el Área Coordinadora de Archivos;
- II. Formular y aprobar las referencias técnicas para la determinación de los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, que presente el Área Coordinadora de Archivos;



- III. Formular y aprobar las pautas de comportamiento a seguir durante la disposición documental de las series documentales;
- IV. Aprobar los planes de trabajo e informes anuales del programa de desarrollo archivístico que presente el Área Coordinadora de Archivos;
- V. Emitir las reglas de operación de este grupo;
- VI. Recomendar la automatización de de procesos o procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, y;
- VII. Las demás que acuerde la persona titular de la presidencia municipal y de las leyes de la materia, como medida para el correcto desempeño de su Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 45.- Con independencia de que el Grupo Interdisciplinario de Archivos emita sus reglas de operación, estas se deberán sujetar a lo siguiente:

- I. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos será responsable de convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, según el plan de trabajo aprobado o cuando exista algún asunto de atención inmediata y urgente;
- II. La carpeta de trabajo tendrá que ser remitida a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos con la convocatoria, cuya elaboración corresponderá a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- III. El Grupo Interdisciplinario de Archivos sesionará válidamente cuando se reúnan, por lo menos, el cincuenta por ciento más uno de los integrantes convocados con posibilidad de voto. De no llegarse a reunir el quórum para sesionar válidamente, la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá volver a convocar en los siguientes cinco días hábiles. Las ausencias injustificadas deberán ser informadas al Órgano Interno de Control para los efectos legales a que haya lugar, y;
- IV. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán designar a su suplente para que delibere y vote los asuntos en su representación, quien deberá tener el nivel jerárquico inferior.

CAPITULO VIII

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Artículo 46.- El Gobierno Municipal de Chihuahua deberá elaborar, actualizar o modificar su cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, según la guía metodológica que emita el Archivo General del Estado.



Artículo 47.- Las dependencias o entidades municipales, así como los órganos u organismos descentralizados, desconcentrados y autónomos del Gobierno Municipal deberán elaborar, actualizar y mantener disponibles los instrumentos de control y de consulta archivística que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística.
- II. Catálogo de disposición documental.
- III. Inventarios documentales.
- IV. Guía de archivo documental. La guía de archivos documental se elaborará conforme a lo avanzado en los inventarios.

Artículo 48.- Las fichas técnicas de valoración documental del catálogo de disposición documental del Gobierno Municipal deberán ser revisadas, por lo menos una vez cada año desde su aprobación o última modificación, y de ser necesario realizar la actualización.

Artículo 49.- El Área Coordinadora de Archivos será la encargada de planear la revisión de las fichas técnicas de valoración documental; definir su modificación, junto con las áreas o unidades administrativas productoras de documentación involucradas, y someterlas a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Cada ficha de valoración documental deberá contener la justificación y fundamentación de sus vigencias y plazos de conservación.

Artículo 50.- En caso de que se modifique la estructura de las dependencias centralizadas y organismos descentralizados o haya de nueva creación, deberán elaborar los instrumentos referidos en el presente capítulo durante su primer año de funcionamiento.

Artículo 51.- Los instrumentos de control archivístico podrán ser revisados por el Archivo General del Estado, para mejoras de los instrumentos.

Artículo 52.- Los instrumentos de control archivísticos revisados por el Archivo General del Estado, así como aquellos instrumentos de consulta que se hayan registrado, deberán estar publicados en los portales electrónicos de los sujetos obligados.

Artículo 53.- Los instrumentos de consulta de los sujetos obligados deberán estar actualizados de manera permanente, para permitir la localización de los expedientes.

CAPÍTULO IX

DE LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Artículo 54.- Las transferencias documentales se harán según la metodología que emita el Archivo General del Estado.



Artículo 55.- Para definir la transferencia primaria, secundaria o baja documental, el Área Coordinadora de Archivos, durante la valoración de expedientes, podrá requerir el acompañamiento de los archivos de trámite, concentración o histórico municipal, así como por las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación afines.

Artículo 56.- El sujeto obligado a través del archivo de concentración solicitará la opinión o en su caso el dictamen favorable de baja documental o de transferencia secundaria, según sea el caso, por parte del Archivo General del Estado; previo a transferir sus expedientes de un archivo de concentración al archivo histórico o para proceder a su desincorporación y posterior destrucción.

Artículo 57.- Una vez que el sujeto obligado obtenga la opinión o el dictamen favorable del Archivo General del Estado, se podrá gestionar la desincorporación de la documentación involucrada, para que sea donada de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 58.- Cada traslado, reubicación, incorporación, retención, cambio de calidad jurídica o destrucción que sufran los expedientes involucrados en una transferencia al archivo histórico municipal o pretendan ser destruidos, deberán ser documentados a través de un acta administrativa de hechos, en la que participará el Área Coordinadora de Archivos y las personas servidoras públicas involucradas en el acto específico de que se trate. Se publicará en los portales oficiales del Gobierno Municipal la opinión o el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria, así como las actas administrativas de hechos que se hayan levantado según lo dispuesto en el presente capítulo.

Artículo 59.- Para la incorporación o transferencia secundaria de los expedientes a los depósitos del archivo histórico municipal, se deberá garantizar lo siguiente:

- I. Que la documentación sujeta a la incorporación o transferencia se encuentre debidamente identificada, organizada y descrita;
- II. Que cuente con instrumentos de descripción documental que permitan identificar y consultar los documentos de manera general;
- III. Que presenten condiciones estables de traslado, resguardo y manipulación;
- IV. Que no existan riesgos de contaminación por agentes biológicos; y
- V. Que las guardas sean las indicadas para la conservación permanente de la documentación, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo General del Estado.

Artículo 60.- Las dependencias centralizadas, organismos descentralizados y fideicomisos municipales podrán incorporar o transferir su documentación al Archivo Histórico Municipal,



según las disposiciones que para tal efecto emita el Área Coordinadora de Archivos, las cuales deberán tomar en cuenta, por lo menos, lo dispuesto en el artículo anterior.

CAPÍTULO X

DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Artículo 61.- Las dependencias centralizadas, organismos descentralizados y fideicomisos municipales deberán racionalizar la producción de documentos de archivo en sus expedientes, por lo que deberá procurar y promover, durante sus visitas de trabajo, del Área Coordinadora de Archivos la identificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.

Artículo 62.- Las unidades y áreas administrativas deberán justificar, ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos, la documentación que se considera como de comprobación administrativa inmediata, para que esa instancia lo analice y en su caso, los apruebe. Dicha aprobación deberá hacerse constar en el acta de sesión que se levante para tal efecto.

Artículo 63.- Durante el estudio de los documentos que se considera como de comprobación administrativa inmediata, el Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá analizar que la información allí contenida sea de uso temporal, en tanto que se sistematiza en otro instrumento que permita su conocimiento y revisión, por ser considerado como un documento de archivo.

Artículo 64.- La persona responsable del archivo de trámite será la encargada de llevar el seguimiento de los plazos de conservación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, el cual no podrá ser mayor a doce meses; además deberá solicitar al Área Coordinadora de Archivos su recolección para que gestione su desincorporación, para que sea donada conforme a la Ley Estatal o las disposiciones jurídicas o administrativas que se emitan para ello.

Artículo 65.- El Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá consentir la documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata, cada año desde su aprobación, modificación o verificación, para verificar que la justificación que las sustentó siga vigente.

CAPÍTULO XI

DE LA DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

Artículo 66.- La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del Gobierno Municipal deberá establecer mecanismos que permitan identificar la documentación que sea siniestrada.

Artículo 67.- En caso de que se detecte que alguna documentación de los sujetos obligados se encuentra siniestrada, las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos deberán notificar formalmente a las siguientes instancias, dentro de los 15 días naturales posteriores al evento:



- I. Titular de la dependencia o Entidad;
- II. Órgano Interno de Control o equivalente; y III. Archivo General del Estado.

