

CODIGO DE GOBIERNO DE GUADALAJARA

Sección Primera Dirección de Archivo Municipal

Artículo 160.

La Dirección de Archivo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y operar el sistema institucional de archivo para el resguardo, administración, organización, conservación, preservación, restauración, difusión y control de los procesos de gestión documental, así como de su depuración;
- II. Recibir, registrar, organizar, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental del Municipio;
- III. Brindar el servicio de consulta del patrimonio documental del Municipio, fomentando la cultura archivística, de investigación y de acceso a los archivos públicos municipales;
- IV. Preparar e impartir programas de capacitación, elaborar criterios específicos y emitir recomendaciones en materia de organización, conservación, preservación, restauración y depuración de archivos municipales;
- V. Coordinar la adecuada operación de los archivos de trámite o correspondencia en la administración pública municipal, así como del archivo de concentración e histórico;
- VI. Proponer políticas en materia archivística;
- VII. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales e impresos;
- VIII. Organizar eventos para la difusión de los acervos documentales y de la cultura archivística;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las y los titulares de la Administración pública; así como comunicarles las deficiencias existentes en el manejo de sus archivos de trámite y correspondencia y de aquellos que envíen al Archivo Municipal para su resguardo;
- X. Elaborar el dictamen técnico que sustente la valoración de acervo documental para su preservación, o bien para su depuración, remitiendo este al Ayuntamiento a través de la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal;
- XI. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades de los tres niveles de gobierno, que le sean remitidos;
- XII. Asesorar en los procedimientos de transferencia de los archivos, cuando un área sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XIII. Llevar a cabo las labores de impresión, distribución y difusión de la Gaceta Municipal y de los suplementos de esta, que le sean enviados por la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento.

Cuenta con las áreas de Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Archivo de Trámite y Correspondencia, Depuración Documental.

Subsección I Archivo de Concentración

Artículo 161. El área de Archivo de Concentración tiene las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar asesoría técnica al Ayuntamiento y a la Administración pública respecto de la organización e integración del acervo documental para su recepción en el Archivo Municipal;
- II. