

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo I. Ejemplar 9. Año 106. 17 de enero de 2023

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA



La Ciudad que
quiero



L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratós Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Mónica Ramírez Valle

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de
información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 17 de enero de 2023

Índice

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA.....	3
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

**REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DENOMINADO CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°. El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Archivo General del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara que en lo sucesivo se nombrará "El Consejo".

Artículo 2°. Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. *Archivo:* Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos por "El Consejo" en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- II. *Archivo de Concentración:* Espacio físico donde se resguardan los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas administrativas hasta que prescribe su valor administrativo, legal y/o concluye el término de conservarlos de manera precautoria para asegurar su disponibilidad y destino final;
- III. *Archivo en Trámite:* Es el área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. *Archivo Histórico:* Espacio físico donde se resguardan los documentos generados por las diferentes áreas del Consejo Municipal del deporte de Guadalajara, en el diario ejercicio de sus funciones, y cuya vida administrativa ha concluido, pero que por su valor documental ha sido seleccionado para su conservación permanente, así como aquellos que están vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia para "El Consejo";

- V. *Catálogo de Disposición Documental*: Registro General y Sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los mismos;
- VI. *Clasificación*: Es el proceso de identificación de un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series de tal manera que dichos grupos queden integrados formando una parte de la estructura de un todo;
- VII. *Conservación*: Conjunto de operaciones y técnicas que tienen como objetivo la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- VIII. *Cuadro de Clasificación Archivística*: Instrumento Técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- IX. *Depuración*: Proceso mediante el cual se seleccionan los documentos que deberán conservarse, separándolos de aquellos a ser eliminados, procediendo a eliminar la documentación sin utilidad y dictaminar la transferencia de los documentos útiles a otro tipo de archivo;
- X. *Documento de Archivo*: Toda información registrada independientemente del soporte material en que se encuentre físicamente, pudiendo ser legajo, expediente, mamotreto, recopilador, libro de registro, periódico, impreso, memoria, plano, fotografía, ficha, filme, cassette, disquete y disco compacto entre otros documentos;
- XI. *Documento Electrónico*: Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- XII. *Documento Histórico*: Aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para "El Consejo" que integra la memoria colectiva y es fundamental para el conocimiento de su historia;

- XIII. *Expediente*: Es la unidad archivística integrada por uno o varios documentos generados orgánica y funcionalmente por un área administrativa en la resolución de un mismo asunto;
- XIV. *Fondo*: Es la reunión de documentos que guardan cierta similitud dentro de la estructura funcional del sujeto obligado y el ejercicio de sus funciones;
- XV. *Reglamento*: Es el instrumento normativo que garantiza la normalización en las funciones y en los servicios prestados, el personal y los procesos técnicos realizados en relación al Archivo de "El Consejo";
- XVI. *Sección*: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones del sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. *Serie*: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- XVIII. *Sistema Estatal*: El Sistema Estatal de Documentación de Archivos Públicos del Estado de Jalisco; y
- XIX. *Valoración Documental*: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 3°. Además de lo establecido en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivo, así como en los artículos 29 y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, son atribuciones de la Jefatura de Archivo en colaboración con la Coordinación de Archivo de Concentración de "El Consejo":

- I. Definir los lineamientos y políticas de la organización documental en conjunto con las diferentes áreas administrativas para un mejor control de los documentos;
- II. Implementar cursos de capacitación y asesoría respecto a la organización y el funcionamiento de los archivos;
- III. Control de los documentos de archivos que se le remitan, mediante el proceso de transferencia primaria y organizar los Fondos, Secciones y Series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original, según la normatividad aplicable en la materia;
- IV. Resguardar la documentación del archivo de concentración generada por las diversas áreas administrativas para su cuidado, protección y resguardo;
- V. Hacer el análisis de los documentos transferidos al Archivo de Concentración para determinar su valor y que sean resguardados por el mismo;
- VI. Conformar un Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario;
- VII. Facilitar la información de carácter pública de libre acceso, cuya consulta sea esporádica, así como también aquella que por su naturaleza, o que por el paso del tiempo adquiera un valor histórico;
- VIII. Localizar, identificar, rescatar y registrar la información de "El Consejo" en cualquier tipo de soporte ya sea en documento impreso, en medio electrónico o fotográfico para su difusión;
- IX. Aplicar la Normatividad Archivística que permita una mejor descripción de los documentos;
- X. Implementar un Cuadro de Clasificación Archivística, una Guía de Archivo, un Catálogo de Disposición Documental, y demás lineamientos obligatorios en el ordenamiento de los documentos; y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales, reglamentarias y aplicables en la materia.

Artículo 4°. Para su funcionamiento, el Departamento de Archivo de "El Consejo" se conformará por:

- I. Un Archivo de Concentración;
- II. Oficialía de Partes; y
- III. En Caso de existir, un Archivo Histórico.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 5°. El Área de Archivo de "El Consejo" contará con la estructura y organización para quedar como sigue:

- a) Una Coordinación de Archivos;
- b) Un Oficial de Partes;
- c) Un Encargado de Archivo en Trámite por cada área administrativa;
- d) Un Encargado de Archivo de Concentración; y
- e) Un Encargado de Archivo Histórico en caso de existir.

Artículo 6°. Son atribuciones de la Jefatura de Archivo:

- I. Elaborar y someter a consideración del titular de "El Consejo" o a quien éste designe, el programa anual; el cual será enviado vía correo electrónico a más tardar el día 20 del mes de enero para su autorización y posterior publicación.
- II. ~~Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; mediante inventarios documentales, supervisando las fichas de valoración documental;~~
- III. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos cuando menos dos veces al año con el propósito de profesionalizar

a los encargados de archivo en trámite de "El Consejo";

IV. Elaborar en colaboración con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos, con el propósito de salvaguardar la información contenida en los expedientes;

V. Realizar supervisiones trimestrales mediante visitas a las áreas administrativas con el propósito de supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico y garantizar el adecuado resguardo de la documentación;

VI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de "El Consejo" sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, realizando los cierres de las series documentales y la apertura en su caso de las nuevas series, esto con previa notificación vía electrónica; y

VII. Supervisión en colaboración con la Coordinación de Archivo de Concentración la elaboración de dictámenes de baja documental, así como la supervisión de la elaboración de las actas de baja y la correcta destrucción de los archivos.

Artículo 7º. Son atribuciones del Oficial de Partes:

I. Recibir la correspondencia de entrada y salida del "El Consejo";

II. Realizar la digitalización de los documentos y respaldo de los mismos;

III. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contará mínimo con la siguiente información;

a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso;

b) El asunto o breve descripción del contenido del documento;

c) Sello con fecha y hora de recepción, así como firma de quien recibe; y

d) Agregar ficha de correspondencia donde indique folio, fecha de recepción

y área administrativa a la que se transfiere.

IV. Distribuir la documentación a los encargados de archivo en trámite para la debida integración de sus expedientes, quienes a su vez deberán de firmar de recepción del documento;

V. En caso de documentos que sean remitidos a la oficialía de partes a través de medios electrónicos, se tendrá que hacer la impresión del (los) documentos y se le agregará a la impresión la leyenda "Recibido de manera electrónica"; y

VI. Ser la única área encargada del control y registro de la salida de toda la documentación que las áreas remitan al exterior de "El Consejo" y los despachará a su respectivo destinatario mediante los mensajeros, quienes a su vez deberán regresar los acuses a la oficialía para que esta los digitalice y los despache al área administrativa que corresponda.

Artículo 8°. Son atribuciones de los Encargados de Archivo en Trámite:

- I. Asegurar que la localización de los documentos sea segura y libre de vulneraciones, llevar un correcto control de los expedientes ordenados de acuerdo a su serie documental y de manera cronológica, así como llevar un consecutivo de las páginas que lo integran;
- II. Colaborar en la elaboración de los inventarios documentales con la Jefatura de Archivo y la Coordinación de Archivo de Concentración;
- III. Participar en las capacitaciones dictadas por la Jefatura de Archivo cuando así le corresponda;
- IV. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, debiendo notificar vía correo electrónico a la Jefatura de Archivo con copia a la Coordinación de Archivo de Concentración para que estos le notifiquen fecha de recepción; y
- V. Organizar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística y lo dictado en el punto I de éste artículo, así como coser los expedientes con listón blanco de 7mm a 9 mm.

Artículo 9. Son atribuciones de la Coordinación de Archivo de Concentración:

- I. Colaborar con la Jefatura de Archivo;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda, previa solicitud vía correo electrónico con al menos 7 días de anticipación;
- III. Participar en colaboración con la Jefatura de Archivo en la elaboración e impartición de las capacitaciones de profesionalización;
- IV. Ejecutar en colaboración con la Jefatura de Archivos en las bajas documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, elaborando los dictámenes y sus respectivas actas de baja documental;
- V. Participar en colaboración con la Jefatura de Archivo en la supervisión y elaboración de inventarios documentales;
- VI. Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación notificando vía correo electrónico a las áreas administrativas a las que acerca del cumplimiento de los periodos de reserva; y
- VII. Integrar y resguardar sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios.

~~Artículo 10.~~ Son atribuciones del Encargado de Archivo Histórico: Las establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 11. La Jefatura de Archivos deberá trabajar de manera conjunta

apoyando a la Dirección en el ámbito de sus atribuciones con la finalidad de lograr un mismo objetivo.

CAPÍTULO IV DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 12. Las áreas generadoras de documentos son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 13. Los titulares de cada área administrativa, deberán nombrar una persona que fungirá como Encargado de Archivo en Trámite, para efecto de recibir la capacitación adecuada en todo lo que respecta a la organización, depuración, y realizar lo necesario para la transferencia de documentos de los archivos.

Artículo 14. La Coordinación de Archivo de Concentración recibirá los expedientes para el Archivo de Concentración bajo los siguientes lineamientos:

- I. Las áreas administrativas solicitarán por escrito a la Coordinación de Archivo de Concentración, la intención de transferencia de sus expedientes, reservándose éste la facultad de recibirla, según sean las condiciones de espacio con que cuente en ese momento;
- II. Una vez programada la recepción de la transferencia los documentos deberán venir relacionados debidamente en el formato "Ficha de

- transferencia primaria”;
- III. Las áreas administrativas podrán solicitar a la Coordinación de Archivo de Concentración las asesorías necesarias para la organización y evaluación de sus documentos, incluso para una posible depuración; la cual será realizada de manera oficial por la propia Coordinación a disponibilidad de la misma; y
 - IV. Realizar la transferencia secundaria en caso de que los expedientes tengan valor histórico, debiendo realizar las gestiones necesarias ante el Archivo del H. Ayuntamiento de Guadalajara para su resguardo.

Artículo 15. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Artículo 16. El responsable de la Jefatura de Archivo en colaboración con la Coordinación de Archivos de Concentración propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará cuando menos una vez al año en el mes de noviembre a Asamblea Ordinaria, así como a las reuniones de trabajo que sean necesarias con al menos 3 tres días de anticipación vía correo electrónico y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos;

a) un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, notificando previamente al área para fijar fecha y hora; y

b) un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como lo es formato de ficha técnica de valoración documental, distribución del mismo y brindar la asesoría para el llenado de los mismos;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; e

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 17. Las áreas productoras de la documentación, les corresponde:

I. Brindar al responsable de la Jefatura de Archivo todas las facilidades necesarias para la elaboración de los inventarios documentales, así como realizar las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce previo fundamento legal de



11



los mismos.

CAPÍTULO V DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 18. El objetivo específico del proceso de recepción de documentos es verificar el ingreso de los documentos que son remitidos por una persona física, moral o una Institución entregados en la oficialía de partes y de esta manera establecer acciones que permitan garantizar que los documentos recibidos sean canalizados y atendidos en tiempo y forma.

CAPÍTULO VI DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 19. "El Consejo" deberá adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Se deberá establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación y que minimice los riesgos;
- II. Implementar controles de seguridad que incluyan la estructura, clasificación y control de los archivos, así como gestión de riesgos y vulneraciones documentales;
- III. Se deberá contar con un espacio físico para conservar los archivos, que garanticen el correcto resguardo de los expedientes, libre de inundaciones, ~~humedades y riesgos eléctricos~~;
- IV. Todos los expedientes que sean remitidos al archivo de concentración deberán estar foliados, cosidos, libres de ligas, y metales como clips o grapas, debidamente identificados y relacionados en su respectiva ficha de transferencia, así como resguardados en cajas de archivo de cartón,

- acciones que deberán realizarse previo a la transferencia por el encargado de archivo en trámite del área administrativa a la que pertenecen; y
- V. Los expedientes deberán ser ubicados por la serie documental a la que pertenecen y por orden cronológico.

CAPÍTULO VII DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA

Artículo 20. El Archivo Histórico es el área responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional, así como estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Artículo 21. El Archivo Histórico se conformará con la documentación transferida del Archivo de Concentración, cuya vida administrativa ha concluido y que por el valor histórico que contiene es seleccionada para salvaguardar la memoria histórica de "El Consejo".

CAPÍTULO VIII DE LA CONSULTA

Artículo 22. Sólo podrá consultar u obtener información, cuando ésta sea de libre acceso y/o fundamental.

Artículo 23. Los documentos con clasificación de reservados y/o confidenciales, sólo podrán ser consultados en los términos que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 24. Cuando el préstamo de documentos hubiere sido a la propia oficina

generadora de los mismos, este se realizará a través de una solicitud por escrito, en la que de manera clara y precisa especifique:

- I. Tipo de información;
- II. Fecha de remesa documental solicitada;
- III. Año, número de caja; y
- IV. Número de expediente.

Estos datos se encuentran en las fichas de transferencia, las cuales son llenadas por las oficinas que entregan sus documentos al Archivo de Concentración.

Artículo 25. En la solicitud del servicio de préstamo por parte de las áreas administrativas, deberán asentarse las firmas del titular del área administrativa que lo requiere y la del encargado del Archivo en Trámite del área.

Artículo 26. Las áreas administrativas que tengan documentos en calidad de préstamo por parte del Archivo de Concentración, deberán regresarlos en un plazo de 15 días; o bien, notificar por escrito que se amplíe el plazo del préstamo con fecha cierta de entrega para que continúe como apoyo a sus funciones.

CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 27. Los servidores públicos que laboren en el Archivo serán responsables de la custodia, préstamo, inventario y manejo de la documentación que se encuentra en "El Consejo" de conformidad a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Artículo 28. Es responsable el servidor público, que al separarse de su empleo, cargo o comisión omita intencionalmente de manera enunciativa mas no limitativa la entrega de un documento, instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados en los términos que establece la Ley de Entrega-Recepción del

Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 29. Los servidores públicos o el personal que labora en el Archivo deben abstenerse de extraer cualquier tipo de documentación sin la autorización de la Dirección General de lo contrario serán susceptibles a las sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 30. Las infracciones a este Reglamento serán sancionadas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO X DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 31. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos.

Artículo 32. El Sistema Institucional de Archivos se conforma de la siguiente forma:

- I. Área Coordinadora de Archivos;
- II. Áreas Operativas;
 - a. Oficialía de Partes;
 - b. Archivo en trámite de cada área administrativa;
 - c. Archivo de concentración; y
 - d. Archivo histórico.
- III. Grupo Interdisciplinario.

Artículo 33. El grupo Interdisciplinario es un grupo de trabajo establecido, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, el cual operará durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico, los cuales son:

- I. Guía de Archivo;
- II. Cuadro de clasificación archivística; y
- III. Catálogo de disposición documental;

Artículo 34. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario además de las establecidas en la Ley General de Archivo, así como en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios:

- I. Analizará los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de establecer, con las áreas o unidades administrativas productoras, los criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental;
- II. Podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado; el sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones académicas, de educación superior, de investigación pública o privada, así como con dependencias de la administración pública estatal o federal, para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;
- III. Deberá presentar la solicitud de baja o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e inventarios respectivos al archivo general que

- corresponda para su dictamen final; y
- IV. Sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año, y de manera extraordinaria las veces que así lo considere.

CAPÍTULO XI DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 35. Los Titulares de cada área al separarse de su cargo o comisión, deberán realizar su entrega de archivos de conformidad a lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y la normatividad aplicable.

CAPITULO XII DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Artículo 36. "El Consejo" establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso y control de los expedientes electrónicos, así como un plan de preservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de conservación de los documentos de expediente electrónicos que propongan los avances tecnológicos apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

Artículo 37. "El Consejo" adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y conservación de los documentos de expediente 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.

TRANSITORIOS



17

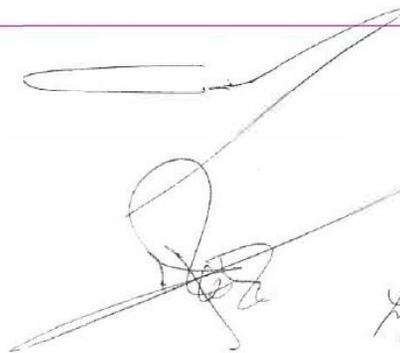
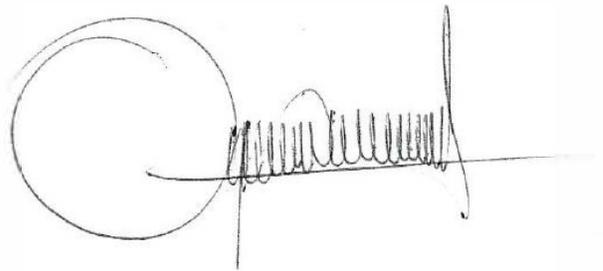


Primero. El presente Reglamento entrará en vigor una vez que el Consejo Directivo apruebe la reforma al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara y sea publicado en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

Segundo. El archivo de concentración deberá de contar con un espacio físico para el cuidado, protección y resguardo de los documentos.

Tercero. En caso de que "El Consejo" cuente con documentos de carácter histórico, se deberán hacer los trámites correspondientes para su transferencia al Archivo Histórico del H. Ayuntamiento de Guadalajara.

OK



18