

El C. Serge Enríquez Tolano, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de BÁCUM, Estado de Sonora, hace saber a sus habitantes, que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136 fracción IV de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y 61 Fracción I inciso B) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el H. Ayuntamiento, ha tenido a bien aprobar el *REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BÁCUM, SONORA*, en los términos siguientes:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la administración pública municipal y para municipal, para el debido ejercicio de las atribuciones y obligaciones previstas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley General de Archivos, el Reglamento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Sonora.

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BACUM, SONORA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público, interés general y de observancia obligatoria, y tienen como objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del municipio de Bacum, Sonora

Artículo 2. Glosario.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Acuerdo de desincorporación: al pronunciamiento de los titulares de los órganos competentes, por el cual se determina que un documento, en todo o en parte, carece de relevancia documental (valor histórico, jurídico y/o académico), por lo que puede ser destruido parcial o totalmente.
- II. Baja documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- III. Catálogo de disposición documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- IV. Ciclo vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- V. Comité de Archivo Municipal: al Comité de Archivo del municipio de Bacum, Sonora;
- VI. Consulta de documentos: a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios a su consulta;
- VII. Copia digital: al archivo electrónico, almacenado en las bases de datos del sistema informático con que cuenta el H. Ayuntamiento de Bacum, Sonora, que contiene la reproducción fiel y exacta de la documentación administrativa;

- VIII. Cuadro general de clasificación archivística: al instrumento técnico que refleja la estructurade un archivo con base en las atribuciones y funciones de las Direcciones, Áreas Administrativas y órganos paramunicipales que integran la Administración Pública Municipal;
- IX. Depuración: a la desintegración material de algunas constancias que obran en los expedientes administrativos, Municipales, contables y auxiliares, o documentación administrativa;
- X. Destrucción: a la desintegración material de la totalidad de un documento.
- XI. Dirección del Archivo Municipal: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- XII. Disposición documental: a la selección sistemática de la documentación, expedientes administrativos, expedientes Municipales o documentación administrativa de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XIII. Documentación administrativa: a los documentos y papelería oficial de los órganos municipales y paramunicipales, generados en ejercicio de sus funciones;
- XIV. Documento de archivo: a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas administrativas y órganos que integran la administración pública municipal y paramunicipal, con independencia de su soporte documental;
- XV. Documentos históricos: a los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que

por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

- XVI. Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
- XVII. Expediente electrónico: al conjunto de constancias y documentos digitalizados, y resoluciones almacenadas en las bases de datos del sistema informático con que cuenta el H. Ayuntamiento de Bacum, Sonora, que constituyen una copia fiel del expediente físico;
- XVIII. Ficha técnica de valoración documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XIX. Gestión documental: al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XX. Instrumentos de control archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, lo son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXI. Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXII. Metadatos: al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXIII. Plazo de conservación: al periodo de guarda de la documentación en los archivos de

trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

- XXIV. Relevancia documental: al pronunciamiento de los titulares del Comité de Archivo y áreas administrativas, por el cual se determina que un documento debe conservarse total o parcialmente, al poseer valor documental.

- XXV. Sección: a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada área administrativa municipal y paramunicipal del H. Ayuntamiento de Bacum, Sonora, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XXVI. Serie: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo aun asunto, actividad o trámite específico;

- XXVII. Soportes documentales: a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos,sonoros, visuales, entre otros;

- XXVIII. Transferencia primaria: al traslado controlado y sistemático de documentos y/o expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a un archivo de concentración;

- XXIX. Transferencia secundaria: al traslado controlado y sistemático de documentos y/o expedientes que deben conservarse de manera permanente, de un archivo de concentración a un archivo histórico;

- XXX. Valor primario: a la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración;

- XXXI. Valor secundario: a la condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos;
- XXXII. Valoración documental: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- XXXIII. Vigencia documental: al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. Principios rectores.

El Archivo del H. Ayuntamiento de Bacum, se regirá 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 Direcciones, áreas administrativas y órganos paramunicipales que integran la administración pública municipal, 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 las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. Inobservancia.