Artículo 68.- El aviso referido en el artículo anterior tendrá formato de acta circunstanciada de hechos y deberá contener, por lo menos, lo siguiente: I. La descripción de la documentación siniestrada; II. La descripción del incidente con evidencia fotográfica; III. Las acciones que se tomaron en lo inmediato; IV. Las acciones correctivas; V. El programa integral de rescate de la documentación, y VI. Las medidas para garantizar que no se repita el suceso.

Artículo 69.- El Gobierno Municipal podrá solicitar al Archivo General del Estado su opinión o recomendaciones que estime pertinentes para la recuperación o destrucción definitiva de los archivos siniestrados, mismas que deberán ser consideradas por el Área Coordinadora de Archivos del Gobierno Municipal.

Artículo 70.- Las áreas o unidades administrativas deberán en todo momento apoyar y facilitar el trabajo de verificación y recuperación de la documentación siniestrada a la Coordinación de Archivos y en caso de que exista resistencia de las mismas u obstaculización se dará aviso al Órgano Interno de Control para que inicie el proceso administrativo correspondiente.

CAPÍTULO XII

DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Artículo 71.- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Gobierno Municipal deberá ser elaborado por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año y debe ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos dentro de los quince días posteriores, hasta antes de su publicación. Los organismos descentralizados deberán elaborar un documento que contenga su programación anual archivística, el cual se anexará al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Gobierno Municipal de Chihuahua. Las acciones que se definan y programen deberán ser congruentes con la capacidad operativa y material de su institución; y deberá contemplar, por lo menos, los siguientes ejes:

- I. Actualización o revisión del catálogo de disposición documental;
- II. Transferencias y bajas documentales;
- III. Identificación y prevención de los riesgos;
- IV. Capacitación archivística;
- V. Digitalización y automatización archivística;



VI. Regulación en la valoración de documentos o expedientes, y; Las demás establecidas en la Ley Estatal.

Artículo 72.- La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos será la encargada de gestionar la publicación de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el portal electrónico del Gobierno Municipal, a más tardar el día 30 de enero.

Artículo 73.- El Área Coordinadora de Archivos deberá emitir un informe anual en el que se detalle el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual deberá ser puesto a disposición de la persona titular del Gobierno Municipal, así como de todas las personas titulares de las unidades administrativas, para que tengan conocimiento.

El Área Coordinadora de Archivos deberá realizar las gestiones que permitan la publicación del informe en el portal electrónico oficial a más tardar el 30 de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. En caso de que un sujeto obligado descentralizado no cuente con un portal electrónico, gestionará su publicación en el sitio oficial de la administración centralizada.

Artículo 74.- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, como sus respectivos informes de seguimiento, podrán ser enviados para su conocimiento al Archivo General del Estado, a efecto de que pueda diagnosticar el desarrollo archivístico en la administración pública municipal.

CAPÍTULO XIII

EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 75.- El Gobierno Municipal deberá contar con un sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos, el cual deberá atender los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado o por el Consejo Nacional de Archivos.

El Área Coordinadora de Archivos deberá establecer el mecanismo que se implementará en el Gobierno Municipal para el desarrollo o actualización del sistema, según el estado situacional de sus archivos, así como de la capacidad operativa que se tenga; y deberá estar contemplado en su plan anual de desarrollo archivístico.

Artículo 76.- El sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos será controlado y administrado exclusivamente por el Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 77.- El Gobierno Municipal a través de la Coordinación de Archivos, podrá celebrar convenios de colaboración para desarrollar, en conjunto o separado, el sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 78.- El sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos deberá contar con herramientas, formatos y aplicaciones informáticas de formato abierto.



Artículo 79.- Para la valoración de las series cuya documentación se produzca de forma nativa en soporte digital, el Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá contemplar los siguientes criterios:

- I. Integridad. Considerar si el documento o la serie han sido alteradas o manipuladas en su contenido intelectual, es decir, si sus bits originales se encuentran completos;
- II. Accesibilidad. Considerar la viabilidad o posibilidad de eliminar cualquier tipo de encriptación o firma electrónica avanzada que impida el acceso a los documentos que integren los expedientes de las series, sin corromperlos; e
- III. Infraestructura. Analizar la capacidad tecnológica de la que dispone para preservar los documentos de archivo en soporte digital, a lo largo del tiempo.

Artículo 80.- Los documentos históricos digitales deberán estar libres de cualquier encriptación o firma electrónica avanzada, en el entendido de que deberá asentarse la fecha en que fueron firmados o encriptados, así como en la que fueron liberados.

Además, los archivos históricos no deberán aceptar documentos comprimidos, ante la posibilidad de que se corrompan al ser descomprimidos.

Artículo 81.- Se podrán integrar expedientes híbridos en ficheros informáticos de archivos físicos y electrónicos, los cuales estarán resguardados en los dispositivos de la persona servidora pública que los integró, en el entendido de que estarán sujetos a los procesos de gestión documental previstos en la ley y el presente reglamento y la persona responsable del archivo de trámite deberá estar enterada. En caso de que se integre un expediente en soporte papel y se integren documentos de archivo en distintos soportes, se deberá dejar una constancia, de preferencia, en su carátula, además de registrarse en el sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 82.- Las bases de datos que produzcan los sujetos obligados serán consideradas como documentos de archivo, por lo que deberán estar sujetas a los procesos de gestión documental; salvo que el Grupo Interdisciplinario de Archivos determine lo contrario.

Artículo 83.- Los correos electrónicos institucionales no se considerarán como documentos de archivo, por lo que no estarán sujetos a los procesos de gestión documental; salvo que sea el medio formal mediante el cual se ejerza alguna atribución, contenga información o comunicación que acredite alguna particularidad o la autoridad competente estime pertinente integrar un expediente para su seguimiento.

CAPÍTULO XIV **DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

Artículo 84.- El documento electrónico es el soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio, o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que



contenga la información en lenguaje natural o convencional, intercambiable y transmisible por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho derivado de actos, comunicaciones, procedimientos, trámites y la prestación de servicios públicos del Gobierno Municipal cuyo soporte, durante su ciclo vital, se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Artículo 85.- Se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 86.- Se deberá establecer en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones vigentes.

Artículo 87.- Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica. Los documentos de archivo 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, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 88. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 89. Se deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para tal efecto emita la Coordinación de Archivos. Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para tal efecto emita la Coordinación de Archivos.

Artículo 90. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 91. 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 archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 92.- Se deberá proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma



electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XV

DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 93.- Los titulares de las dependencias y unidades administrativas deberán facilitar la capacitación de sus enlaces, responsables o encargados de archivos dentro de sus áreas, de acuerdo con el programa de capacitación que establezca la Coordinación de Archivos.

Artículo 94.- Se podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 95.- Los sujetos obligados deberá en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna:

- I. Preservar, resguardar y proteger el patrimonio documental;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión, e;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales.

Artículo 96.- Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones establecidas para la consulta y conservación de los documentos integrados en dichos archivos.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIÓN FINAL DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS

Artículo 97.- Los sujetos obligados del Gobierno Municipal de Chihuahua, no podrán eliminar los documentos extraídos de los expedientes como resultado del proceso de selección documental preliminar o valoración documental, si éstos aún no han sido revisados por el Área Coordinadora de Archivos y cuenten con la opinión del Archivo General del Estado.

Artículo 98.- Concluido el proceso de valoración documental, el titular del archivo de concentración solicitará al Área Coordinadora de Archivos y al Grupo Interdisciplinario de Archivos la revisión técnica de este, con el propósito de que revise si procede la eliminación de los documentos o expedientes extraídos de las series documentales y defina los que serán transferidos al archivo histórico municipal; así como los que deberán permanecer en el archivo de concentración.



Artículo 99.- Una vez realizada la revisión por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de las series documentales, documentos o expedientes objeto del proceso de valoración documental, el Grupo Interdisciplinario de Archivos a través del Área Coordinadora de Archivos, solicitará por escrito la revisión técnica de los expedientes o documentos que se pretenden dar de baja. Una vez autorizada la baja de los documentos o expedientes, se solicitará la supervisión correspondiente, para llevar a cabo su eliminación mediante el acta respectiva, anexando para tal efecto un inventario y/o relación en donde se especifiquen los siguientes datos:

- I. Nombre de cada uno de los tipos documentales;
- II. Dictamen aplicado, y;
- III. Período (fechas extremas) de cada tipo documental y cantidad de cada uno.

Artículo 100.- Autorizada la eliminación de las series documentales de los expedientes o documentos, la Coordinación de Archivos, notificará al área productora de la documentación la fecha y el lugar en el que se llevará a cabo el proceso de compactación y embalaje de los mismos, con el propósito de que uno de sus integrantes verifique que únicamente se procese la documentación autorizada y proceda a levantar el acta de testificación.

Artículo 101.- En el caso de la transferencia secundaria de los expedientes o documentos que se decida transferir al archivo histórico, se capturarán mediante la tecnología previamente definida y aprobada, procediendo posteriormente a su traslado.

CAPÍTULO XVII

DE LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 102.- Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega- recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 103.- En caso de que algunas dependencias, órganos, unidades de la administración pública municipal, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, remitiendo en todo caso copia a la Coordinación de Archivos, del fondo que se resguardará. En ningún caso, la receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Los instrumentos jurídicos que sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se les dará a dichos archivos e instrumentos, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.



TÍTULO TERCERO

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS REGLAS MÍNIMAS

Artículo 104.- El Área Coordinadora de Archivos deberá prever en sus programas anuales de trabajo un apartado especializado en visitas archivísticas, las cuales deberán verificar que las dependencias centralizadas y descentralizadas cumplan, por lo menos, con lo siguiente:

- I. Las designaciones de las personas responsables del área que integran el Sistema Institucional de Archivos;
- II. La integración de la Programación Anual Archivística al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Gobierno Municipal y su informe correspondiente;
- III. Que cuenten con sus instrumentos de control archivístico, así como verificar su aplicación en las áreas o unidades administrativas productoras;
- IV. Que la disposición documental se lleve a cabo conforme a los criterios de valoración que determine el Grupo Interdisciplinario de Archivos, y;
- V. El cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente instrumento normativo.

Artículo 105.- La Coordinación de Archivos al final de su visita a la dependencia entregará un acta de la visita de inspección o vigilancia y por parte del de la dependencia visitada dispondrá quince días hábiles para presentar su plan de mejoramiento archivístico y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por quince días hábiles adicionales, por una sola vez.

Artículo 106.- La Coordinación de Archivos podrá solicitar, en todo momento, la opinión del Archivo General del Estado, respecto del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones en materia de archivos.

TÍTULO CUARTO

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 107.- Además de las infracciones contenidas en la Ley General de Archivos y la Ley Estatal, se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:



- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos institucionales, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y;
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento, la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 108.- Las infracciones administrativas a que se refiere este Reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas por autoridad competente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 109.- Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables. En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida. Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor a partir del día primero de enero del 2025. Los instrumentos de control y consulta archivísticos que señala el artículo 47 del presente reglamento deberán ser elaborados conforme a estas disposiciones reglamentarias a partir de los 180 días naturales posteriores a la entrada en vigor.

SEGUNDO. Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública centralizada o descentralizada deberán organizar sus archivos



acumulados. El Área Coordinadora de Archivos realizará las siguientes acciones para apoyar dicha organización:

- I. Actualizar el diagnóstico, dentro de los primeros 90 días naturales a la entrada en vigor del reglamento para determinar la antigüedad y estado de los archivos acumulados.
- II. Crear un programa de rescate y organización documental de los fondos acumulados a partir de la actualización del diagnóstico, y que no supere los 60 días naturales.

TERCERO. Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor del presente Reglamento no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

CUARTO. Se deberá contar con el recurso suficiente para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este reglamento, siempre que el presupuesto de egresos así lo permita.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los dieciséis días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.