Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

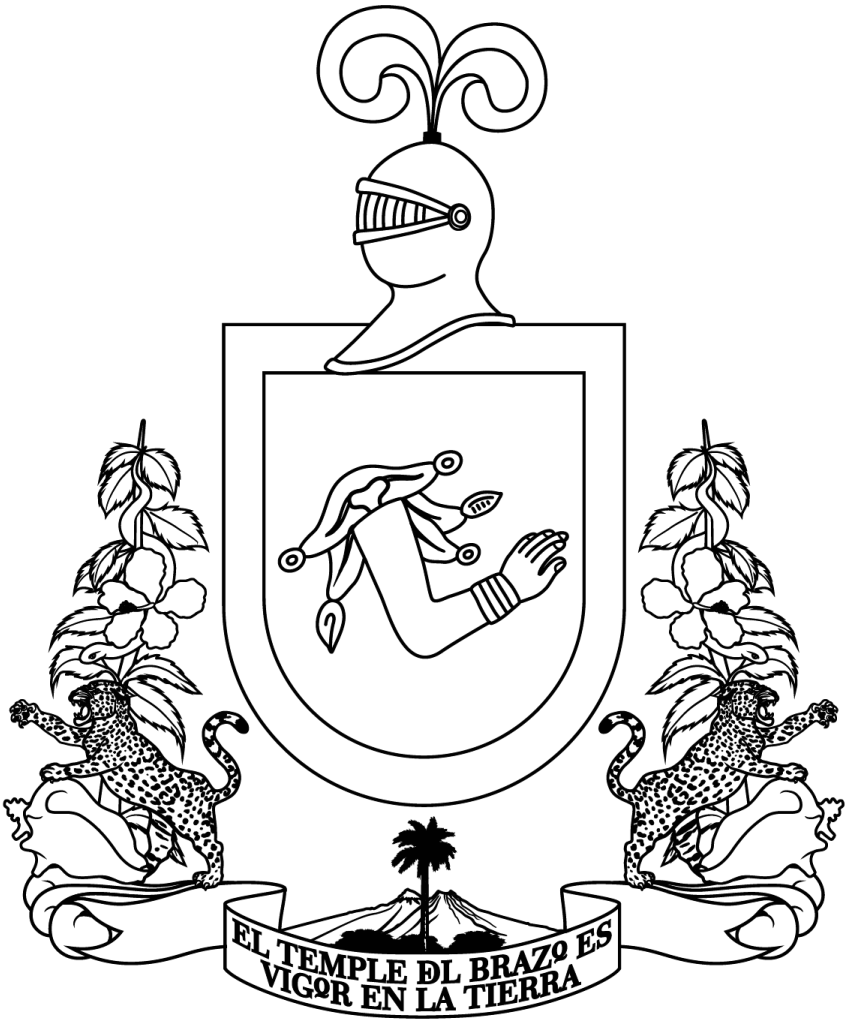
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO NÚM. 7

EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 01 DE AGOSTO DE 2026

TOMO CXI

COLIMA, COLIMA

NÚM. 76
18 págs.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

SUMARIO

DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA DE ALVAREZ, COLIMA. **Pág. 3**

DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ

REGLAMENTO

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA DE ALVAREZ, COLIMA.

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA DE ALVAREZ, COLIMA.

C. MTRA. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE, Presidenta Municipal de Villa de Álvarez, Colima, a sus habitantes hace SABED:

Que el H. Cabildo se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Villa de Álvarez, Colima.

El Honorable Cabildo Municipal de Villa de Álvarez, en lo dispuesto por los artículos 90, fracción II, y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 42, 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 3 fracción I, inciso d), 23 fracción I, 24, 64 fracción I, 75 fracciones II y III; 76 fracción I y II, 84, 90 y 110, del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, ha tenido a bien aprobar el presente Acuerdo, conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es facultad de los Ayuntamientos, aprobar de acuerdo con las leyes en la materia municipal que deberán expedir las Legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y aseguren la participación ciudadana y vecinal; disposición similar, se encuentra plasmada en el artículo 90, fracción II de la Constitución Local.

SEGUNDO. Que con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y la posterior expedición de la Ley de Archivos del Estado de Colima, se impuso a los Ayuntamientos la obligación ineludible de armonizar su marco normativo interno. Esto con la finalidad de establecer los principios, bases y procedimientos homogéneos para la conservación, administración y organización de los archivos públicos en el ámbito municipal.

TERCERO. Que los archivos constituyen la memoria institucional de la administración pública y son la herramienta fundamental para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la transparencia. Por ende, la correcta gestión de los documentos generados por las dependencias y organismos descentralizados del Municipio de Villa de Álvarez resulta indispensable para combatir la opacidad y asegurar un gobierno abierto y eficiente.

CUARTO. Que actualmente, la complejidad en la gestión pública del Municipio de Villa de Álvarez exige transitar hacia un modelo moderno y digitalizado de administración documental. La creación del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos dotará a esta demarcación de un cuerpo normativo especializado que regulará los procesos de planeación, dirección y control del ciclo vital de los documentos (archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico), evitando la pérdida de patrimonio documental y eficientando la atención al ciudadano.

QUINTO: Que la propuesta resulta jurídicamente viable, en tanto no contraviene ninguna disposición de orden constitucional ni legal superior, Por el contrario, su contenido se encuentra alineado con los principios establecidos en la ley. habiéndose analizado el proyecto por parte de las comisiones dictaminadoras competentes de este H. Cabildo, por lo que es procedente su revisión y análisis para después emitir el dictamen correspondiente para emitir el presente reglamento.

Por lo anterior, y con el propósito de implementar las acciones antes mencionadas, se expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: Es de aprobarse y se **Aprueba el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Villa de Álvarez, Colima**, abrogando de manera definitiva el reglamento anterior y cualquier disposición municipal que se oponga al presente.

El cual se regirá al tenor del siguiente marco normativo:

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA

TÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Los lineamientos del presente Reglamento son de orden público, de interés social y de observación obligatoria para el Ayuntamiento de Villa de Álvarez, así como también para los organismos públicos descentralizados municipales. Tiene como objetivo establecer criterios homogéneos para la organización y administración de los archivos del gobierno y administración pública municipal, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Se fundamenta en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción V donde establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos. El citado ordenamiento se encuentra estipulado de igual forma en el artículo 5º, inciso B, fracción III, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Colima. Homologa criterios con El Artículo 39 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establece las facultades y atribuciones de los Comités de Transparencia dentro de cada dependencia gubernamental, los cuales se encargan de coordinar, supervisar y resolver sobre las solicitudes de acceso a la información; asimismo, se encuentra en apego a la Ley de Municipio Libre del Estado de Colima y el correspondiente Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez.

ARTÍCULO 2.- Compete al Archivo Municipal de Villa de Álvarez (AMVA) la observancia irrestricta de este Reglamento, privilegiando siempre el respeto de los derechos humanos y favoreciendo en todo momento la protección más amplia de los datos personales.

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

I. Acervo.- Conjunto de documentos de una institución o individuo que forman un archivo.

II. Gestión documental.- Conjunto de acciones tendientes a administrar, identificar, organizar, describir, valorar, seleccionar, conservar y divulgar documentos.

III. Administración de archivos.- Planificación, funciones y actuaciones que permiten organizar, disponer y dirigir un archivo.

IV. Archivo.- Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica, mismo que debe respetarse a lo largo de su ciclo vital.

V. Archivo de Concentración.- Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades de Administración Municipal, y que permanecen en él hasta su destino final.

VI. Archivo de Trámite.- Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

VII. Archivo Histórico.- Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

VIII. Baja documental.- Eliminación de la documentación prescrita en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

IX. Catálogo de Disposición Documental (Cadido).- Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, las vigencias documentales, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

X. Clasificación archivística.- Identificación y clasificación de expedientes semejantes con base en la estructura funcional del Ayuntamiento, dependencias municipales y organismos descentralizados.

XI. Conservación de archivos.- Conjunto de medidas para asegurar la preservación y prevención de alteraciones físicas en los documentos de archivo y la información contenida en ellos.

XII. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).- Instrumento que refleja la estructura de un archivo sobre la base de las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa municipal.

XIII. Destino final / Disposición documental.- Selección en los archivos de trámite o concentración de los expedientes en el que su plazo de uso o conservación haya prescrito, con el fin de darlo de baja o ser transferidos al Archivo Histórico.

XIV. Documento de archivo.- Es el soporte que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del Ayuntamiento en su conjunto.

XV. Documento electrónico.- Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

XVI. Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite en el ejercicio del Ayuntamiento en su conjunto.

XVII. Fondo.- Conjunto total documental procedente de la Administración Pública Municipal, como resultado natural de la actividad que esta realiza, o mediante la cesión de particulares.

XVIII. Guía Simple de Archivos.- Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Ayuntamiento en su conjunto, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro de clasificación general archivística.

XIX. Inventarios documentales.- Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización: inventario general, inventario de transferencia, o inventario de baja documental.

XX. Plazo de conservación.- Período de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico. Es la composición de la vigencia documental, término precautorio, periodo de reserva, y periodos adicionales conforme a ordenamientos vigentes.

XXI. Sección.- Primeras divisiones en que se ordena un fondo documental, las que se organizan conforme al orden original de la estructura orgánica o por la función del Ayuntamiento en su conjunto.

XXII. Serie.- División que se desprende de una sección, y que corresponde a un mismo conjunto de documentos, referidos a un mismo tema, y que son producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa.

XXIII. Transferencia.- Traslado controlado y sistemático de expedientes de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, y del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

XXIV. Unidad Administrativa.- Dependencias, áreas generadoras del Ayuntamiento, donde se confieren atribuciones específicas en la reglamentación municipal.

XXV. Valor documental.- Condición y características de los documentos administrativos, legales, fiscales o de contabilidad, en los Archivos de Trámite o de Concentración, o bien, testimonios evidenciales pertenecientes a los Fondos Históricos.

XXVI. Valoración documental.- Análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

TÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 4.- El Archivo Municipal de Villa de Álvarez deberá contar con un espacio físico permanente para el resguardo de los acervos, donde habrá de:

I. Gestionar y administrar de manera homogénea los documentos que le transfieran, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, de tal manera que conserven su integridad en los términos de este Reglamento;

II. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan un orden inalterable, a fin de respetar la referencia como fuente de consulta;

III. Implementar métodos y medidas para el procesamiento archivístico, protección y conservación de documentos contenidos en sus archivos, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, de conformidad con este Reglamento;

IV. Mejorar e innovar continuamente los mecanismos archivísticos observando las mejores prácticas de la materia, en los ámbitos local, nacional e internacional;

V. Las demás establecidas en otras deposiciones normativas aplicables.

Marco Normativo:

a). Leyes aplicables.

b). Reglamentos internos.

c). Manual de procedimientos.

ARTÍCULO 5.- El AMVA deberá 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, e

III. Inventarios documentales.

ARTÍCULO 6.- Para el óptimo cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el Archivo Municipal podrá coordinarse con los sectores social, público y privado.

CAPÍTULO II
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 7.- Se crea el Sistema Institucional de Archivos, dotado de los mecanismos de acción y coordinación necesarios para conducir a la homogeneización, organización, modernización, conservación, preservación, protección, rescate y control de los archivos de trámite, concentración e histórico del municipio de Villa de Álvarez, así como promover la creación, difusión, conservación y consulta de archivos de relevancia para el Municipio.

El Sistema Institucional de Archivos debe ser el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que desarrolla el Archivo Municipal de Villa de Álvarez, derivado de la administración de los archivos y de la correspondiente gestión documental.

ARTÍCULO 8.- El Sistema Institucional de Archivos establecerá los mecanismos para dar difusión oportuna, veraz y objetiva a los documentos generados por las unidades administrativas con el propósito de que las personas conozcan la vida política, económica, cultural y social del Municipio, además de fijar las bases y directrices para la protección, uso y disposición de los documentos de interés público.

ARTÍCULO 9.- Todos los documentos de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; serán integrados en expediente y orden lógico, cronológicamente, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Los documentos resguardados en los archivos del AMVA que contengan datos personales, deberán observar las medidas de seguridad establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 10.- El Sistema Institucional de Archivos deberá integrarse por:

I. Área Coordinadora de Archivos;

II. Las áreas operativas siguientes:

   a. Enlaces en Archivos de Trámite, nombrados por el titular de cada área o unidad administrativa;

   b. Responsable de Archivo de Concentración; y

   c. Responsable de Archivo Histórico.

Del Archivo de Concentración se desprenderá un Responsable de Nómina que garantice la protección de datos personales de acuerdo a la legislación vigente en la materia.

ARTÍCULO 11.- Se considera documentos de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos del Municipio de Villa de Álvarez, al conjunto de documento generados por el Ayuntamiento en general, los acumulados por las administraciones

anteriores, los adquiridos, y los donados por los particulares o que, independientemente de su origen, tengan valor administrativo e histórico.

El Sistema Institucional de Archivos comprenderá, además de las operativas señaladas, las siguientes secciones:

I. Hemeroteca;

II. Planoteca;

III. Fototeca;

IV. Audioteca;

V. Videoteca;

VI. Digitales;

VII. Biblioteca;

VIII. Fondos.

ARTÍCULO 12.- El Área Coordinadora de Archivos deberá ocupar dentro de la estructura institucional un nivel de Titular responsable que asegure el correcto funcionamiento y perdurabilidad del Sistema Institucional de Archivos.

CAPÍTULO III
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROCESOS Y PLANEACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 13.- En cuanto al acceso a la información de los documentos se realizará mediante los criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales. La consulta será de tanto de servicio interno como externo.

ARTÍCULO 14.- El acceso al Archivo Histórico del Municipio de Villa de Álvarez podrá realizarse por toda persona con interés demostrado en estudios e investigaciones institucionales, académicas, sociales, culturales e históricas. Para el acceso a los fondos de estos acervos se estará a lo dispuesto en el Título V de este Reglamento.

El sujeto obligado, esto es, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá garantizar la conservación y preservación de los archivos bajo los preceptos máximos en derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

ARTÍCULO 15.- Los servidores públicos que estén obligados a realizar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de OSAFIG, además deberán entregar los instrumentos de control y consulta archivística.

Cuando un empleado del AMVA se separe de su cargo, deberá entregar todos los documentos que estén en su poder o bajo su resguardo, con apego a los procedimientos establecidos para tal efecto. Bajo ninguna circunstancia, se considerarán los documentos públicos como propiedad de algún empleado del AMVA.

ARTÍCULO 16.- Cada sujeto obligado, en el seno del Sistema Institucional de Archivos, deberá elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en el portal de internet oficial, previa aprobación de Secretaría del Ayuntamiento, durante los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 17.- El Programa Anual a que se refiere el artículo anterior deberá contener los instrumentos de planeación y programación en materia archivística, los cuales deberán garantizar la protección de los derechos humanos y los datos personales, así como garantizar la accesibilidad de los derechos vinculados a los mismos. En este documento se definirán las prioridades integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener el programa de capacitación en administración de archivos y gestión documental; así como los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos.

ARTÍCULO 18.- A efecto de garantizar el cumplimiento del presente Reglamento, se constituye el Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal, como órgano de coordinación del Sistema Municipal de Archivos.

ARTÍCULO 19.- El Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal estará integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, La Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora

continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

ARTÍCULO 20.- El Grupo será convocado de manera ordinaria por la persona Titular del Archivo; todos los acuerdos se asentarán en una minuta que será realizada por Titular del Archivo, quien deberá obtener las firmas correspondientes de quienes participaron. La convocatoria deberá contener un punto de asuntos generales, para que los integrantes del Grupo agreguen asuntos para la discusión.

ARTÍCULO 21.- El Grupo tendrá las siguientes competencias y obligaciones:

I. Emitir las disposiciones generales y elementos que deben de contener los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a las mejores prácticas de la materia, procurando que garanticen el acceso a la información pública.

   a) Cuadro general de clasificación archivística.

   b) Catálogo de disposición documental.

   c) Manuales de procedimientos.

   d) Inventario general.

II. Establecer las bases normativas para garantizar la administración y gestión documental del municipio.

III. Aprobar y difundir los criterios de organización, sistematización y conservación de archivos que permitan el acceso expedito a la información pública.

IV. Aprobar los lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión documental.

V. Diseñar políticas públicas de gestión documental y archivos.

VI. Promover las actividades de capacitación, actualización y especialización en relación con los archivos municipales.

VII. Proponer acciones para la conservación y estabilización del Archivo Histórico.

VIII. Emitir los dictámenes de bajas documentales previa asesoría especializada.

IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y acuerde con las autoridades municipales.

CAPÍTULO IV
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 22.- El Área Coordinadora de Archivos es fundamental para el cumplimiento íntegro de gestión documental. El Titular tendrá a su cargo el Archivo Municipal de Villa de Álvarez, designación conferida y rescindida por quien ostenta la Presidencia Municipal. Tendrá a su cargo, asimismo, la operación del Sistema Institucional de Archivos.

ARTÍCULO 23.- La Coordinación de Archivos se conformará de acuerdo con los siguientes lineamientos y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinará los procedimientos de valoración y disposición documental que realicen las dependencias del gobierno y administración municipal.

II. Realizar los instrumentos de control y de consulta para las diversas unidades administrativas.

III. Garantizar que los organismos y dependencias municipales posean información que pueda ser localizada ágil y oportunamente para actividades de planeación, operación, control y decisión.

IV. Impulsar la innovación en las políticas y servicios de los archivos del Gobierno Municipal.

V. Coordinar las políticas y procedimientos de modernización y automatización de procesos archivísticos y de gestión de documentos.

VI. Vigilar los procedimientos adecuados para la entrega-recepción de la documentación.

VII. Realizar las transferencias primarias y secundarias, así como de particulares para la creación o incremento de Fondos y Biblioteca.

VIII. Elaborar criterios y recomendaciones para la organización y conservación de archivos.

IX. Brindar asesoría a las instancias descentralizadas, a fin de unificar criterios de gestión documental.

ARTÍCULO 24.- Se establecerá un responsable de archivos por cada unidad del Ayuntamiento, mismo que será nombrado por el titular de la dependencia o institución que se trate.

TÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

ARTÍCULO 25.- Las dependencias del Ayuntamiento y los organismos descentralizados, son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación y la integración de los Archivos de Trámite.

ARTÍCULO 26.- Las funciones de los responsables de área de Archivos de Trámite serán:

I. Efectuar la integración, organización y descripción de los documentos de archivo que se produzcan, usen y reciban en la unidad administrativa.

II. Apoyar al AMVA en la elaboración de los criterios para la organización y conservación de archivos y en procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública.

III. Resguardar la información de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IV. Colaborar con el AMVA en la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

V. Las demás que establezca este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 27.- La Oficialía del Registro Civil queda excluida, en razón de sus funciones, de realizar transferencias, a excepción de documentos que por su ciclo vital o condición histórica, se valore, deban pasar a resguardo del AMVA.

CAPÍTULO II
DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 28.- Cuando la documentación ha dejado de ser de Trámite, será remitida al Archivo de Concentración. La dependencia emisora proporcionará registro impreso y digital donde refiera toda transferencia íntegra, debidamente asentada, número de expediente, posición y cantidad de fojas, al Archivo de Concentración, de acuerdo con los requerimientos de transferencia y de entrega-recepción solicitados.

ARTÍCULO 29.- Los Archivos de Concentración podrán establecerse de manera operativa en las propias dependencias generadoras de la documentación e información oficial, conforme a lo siguiente:

I. Archivos de Concentración de dependencias generadoras de alto volumen documental, confidencial, con información sensible:

   a. Deberán disponer de un espacio adecuado, con los recursos humanos, el mobiliario y equipamiento necesario para garantizar el correcto manejo y disposición de los acervos documentales.

   b. La consulta de los Archivos de Concentración sólo podrá realizarse de las siguientes maneras:

      1.- Usuarios internos de la administración municipal: mediante solicitud de la dependencia o área que requiere de la información.

      2.- Usuarios externos a la administración municipal: a través de solicitud por medio de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio.

   c. Usuarios solicitantes de servicios y trámites: a través de una solicitud, especificando el documento que requiere para su consulta o en su caso copia del documento requerido. Deberá entregar copia de la credencial de elector de quien tramita. En caso de que tramiten algún documento de Construcción y Licencias, si no es el titular de la propiedad, deberá solicitarse copia de la credencial de elector del propietario, o carta poder del mismo.

   d. La baja documental solo podrá realizarse bajo autorización del Grupo Interdisciplinario.

   e. Sólo podrá realizarse la transferencia de Archivos de Trámite de cinco o más años de antigüedad al Archivo de Concentración;

   f. La transferencia al Archivo Histórico deberá autorizarse por el Grupo Interdisciplinario, previa evaluación.

ARTÍCULO 30.- En todos los casos, los Archivos de Concentración recibirán la documentación y expedientes cerrados, y los conservarán hasta cumplir su período de reserva conforme al Catálogo de Disposición Documental.

CAPÍTULO III
DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 31.- El Archivo Histórico corresponde al área encargada de administrar, identificar, organizar, describir, conservar y divulgar los documentos de archivo con valor histórico, así como el patrimonio documental.

ARTÍCULO 32.- Los organismos descentralizados de la administración pública municipal que no cuenten con un Archivo Histórico, podrán transferir sus documentos con valor histórico al AMVA.

ARTÍCULO 33.- El Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir, identificar, organizar, describir y conservar los archivos, fondos y colecciones que les sean transferidas o puestas bajo su resguardo.

II. Reconstruir en caso necesario, el orden original de los fondos documentales tomando en consideración la estructura orgánica o funcional de gobierno municipal, previo proceso de identificación.

III. Divulgar el patrimonio documental mediante publicaciones y exposiciones sobre la documentación con valor histórico bajo su resguardo.

IV. Organizar programas de restauración de documentos.

V. Implementar mecanismos de preservación que permitan migrar y respaldar los documentos históricos a través de medios tecnológicos y mantenerlos dispuestos para su consulta.

V. Brindar servicios de consulta, referencia o reprografía.

VI. Las demás que establezca este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 34.- Para preservar los documentos de valor histórico, el Área Coordinadora de Archivos dispondrá las acciones necesarias para digitalizar dichos acervos, para facilitar su consulta y garantizar su conservación.

ARTÍCULO 35.- Cuando un documento no se encuentre digitalizado, el usuarios podrá tener acceso a ellos, siempre y cuando cumpla los requisitos que se impongan para garantizar la preservación del patrimonio documental; cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente y no se encuentren digitalizados, el archivo podrá negar su acceso al usuario, pero en todo caso deberá realizar las acciones necesarias para restáuralo o digitalizarlo en la brevedad del tiempo posible, para facilitar su consulta.

ARTÍCULO 36.- Sobre los documentos históricos resguardados en el AMVA, susceptibles de ser clasificados como reservados, denotarán acceso conforme al procedimiento que se establezca en el propio archivo y ordenamientos vigentes, garantizando la conservación del patrimonio documental, el acceso a la información pública y el respeto irrestricto a la protección de datos personales sensibles.

ARTÍCULO 37.- El acceso a la información confidencial contenida en documentos resguardados en el Archivo Histórico y Archivos de Concentración, se efectuará en los términos que refiere Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.

CAPÍTULO IV
DE LOS DOCUMENTOS RESERVADOS Y CONFIDENCIALES

ARTÍCULO 38.- Tendrán carácter de reservado los documentos y expedientes expresamente que se encuentren en los siguientes casos:

I. Los sometidos a reserva por la legislación aplicable, incluyendo los casos previstos en la protección de datos personales.

II. Los relacionados con la seguridad y paz interior del municipio.

III. Los que así determine el Comité de Transparencia.

IV. Los demás que este Reglamento y la normatividad aplicable señale expresamente.

ARTÍCULO 39.- Estos documentos y expedientes estarán sometidos a reserva por el término dispuesto por el Comité, el cual será contado a partir del acuerdo establecido y no de la fecha de generación del documento o expediente.

ARTÍCULO 40.- Los documentos y expedientes en Archivos de Trámite, se consideran reservados y no pueden ser consultados, por personas diferentes a la autoridad y los actores implicados.

ARTÍCULO 41.- La sola transferencia de un documento o expediente al Archivo de Concentración significa que termina su periodo de reserva, a menos de que se encuentre en los casos señalados en el artículo 59 de este Reglamento, en cuyo caso permanecerá con dicho carácter en el Archivo de Concentración hasta que se cumpla el periodo de reservas establecido.

ARTÍCULO 42.- Se consideran documentos y expedientes confidenciales:

I. Los que cumplan con lo señalado en el artículo 36 de la Ley General de Archivos.

II. Los que así determine el Comité.

III. Los que se así se califiquen por mandato de autoridad judicial.

IV. Los demás que este Reglamento y la normatividad aplicable señale expresamente.

ARTÍCULO 43.- La desclasificación de archivos confidenciales compete al Comité de Transparencia.

ARTÍCULO 44.- El Área Coordinadora de Archivos dispondrá de un lugar adecuado en instalaciones del AMVA para depositar los expedientes reservados y confidenciales, garantizando la inviolabilidad y restricción máxima de acceso al recinto donde sean depositados.

ARTÍCULO 45.- El Área Coordinadora de Archivos realizará un índice de los expedientes clasificados como reservados y confidenciales, el cual podrá ser consultado en todo momento, cuidado la protección de los datos personales que contenga.

CAPÍTULO V
DE LAS BAJAS DOCUMENTALES

ARTÍCULO 46.- Para mantener la integridad de los archivos que reflejen actividades, funciones y procesos propios de las dependencias municipales en los Archivos de Trámite no se llevarán a cabo bajas documentales. Los lineamientos de operación de los Archivos de Trámite deberán contener disposiciones que eviten archivar documentos efímeros, sin utilidad continua, borradores, duplicados, copias, invitaciones y publicidad comercial.

ARTÍCULO 47.- El procedimiento de bajas documentales se realizará previo análisis de los valores legales, administrativos, fiscales e históricos para posteriormente dictaminar el plazo de conservación de patrimonio documental, el cual deberá quedar asentado en los instrumentos de análisis documental.

ARTÍCULO 48.- Las bajas documentales se efectuarán solo en los Archivos de Concentración una vez autorizado por el Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal.

TÍTULO IV
DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTES DIFERENTES AL PAPEL DE ESCRITURA
CAPÍTULO I
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 49.- El AMVA deberá aplicar a los documentos electrónicos de archivo que se encuentren en cualquier formato o medio de almacenamiento, los procesos de gestión documental, de producción, control, manejo, distribución, almacenamiento y conservación inherentes a los documentos de archivo, en los términos establecidos en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 50.- El AMVA establecerá en su Programa Anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y conservación de los documentos electrónicos de archivo. Deberá:

I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos electrónicos de archivo en el largo plazo.

II. Aplicar a los documentos electrónicos de archivo los instrumentos técnicos que correspondan a los demás soportes documentales.

III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos electrónicos y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso y distribución de los datos abiertos.

IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la validez, autenticidad, seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, así como su control y administración archivística de acuerdo con las normas jurídicas aplicables.

V. Establecer los procedimientos para registrar las acciones de actualización, migración, respaldo, o cualquier otro proceso que pudiera afectar el contenido de los documentos electrónicos de archivo.

VI. Permitir adecuaciones a los sistemas de almacenamiento y consulta de documentos electrónicos de archivo. VII. Los demás necesarios para garantizar el acceso a la información pública.

ARTÍCULO 51.- El Ayuntamiento conservará los documentos en soporte tradicional cuando hayan sido digitalizados y en los procesos de transferencia documental, deberán entregarse los documentos en ambos soportes al Archivo de Concentración o al Archivo Histórico según sea el caso. Queda abierta la posibilidad de que la legislación futura permita conservar únicamente el soporte electrónico cuando tenga plena validez jurídica e histórica.

ARTÍCULO 52.- El Ayuntamiento deberá proteger la validez jurídica de los documentos electrónicos de archivo de la obsolescencia tecnológica, asegurando las características de soporte a lo largo del tiempo, actualizando la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información a través de programas de administración de archivos y de gestión de documentos, que permitan la migración de documentos electrónicos seguros en los términos de la legislación aplicable.

CAPÍTULO II
DE LOS DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

ARTÍCULO 53.- El AMVA deberá aplicar a los documentos fotográficos el tratamiento de archivo en cualquier formato que se encuentren o medio de almacenamiento, los procesos de gestión documental, de producción, control, manejo, distribución, almacenamiento y conservación inherentes a los documentos de archivo, en los términos establecidos en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 54.- Los archivos de imagen que sean preservados en la Fototeca del AMVA, deberán ser sujeto de los lineamientos para la consulta de los acervos documentales que expresa este Reglamento, y las demás disposiciones relativas.

CAPÍTULO III
DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS
MEDIDAS DE PRESERVACIÓN

ARTÍCULO 55.- El AMVA adoptarán medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de los documentos, y dentro de su competencia, deberá:

I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.

II. Contar con los sistemas de control ambiental para la preservación y seguridad física de los documentos.

III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos contribuyan a la conservación y buen estado de los documentos.

ARTÍCULO 56.- Los responsables de área de Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, se sujetarán a los instrumentos de control técnicos, de fumigación, de medición y de seguridad para prever emergencias y evitar siniestros.

ARTÍCULO 57.- En el AMVA se realizarán actividades técnicas y de restauración para evitar causas y agentes de deterioro que ocasionen alteración o daño a los documentos.

CAPÍTULO IV
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y SU PROTECCIÓN

ARTÍCULO 58.- Los documentos y expedientes que genera el Ayuntamiento, los organismos descentralizados y dependencias municipales, constituyen el patrimonio documental del Municipio y son de dominio e interés público, por lo tanto, son inalienables, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio, en los términos de la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley Protección y Conservación del Patrimonio Cultural del Estado de Colima y sus municipios, entre otras otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 59.- Son patrimonio documental del municipio:

I. Los libros de actas del Ayuntamiento.

II. Los expedientes de actas de las Comisiones y Comités del Ayuntamiento.

III. Los expedientes de dictámenes, nóminas, registros contables, humanos y materiales, inherentes al desarrollo urbano y rural, resolutivos del Ayuntamiento, eventos culturales y socio-organizativos.

IV. Los documentos con valor histórico.

V. Los demás que este Reglamento y otras disposiciones señalen.

ARTÍCULO 60.- El Ayuntamiento, los organismos descentralizados y dependencias municipales, deberán establecer en el ámbito de su competencia, mecanismos para garantizar el acceso a la información pública contenida en el patrimonio documental bajos resguardo, sin más límites que los establecidos en las normas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, buscando garantizar en todo momento al integridad y seguridad del propio documento.

ARTÍCULO 61.- El acceso directo a documentos históricos y de concentración será posible para:

I. Fines de difusión.

II. Intercambio científico, artístico, cultural.

III. Para restauración y digitalización, cuando no pueda realizarse en las propias instalaciones, se garantizará el embalaje adecuado.

CAPÍTULO V
DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

ARTÍCULO 62.- El Archivo Histórico puede reunir en sus acervos fondos provenientes de instancias ajenas a la administración pública municipal, constituyendo incluso fondos especiales de documentos de origen público no municipal o privado, para garantizar su preservación, conservación y protección de contenido personal, tratándose de datos sensibles.

ARTÍCULO 63.- Los señalados en el artículo anterior que se incorporan a los acervos del Archivo Histórico, serán denominados como Fondos y llevaran el nombre de la institución de donde provengan o el nombre del personaje a quien perteneció o de quien lo adjudicó al municipio.

ARTÍCULO 64.- Los fondos privados o de origen público no municipal, podrán recibirse en:

I. Donación,

II. Comodato, o

III. Compra.

ARTÍCULO 65.- En todos los casos, se realizarán sus propios índices, su cuadro de clasificación y se pondrán a disposición de los usuarios, conforme a los lineamentos y restricciones de los mismos descritos en este Reglamento.

ARTÍCULO 66.- Los archivos privados recibidos en comodato, no son considerados como información pública, por lo que su consulta puede tener restricciones que sobrepasen las disposiciones de las normas de acceso a la información pública, pero siempre se deberá tener a salvo la protección de datos particulares.

ARTÍCULO 67.- Los archivos de imagen y voz de origen privado se reciben en depósito, o comodato, donación o compra, de buena fe, dejando al Archivo Municipal de Villa de Álvarez a salvo de asuntos relativos a derechos autorales o de propiedad intelectual de los contenidos.

ARTÍCULO 68.- El ingreso de documentos, fotografías, grabaciones, audiovisuales o cualquier otro material documental de origen privado o público no municipal al Archivo Municipal no implica, por sí mismo, la transmisión de los derechos de autor o de propiedad intelectual que pudieran recaer sobre ellos. Su reproducción, publicación, comunicación pública o cualquier otra forma de explotación se sujetará a lo dispuesto por la Ley Federal del Derecho de Autor, a los instrumentos jurídicos mediante los cuales hayan sido incorporados al Archivo y a las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 69.- El titular del Área Coordinadora de Archivos podrá gestionar con los propietarios de archivos puestos en depósito mediante comodato, la posible compra o recepción en donación de los fondos, sin que esto sea una condicionante para que los acervos puedan permanecer bajo resguardo del Archivo Histórico.

TÍTULO V
DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES
CAPÍTULO I
LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 70.- Los documentos resguardados en los Archivos de Concentración del Sistema Institucional de Archivos y del AMVA, son documentos públicos, aunque su acceso no es directo.

ARTÍCULO 71.- Para la consulta de un documento o expediente de estos depósitos documentales el usuario debe solicitarlo por cualquier de las siguientes formas:

a) A través de una solicitud de información tramitada a través de la Unidad de Transparencia, ya sea mediante solicitud electrónica o escrita;

b) Mediante solicitud directa al AMVA, según los trámites y servicios que otorga, de conformidad con lo establecido en el Artículo 65, fracción XLIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 72.- Los expedientes y documentos de los Archivos de Concentración solicitados para su consulta, se enviarán a la Unidad de Transparencia o a la dependencia que solicitó de manera interna, según sea el caso, quedando transitoriamente bajo responsabilidad de la dependencia receptora la conservación, manejo y buen uso que se haga del documento o expediente solicitado.

ARTÍCULO 73.- Las dependencias que requieran acceso a los documentos de los acervos de Concentración deberán presentar solicitud por oficio, con la firma autógrafa del titular de la dependencia generadora solicitante y sello de la misma. Estos documentos solicitados se podrán consultar en el propio archivo en cuyo caso no sea necesaria la transferencia de todo expediente.

CAPÍTULO II
LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO
ESPACIO DE CONSULTA Y ACCESO PÚBLICO A DOCUMENTOS

ARTÍCULO 74.- Para acceder a la consulta del Archivo Histórico, los usuarios deberán registrarse en sistema que se determine para ello. Además, tendrán la obligación de conocer y observar las normas para la consulta de documentos.

ARTÍCULO 75.- Los usuarios sólo podrán ingresar con lápiz, cuaderno de notas y/o computadora personal y cámara fotográfica. El archivo dispondrá de un espacio adecuado y seguro para que los usuarios depositen sus demás objetos que porten.

ARTÍCULO 76.- La consulta de los fondos documentales no clasificados o en proceso de organización y clasificación está restringida. Sólo podrá autorizar su consulta el responsable del Archivo Histórico o el titular del Área Coordinadora de Archivos.

ARTÍCULO 77.- No se prestarán documentos deteriorados o que por su condición se consideren frágiles, para su consulta se requerirá de la autorización del responsable del Archivo Histórico o el titular del Área Coordinadora de Archivos.

ARTÍCULO 78.- La consulta deberá realizarse exclusivamente en edificio de AMVA, en el área de consulta y bajo la vigilancia de su personal.

ARTÍCULO 79.- Queda estrictamente prohibido sustraer del edificio cualquier documento histórico por parte del usuario, salvo previa autorización institucional en casos especiales, tratándose de exhibición o restauración.

ARTÍCULO 80.- Dentro del edificio del AMVA los usuarios no podrán fumar o introducir bebidas o alimentos y en consecuencia ingerirlos. El personal del archivo deberá actuar bajo el mismo criterio.

ARTÍCULO 81.- Durante la consulta, el usuario cuidará de no perturbar el orden ni molestar el trabajo del personal u otros asistentes. Se contará con un responsable para orientar en la búsqueda de la información y para cuidar que se cumplan las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 82.- Para solicitar un documento o serie documental se elaborará una solicitud que contendrá por lo menos lo siguiente:

I. Fecha de consulta;

II. Nombre del solicitante;

III. Domicilio;

IV. Teléfono;

V. Motivo de la consulta;

VI. Firma del solicitante;

VII. Identificación oficial.

ARTÍCULO 83.- El incumplimiento por parte de los usuarios de las normas establecidas tendrá como consecuencia que se les niegue el acceso.

ARTÍCULO 84.- El titular del Área Coordinadora de Archivos podrá retirar de la consulta directa los documentos que por su estado de conservación o valor histórico requieran un resguardo especial. Para que un usuario acceda a ellos deberá ajustarse a los procedimientos que se determinen.

ARTÍCULO 85.- Cuando los documentos solicitados se encentren en formato digital, o cualquier otra forma de reproducción, serán los medios que se le permitan consultar. Cuando el usuario requiera acceder al original, se requerirá del permiso del titular del Área Coordinadora de Archivos, quien dispondrá las medidas que considere pertinentes para la protección del material. Si se considera que el documento puede sufrir daño sólo se permitirá la consulta a través de la copia digital, sin excepción.

ARTÍCULO 86.- El usuario podrá solicitar hasta tres expedientes a la vez y deberá mantener los documentos sobre la mesa de consulta y a la vista del responsable del área.

ARTÍCULO 87.- Queda prohibido marcar de cualquier forma los documentos que forman parte de los acervos.

ARTÍCULO 88.- La persona que sea sorprendida alterando un documento que forma parte del acervo, será puesta a disposición de las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 89.- Está permitida la salida de documentos originales con la autorización por escrito de Presidencia Municipal y con conocimiento del Área Coordinadora de Archivos y visto bueno del responsable del Archivo Histórico para casos especiales de restauración o para exposiciones.

CAPÍTULO III
DE LAS REPRODUCCIONES

ARTÍCULO 90.- Se permite a los usuarios la reproducción de documentos con cámaras digitales, con las debidas restricciones para la conservación de los documentos. No se usará flash o cualquier otro mecanismo de iluminación artificial diferente al que la propia sala de consulta posea.

ARTÍCULO 91.- En la reproducción facsimilar de documentos y fotografías que forman parte del acervo, para un uso diferente del académico, se deberá llenar una solicitud que contendrá los datos que determine el AMVA y pagará los derechos correspondientes conforme a lo estipulado en la Ley de ingresos vigente.

ARTÍCULO 92.- Las reproducciones facsimilares de documentos, impresos, fotografías y otros elementos de los acervos serán realizadas únicamente por el personal autorizado.

ARTÍCULO 93.- Se negará la reproducción de documentos cuando el estado de conservación de ellos no lo permita.

ARTÍCULO 94.- Si el material requiere un tipo de reproducción especial que no puede ser realizado en el Archivo o demanda el uso de procedimientos o equipos especiales, el Área Coordinadora de Archivos dictará las disposiciones que resulten procedentes para el caso.

ARTÍCULO 95.- Para fines de investigación, se podrán proporcionar sin costo reproducciones de hasta diez documentos o imágenes, los excedentes a esta cantidad deberán cubrir los derechos correspondientes conforme a la Ley de Ingresos vigente. Para otros fines diferentes a la investigación, el Área Coordinadora de Archivos determinará las cantidades, los lineamientos del proceso de reproducción y los límites de su uso, difusión masiva y posteriores reproducciones, cubriéndose en todos los casos los derechos correspondientes. El AMVA podrá negar la reproducción o difusión del material bajo su custodia cuando:

I. Pueda sufrir daños,

II. Se produzca un menoscabo al patrimonio del Municipio,

III. Se tenga interés en comercializarse,

IV. No se cuente con los derechos legales correspondientes, o

V. Se haya convenido de alguna forma la negativa a su reproducción.

ARTÍCULO 96.- El AMVA podrá, de conformidad con la Ley de Ingresos vigente y demás disposiciones aplicables, prestar servicios de reproducción, digitalización, certificación y expedición de copias de los documentos que integran sus acervos, así como realizar publicaciones editoriales relacionadas con el patrimonio documental que resguarda.

Los derechos o aprovechamientos que, en su caso, se generen por la prestación de estos servicios se destinarán preferentemente al fortalecimiento del Archivo Municipal, mediante acciones de conservación, restauración, digitalización, organización documental, adquisición de equipo especializado, mejora de la infraestructura y desarrollo de proyectos editoriales y de difusión del patrimonio documental.

ARTÍCULO 97.- La publicación de documentos resguardados en el archivo se realizará con la necesaria autorización del titular del Archivo. Quien reproduce deberá citar la procedencia del documento y dar los créditos al AMVA.

ARTÍCULO 98.- Los usuarios que publiquen investigaciones, libros, artículos, tesis o cualquier otra obra elaborada con base en documentos de los acervos del Archivo Municipal procurarán entregar, sin costo para la institución, un ejemplar impreso o, en su caso, una versión digital de la publicación, con el propósito de integrar la Biblioteca Especializada del Archivo y fortalecer la difusión del patrimonio documental.

TÍTULO VI
DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES
CAPÍTULO I
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 99.- El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento acarrea responsabilidad para los usuarios, así como para el personal administrativo y funcionarios del Archivo.

ARTÍCULO 100.- Las sanciones a los usuarios, así como para el personal administrativo y funcionarios del Archivo se aplicarán de conformidad con los siguientes criterios:

I. La gravedad de la falta cometida.

II. Las circunstancias y condiciones del incumplimiento al presente Reglamento.

III. La reincidencia, considerándose como tal a quien incurra más de una vez en alguna o algunas de las conductas que se señalan en el artículo anterior; y

IV. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la falta.

ARTÍCULO 101.- Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes, son independientes de las de orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos. Dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos correspondientes, y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.

ARTÍCULO 102.- Las sanciones administrativas a los Servidores Públicos Municipales consistirán en;

1. Apercibimiento público o privado.
2. Amonestación pública o privada.
3. Sanciones Económicas. Las cuales se determinarán conforme a la ley estatal de archivo.
4. Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisión de servicio público municipal.

ARTÍCULO 103.- Las sanciones administrativas a los usuarios consistirán en;

1. Apercibimiento público o privado.
2. Suspensión temporal del servicio de consulta.
3. Suspensión permanente del servicio de consulta.

ARTÍCULO 104.- Las infracciones a lo previsto en el presente Reglamento por parte de usuarios y personal adscrito, serán sancionados de conformidad con los siguientes criterios:

a) De suscitarse un daño al patrimonio del Archivo, la autoridad municipal promoverá el pago de daños y perjuicios, para lo cual podrá ejercer las acciones civiles o penales que correspondan.

b) En caso de que la infracción implique la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

CAPÍTULO II
DE LA INTERPRETACIÓN

Los organismos garantes, el Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal, y el Comité Municipal de Transparencia dentro del ámbito de sus respectivas competencias, serán los encargados de interpretar los presentes lineamientos y de resolver cualquier asunto no previsto en los mismos.

CAPÍTULO III
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 105.- Tratándose de asuntos relacionados con el acceso a la información y protección de datos personales bajo la custodia del AMVA y sus archivos de Concentración, el usuario que considere vulnerados sus derechos podrá acogerse a los medios de impugnación y procedimientos previstos en el Reglamento de Transparencia del Municipio de Villa de Álvarez, así como en las disposiciones contenidas en la legislación estatal y en las leyes generales aplicables.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

Segundo. Se turna a la Presidenta Municipal de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, para que realice los trámites necesarios a fin de que el presente acuerdo sea publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

Tercero. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento prevalecerán sobre aquellas de igual o de menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en la ciudad de Villa de Álvarez, Colima, 17 de julio de 2026.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL, MTRA. ESTHER GUTIERREZ ANDRADE, RÚBRICA, EL SÍNDICO MUNICIPAL, C. J. SANTOS DOLORES VILLALVAZO, RÚBRICA, REGIDORA ALEXANDRA DE JESUS NEGRETE GARCIA, RÚBRICA, REGIDOR KEVIN ANDRÉS VÁZQUEZ MONTES, RÚBRICA, REGIDORA MARIA TERESA RAMIREZ GUZMAN RÚBRICA, REGIDORA MARIA RUBIO BAYON, RÚBRICA, REGIDOR LUIS HUMERTO LADINO OCHOA, RÚBRICA, REGIDOR CARLOS RAMIREZ CALLERES, RÚBRICA, REGIDORA KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN, RÚBRICA, REGIDOR ROBERTO CARLOS ACEVES FIGUEROA, RÚBRICA, REGIDORA GABRIELA MONTSERRAT JIMENEZ SEVASTIAN, RÚBRICA, REGIDOR SERGIO RODRIGUEZ CEJA, RÚBRICA.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y observe.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL
MTRA. ESTHER GUTIERREZ ANDRADE
Firma.

LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
LICDA. LIZET RODRIGUEZ SORIANO
Firma.

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Mtra. Indira Vizcaíno Silva
Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Lic. Alberto Eloy García Alcaraz
Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

Mtro. J. Dolores García Sosa
Director General de Gobierno

Dra. Mayra Patricia Rangel Sandoval
Directora de Proyectos

Colaboradores:

Mtro. Ariel Benjamín Hernández Cruz
LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
Mtra. Lidia Luna González
C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo
CP. Betsabé Estrada Morán
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
LI. Marian Murguía Ceja
LAE. Omar Alejandro Carrillo Reyes

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841
publicacionesdirecciongeneral@gmail.com
Tiraje: 500