La inobservancia de las disposiciones del presente reglamento podrá ser sancionada por el Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Bacum, Sonora, sin perjuicio de las normas que se infrinjan en materia archivística y de diversa índole.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA GESTIÓN
DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS**

**CAPÍTULO I
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Artículo 5. Información pública y reservada.

Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las Direcciones, áreas administrativas y órganos paramunicipales que integran la administración pública municipal, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación local en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, es decir, una vez transcurridos los plazos legales de reserva, siempre y cuando no se contravenga alguna ley aplicable al caso concreto.

El H. Ayuntamiento de Bacum, Sonora, a través de la Dirección de Archivo Municipal, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el

derecho a la verdad y el acceso a la información en ellos contenida, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación, cuando posean valores históricos.

Artículo 6. Documentos de archivo.

Las Direcciones, áreas administrativas y órganos paramunicipales que integran la administración pública municipal, deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de acuerdo a lo que establezca el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 7. Documentos públicos.

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

Artículo 8. Carácter de los documentos públicos.

Los documentos públicos de las Direcciones, áreas administrativas y órganos paramunicipales que integran la administración pública municipal tienen un doble carácter: son bienes del municipio con la categoría de bienes muebles y, por ende, de la Nación, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son bienes históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley General de Archivos.

**CAPÍTULO II
OBLIGACIONES**

Artículo 9. Obligaciones del Archivo Municipal.

El Archivo Municipal, es la Dirección del H. Ayuntamiento de Bacum, Sonora, encargada de la administración, organización y conservación homogénea de los archivos en posesión de la administración municipal de Bacum, Sonora, así como de la correcta operación de su sistema institucional y de proporcionar servicios de atención y consulta a la ciudadanía, conforme a lo establecido en los diferentes ordenamientos legales.

Artículo 10. Gestión documental.

El Archivo Municipal resguardará los documentos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. Instrumentos de control y de consulta archivísticos.

El H. Ayuntamiento de Bacum, Sonora, a través de la Dirección del Archivo Municipal, contará con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; siendo los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica, de acuerdo a la normativa en materia archivística.

Artículo 12. Otros instrumentos

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, se contará con una guía de archivodocumental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

**CAPÍTULO III
DE LOS PROCESOS DE
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE
ARCHIVOS**

Artículo 13. Conclusión de empleo, cargo o comisión.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos que se encuentren bajo su custodia a quien lo sustituya, elaborando un acta de entrega- recepción, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, señalando los documentos de valor o posiblemente históricos, de acuerdo con el catálogo de disposición documental, en caso de tenerlos identificados.

Artículo 14. Fusión, extinción o cambio de denominación de área administrativa u órgano jurisdiccional.

En caso de que alguna Dirección, área administrativa u órgano paramunicipal se fusione, extinga o cambie de denominación, se dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados al área u órgano que corresponda.

**CAPÍTULO IV
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
PODER MUNICIPAL**

Artículo 15. Sistema Institucional de Archivos.

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenta la actividad archivística de la institución, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de las Direcciones, áreas administrativas y órganos paramunicipales que integran la administración pública Municipal formarán parte de su Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y

cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, los cuales deberán estar dotados de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original, en los términos que establezcan el Comité de Archivo Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. Integración.

El Sistema Institucional de Archivos Municipal estará integrado por:

- I. La Dirección del Archivo Municipal, y
- II. La Dirección de Enlace y Transparencia

Artículo 17. Manual de operaciones.

Para el buen funcionamiento de las áreas operativas, su correcta interacción con los diversos órganos de la administración pública municipal y hacer eficientes los procesos respectivos, la Dirección del Archivo Municipal contará con un manual de operaciones.

Para su validez, este manual deberá ser autorizado por el Comité del Archivo Municipal y aprobado por sesión de cabildo.

Artículo 18. Inspección y revisión.

El Órgano de Control Interno del Municipio de Bacum, Sonora, , revisará por lo menos dos veces al año, el desarrollo y funcionamiento de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivo Municipal.

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 19. Programa anual.

La Dirección del Archivo Municipal, en conjunto con la Comité de Archivo Municipal, deberá elaborar un programa anual y someterlo para su aprobación a sesión de cabildo. Una vez

aprobado, se publicará en el Boletín Oficial del Estado de Sonora en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 20. Contenido.

El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de las áreas operativas del Sistema Institucional e incluirá un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 21. Alcance.

El programa anual definirá las prioridades institucionales; de igual forma, contendrá programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 22. Informe anual.

La Dirección del Archivo Municipal rendirá un informe al Comité de Archivo Municipal, detallando el cumplimiento del programa anual, el cual será publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 23. Dirección del Archivo Municipal.

La Dirección del Archivo Municipal, como área coordinadora de archivos, promoverá que las Direcciones, áreas operativas y órganos paramunicipales, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las Direcciones, áreas administrativas y órganos municipales que integran la administración pública municipal.

El titular de la Dirección del Archivo Municipal será designado por la Dirección de Recursos Humanos, deberá contar con experiencia en archivonomía, derechos de acceso a la información y transparencia.

Artículo 24. Funciones.

El Director del Archivo Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Archivo Municipal;
- II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y Difusión Histórica, los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento, así como en la diversa normativa en materia archivística;
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización de las áreas operativas y conservación de los archivos de la administración pública municipal;
- IV. Elaborar, en conjunto con las Direcciones, áreas administrativas, órganos paramunicipales, el programa anual de actividades y someterlo a consideración del Comité de Archivo Municipal;

- V. Elaborar y someter a consideración del Comité de Archivo Municipal, el manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos de la administración pública municipal, así como su actualización anual;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de las áreas de correspondencia y de archivo de la administración pública municipal.
- IX. Realizar propuestas de capacitación a la H. Ayuntamiento de Bacum, Sonora, en materias de atención ciudadana, gestión documental y administración de archivos, para que sean incluidas en el programa anual;
- X. Coordinar, con las Direcciones, áreas administrativas y órganos paramunicipales que integran la administración pública municipal, las políticas de acceso, procedimientos de consulta y la conservación de los archivos;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Dirección, área administrativa u órgano paramunicipal de la administración pública municipal sean sometidos a procesos de fusión, extinción o cualquier

otra modificación que lo amerite, de acuerdo a lo que establezcan el Comité de Archivo Municipal y las disposiciones legales aplicables;

- XII. Presidir las reuniones del Comité del Archivo Municipal;
- XIII. Realizar las propuestas de nombramiento, así como de baja, del personal de la Dirección del Archivo Municipal y sus áreas operativas;
- XIV. Comunicar al Comité de Archivo Municipal y a la Dirección, área que corresponda, u órgano paramunicipal, cualquier defecto, irregularidad o infracción que se advierta en relación con la documentación administrativa bajo resguardo de las Direcciones, áreas operativas, u órgano paramunicipal, así como cualquier conducta reprochable del personal a su cargo;
- XV. Publicar en Boletín Oficial del Estado de Sonora, al final de cada año, los procesos de baja documental y transferencias secundarias, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia;
- XVI. Promover que se adopten las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre;
- XVII. Proponer al Comité de Archivo Municipal la suscripción de acuerdos interinstitucionales y convenios con diversas instituciones u organismos, en materia de archivos;
- XVIII. Remitir al Secretario Municipal los documentos correspondientes de los cuales se haya solicitado copia certificada para la certificación de las mismas.
- XIX. Fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental del H. Ayuntamiento de Bacum, Sonora.

- XX. Las demás que establezcan el Comité de Archivo Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. Áreas de Archivo Municipal.

Son áreas de archivo de la Dirección de Archivo Municipal:

- I. Los Archivos de Trámite, por Dirección, área administrativa u órgano paramunicipal
- II. Los Archivos de Concentración;
- III. La Unidad de Investigación y Difusión Histórica;
- IV. La Unidad de Distribución Interna, y
- V. Aquellas que el Comité de Archivo Municipal determine.

Artículo 26. Operación de las áreas de archivo.

La forma de operación de las áreas de archivo se establecerá en el manual de operaciones.

**ARCHIVOS DE TRÁMITE Y/O
ÚNICOS**

Artículo 28. Archivos de trámite.

Cada Dirección, área administrativa y órgano paramunicipal de la administración pública municipal deberá contar con un archivo de trámite, en el que sólo se resguardarán aquellos documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Artículo 29. De los responsables de los archivos de trámite.

Serán responsables de los archivos de trámite, para los efectos de este reglamento, aquellos servidores públicos titulares de las direcciones, áreas administrativas y de los órganos paramunicipales, o bien, aquellos que por disposición legal corresponda.

Artículo 30. Funciones.

Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes o documentos que produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes o documentos, mediante la elaboración de inventarios documentales;
- III. Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Dirección del Archivo Municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento, así como en la diversa normativa en materia archivística;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Dirección del Archivo Municipal;
- VI. Hacer depuración constante, de acuerdo a lo reportado en la noticia mensual, y realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. Identificar los expedientes Municipales y documentación administrativa que cuenten con valores históricos;
- VIII. Promover la baja documental de los expedientes Municipales y documentación administrativa que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y

IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. Archivistas de enlace.

Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones en materia archivística, los responsables de los archivos de trámite podrán ser asistidos por los archivistas de enlace que se designen para tal efecto por la Dirección de Archivo, quienes coadyuvarán en la integración cronológica y foliación de los expedientes, así como a garantizar su custodia y localización expedita; esto, sin menoscabo de sus responsabilidades.

**ARCHIVOS DE
CONCENTRACIÓN**

Artículo 32. Archivos de Concentración.

En los archivos de concentración sólo se resguardarán aquellos documentos transferidos desde los archivos de trámite y/o únicos, cuyo uso y consulta sea esporádica, hasta en tanto se realice su disposición documental.

Tratándose de expedientes municipales, para su ingreso será necesario que cuenten con una resolución de baja, o bien, una inactividad mínima de un año.

El H. Ayuntamiento de Bacum, Sonora, contará con el número de archivos de concentración que determine el Comité de Archivo Municipal, de acuerdo a las necesidades y atendiendo al presupuesto.

Artículo 33. Obligaciones de los Archivos de Concentración.

Los archivos de concentración, a través de sus respectivos titulares, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. La organización, conservación y administración homogénea de los documentos de archivo que le sean remitidos por las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales a los que presten servicio;

- II. Disponer que las cajas o contenedores de documentos de archivo que resguardan se encuentren en buen estado, así como la constante búsqueda de espacios;
- III. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta y movimiento de los mismos;
- IV. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales productores de la documentación que resguardan, esto último en los plazos establecidos en el manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos;
- V. Conservar los expedientes Municipales y documentación administrativa hasta cumplir su vigencia documental, de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- VI. Colaborar con la Dirección del Archivo Municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento, así como en la diversa normativa en materia archivística;
- VII. Participar con la Dirección del Archivo Municipal en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VIII. Promover la baja documental de los expedientes Municipales y documentación administrativa que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su

caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- IX. Identificar los expedientes Municipales y documentación administrativa que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para ser transferidos a la Unidad de Investigación y Difusión Histórica;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos a la Unidad de Investigación y Difusión Histórica, previa autorización de las áreas administrativas u órganos jurisdicciones que las generaron o quienes los sustituyan;
- XI. Llevar un registro electrónico de los procesos de disposición documental;
- XII. Conservar los procesos de baja documental y transferencias secundarias, por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración, y
- XIII. Las demás que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 34. Préstamo.

Los expedientes Municipales y documentación administrativa que se encuentren en los archivos de concentración sólo regresarán al órgano que los remitió, a solicitud expresa de éste o quien lo sustituya, por los medios establecidos para ello.

Artículo 35. Consulta de documentos de archivo.

La consulta o revisión de los documentos de archivo que se encuentren en concentración sólo se permitirá previa orden del titular de la Dirección, área administrativa u órgano paramunicipal que lo remitió o quien lo sustituya, a quien expresamente éste indique, debiéndose llevar un registro de ello.

Artículo 36. Del personal.

Para su buen funcionamiento, los Archivos de Concentración contarán con un encargado y/o asistente de archivo, archivistas y demás personal que determine, de acuerdo a sus necesidades y atendiendo al presupuesto.

Los titulares de los Archivos de Concentración deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, se buscarán las condiciones que permitan su capacitación.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN HISTÓRICA

Artículo 37. Unidad de Investigación y Difusión Histórica.

En la Unidad de Investigación y Difusión Histórica, como archivo histórico de la administración pública municipal, se resguardarán aquellos expedientes Municipales y documentación administrativa de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional, ya sean de valor nacional, regional o local, de carácter público.

Artículo 38. Obligaciones de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.

La Unidad de Investigación y Difusión Histórica, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

- i. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes municipales y documentación administrativa bajo su resguardo;

- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental de la institución, de acuerdo a los procedimientos autorizados para ello.
- III. Colaborar con la Dirección del Archivo Municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento, así como en la diversa normativa en materia archivística;
- IV. Participar con la Dirección del Archivo Municipal en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental, y
- V. Las demás que establezcan el Comité de Archivo Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 39. Documentos de archivo en deterioro.

Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, la Unidad de Investigación y Difusión Histórica proporcionará la información mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento, siempre que las condiciones lo permitan.

Artículo 40. Acceso público.

Los documentos de archivo bajo resguardo de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica son fuentes de acceso público.

Una vez que haya concluido su vigencia documental y autorizada su transferencia secundaria a la referida Unidad, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública local, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos de archivo que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración,

por un plazo de setenta años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 41. Plazos de conservación.

La Dirección del Archivo Municipal velará que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones. En ningún caso el plazo podrá exceder de veinticinco años.

Artículo 42. Procedimiento de consulta de un documento de archivo con datos sensibles.

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Bacum, Sonora, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, cuando haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito regional o local, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones del órgano garante, ante la autoridad competente

Artículo 43. Procedimiento ordinario de consulta.

La Unidad de Investigación y Difusión Histórica facilitará a todo solicitante el acceso a los documentos de archivo que requiera consultar, ya sea en original, o bien, una reproducción íntegra fiel en otro medio de los mismos, velando siempre por su preservación. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezca la Dirección del Archivo Municipal, previa aprobación del Comité de Archivo Municipal.

Artículo 44. Preservación y difusión de documentos históricos.

La Dirección del Archivo Municipal, a través del titular de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio institucional, tales como:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Coadyuvar en la elaboración de instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos de archivo resguardados;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental de la institución;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos;
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los documentos históricos, y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 45. Del personal.

El titular de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, se buscarán las condiciones que permitan su capacitación.

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 46. Gestión documental electrónica.

Además de los procesos de gestión documental previstos en el presente reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Debiendo aplicarse a los documentos de archivos electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel.

Artículo 47. Documentos de archivo electrónicos con valor histórico.

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 48. Del sistema electrónico.

El sistema electrónico de la institución permitirá realizar los procesos de gestión documental y administración de archivos a que alude el presente reglamento, llevándose un registro y control de los mismos, en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Se desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión, la firma electrónica, entre otros.

Artículo 49. Conservación.

Los documentos de archivo se conservarán aun cuando hayan sido digitalizados, en aquellos casos previstos por el Comité de Archivo Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**DE LA VALORACIÓN DE LOS
ARCHIVOS COMITÉ CONSULTIVO
DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 50. Comité Consultivo del Archivo Municipal.

El Comité del Archivo Municipal es el grupo interdisciplinario encargado de coadyuvar 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 administrativas y órganos jurisdiccionales productores 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 51. Integración.

El Comité del Archivo Municipal estará integrado por los titulares de las áreas siguientes:

- I. Dirección del Archivo Municipal;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Dirección de Transparencia;
- IV. Dirección de Informática;
- V. Contraloría Interna;

VI. Coordinación de Planeación Estratégica,

VII. Síndico Municipal,

Artículo 52. Sesiones de trabajo.

El Director del Archivo Municipal convocará a las sesiones de trabajo del mencionado Comité y fungirá como Presidente y 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.

El Comité del Archivo Municipal sesionará ordinariamente dos veces por año y extraordinariamente siempre que la ocasión lo amerite.

Artículo 53. Proceso de elaboración y/o actualización del Catálogo de Disposición Documental.

Durante el proceso de elaboración y/o actualización del catálogo de disposición documental, el Director del Archivo Municipal deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración y/o actualización de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales productores de la documentación para el levantamiento y/o actualización de información, y
 - b) Un calendario de sesiones del Comité del Archivo Municipal.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento y/o actualización de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución en materia archivística, manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivo Municipal;

- III. Realizar entrevistas con las áreas administrativas y órganos productores de la documentación, para el levantamiento y/o actualización 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,
- IV. Integrar y/o actualizar el catálogo de disposición documental.

Artículo 54. Actividades del Comité del Archivo Municipal.

Son actividades del Comité del Archivo Municipal, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, las vigencias, los plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el área administrativa u órgano jurisdiccional productor, por lo que se debe estudiar su producción documental en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

- d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales productores de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de cada área administrativa y órgano jurisdiccional de la institución, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del área administrativa u órgano jurisdiccional productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Archivo Municipal;
 - IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo correspondiente;
 - V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
 - VI. Autorizar el proyecto de manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivo Municipal, así como su actualización anual;
 - VII. Enviar y someter al Comité de Archivo Municipal, durante el mes de noviembre, para

su aprobación, la propuesta de manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos Municipal, así como de su actualización anual, y

- VIII. Las demás que establezcan el Comité de Archivo Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 55. Responsabilidades de las Direcciones, áreas administrativas y órganos paramunicipales productores de documentación.

Las direcciones, áreas administrativas y órganos paramunicipales productores de documentación, con independencia de participar o no en las sesiones del Comité del Archivo Municipal, les corresponde:

- I. Brindar al personal de la Dirección del Archivo Municipal las facilidades necesarias para la elaboración de 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;
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce, y
- V. Las demás que establezcan el Comité de Archivo Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 56. Baja documental o transferencia secundaria.

Las direcciones, áreas administrativas y órganos paramunicipales productores de documentación, al promover una baja documental o transferencia secundaria, deberán cerciorarse que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 57. Ficha técnica de valoración.

Las direcciones, áreas administrativas y órganos paramunicipales identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismos que se vincularán con las series documentales; cada uno de éstos contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

**PLAN ESTRATÉGICO
DE DEPURACIÓN DEL
ARCHIVO MUNICIPAL
CAPÍTULO OBJETIVO**

Artículo 58. Objeto del Plan Estratégico.

Establecer las reglas para la depuración y/o destrucción de expedientes municipales y auxiliares, así como de la documentación administrativa, generados por los órganos paramunicipales, direcciones y áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, cuyo valor documental ha fenecido; asimismo.

**CAPÍTULO II
DEL PROCESO DE DEPURACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN**

Artículo 59. Del Inventario.

Corresponderá a la Dirección de Archivo Municipal integrar, a solicitud del órgano paramunicipal, dirección o área administrativa correspondiente, un inventario de la documentación administrativa, generados en el ejercicio de sus funciones, que sean susceptibles de depuración y/o destrucción por encontrarse en alguno de los supuestos que en este reglamento se indican.

Artículo 60. Contenido.

El inventario deberá contener:

- I. Dirección, Área u Órgano Paramunicipal al cual se dirige;
- II. La fecha de su expedición;
- III. El nombre, firma y cargo de la persona que lo expide;
- IV. Tratándose de documentación administrativa: Descripción de los documentos que conforman el inventario, cuando se cuente con dicha información, clasificados por sus particularidades y agrupados los que presenten características similares;
- V. De contar con ella, la fecha de ingreso a Archivo de Concentración, y
- VI. Cualquier otro dato de identificación que sea imprescindible asentarlos.

Artículo 61. De la validación.

Al recibir el inventario, el titular de la Dirección, área u órgano paramunicipal involucrada deberá proceder a su validación en los términos siguientes:

En el caso de la documentación administrativa generada por los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas en el ejercicio de sus funciones; se deberá determinar si su depuración y/o destrucción no contraviene alguna ley aplicable al caso concreto, que no sea necesaria su conservación física por contarse con copia digital, o bien, que carezca de valor primario o secundario.

La documentación administrativa será siempre susceptible de destrucción, con excepción de aquella que se considere de relevancia documental, en los siguientes casos:

Documentos de comprobación inmediata (acuses, recibos y derivados).

Los duplicados de oficios, libros o documentos que concentren alguna información administrativa, así como de copias de cualquier documento.

Los documentos administrativos que no contengan ninguna información que los haga identificables, o que no contengan firmas autógrafas.

La papelería oficial en blanco que sea obsoleta, borradores y toda clase de apuntes informales.

Las invitaciones, folletos y demás documentos administrativos de similar naturaleza.

Los documentos oficiales que no contengan la firma del servidor público que los generó, así como las copias al carbón o fotostáticas que carezcan de firma.

Todos los documentos de comunicación informal, tales como: tarjetas informativas, recordatorios, recados, informes de acontecimientos luctuosos, festivos o cívicos, solicitudes de audiencia, recados telefónicos, tarjetas de presentación y demás similares.

Cualquier otro análogo.

ETAPA FINAL DEL PROCESO DE DEPURACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN

Artículo 62. Del listado.

La Dirección de Archivo Municipal conservará un ejemplar de la validación del inventario autorizado para su depuración y/o destrucción y con el otro emitirá un informe dirigido al Comité de Archivo Municipal, que contenga la documentación que fueron autorizados para su depuración y/o destrucción según sea el caso.

Artículo 63. Recuperación.

El Comité de Archivo Municipal determinará si la documentación y auxiliares, así como sus anexos, y/o documentación administrativa, generados por las autoridades en el ejercicio de sus funciones debe conservarse por ser de relevancia documental, lo cual se comunicará con la oportunidad debida al titular del Archivo Municipal para que no proceda a la destrucción de los mismos.

En el entendido que de no ocurrir lo anterior, sin más trámites, el Archivo Municipal procederá de plano a la destrucción de lo autorizado por las autoridades respectivas.

Artículo 64. De la destrucción.

En la destrucción de expedientes, documentos, objetos y de papelería derivada o documentación administrativos que hubieren sido aprobadas, deberán observarse los principios de secrecía y resguardo de la información contenida en ellos y de los involucrados, siguiendo en todo lo posible las normas de ecología más actuales y amigables con el medio ambiente.

Artículo 65. Registro.

El proceso de destrucción deberá documentarse detalladamente, para lo cual, el Archivo Municipal integrará y resguardará las constancias inherentes a cada proceso de depuración y/o destrucción que se realice. Toda depuración y/o destrucción deberá ser aprobada previamente por la Contraloría Interna, para lo cual el Director del Archivo Municipal deberá remitirle copia del inventario autorizado por la autoridad correspondiente, pudiendo dicho órgano auditor hacer revisiones totales o aleatorias de lo sujeto a depuración y/o destrucción, y hacer las observaciones que estime pertinentes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

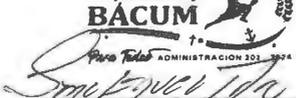
ARTÍCULO PRIMERO. – El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga cualquier reglamento interno aprobado con anterioridad a este y que se haya publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO TERCERO. – El presente Reglamento, podrá ser adicionado o reformado cuando la naturaleza de la norma jurídica así lo requiera y sea aprobado por el voto de los miembros presentes.

ARTÍCULO TERCERO. – Lo no previsto en el presente Reglamento quedara a disposición de la normativa que le corresponda en el Estado de Sonora.

PRESIDENCIA
H. Ayuntamiento
BACUM
Para Todos ADMINISTRACIÓN 2021-2024



SERGE ENRÍQUEZ TOLANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

ATENTAMENTE

SECRETARIA
H. Ayuntamiento
BACUM
Para Todos ADMINISTRACIÓN 2021-2024



PEDRO ALEJANDRO ZEPEDA MÉZQUITA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:
FECHA DE PUBLICACIÓN:
PUBLICACIÓN OFICIAL:
INICIO DE VIGENCIA: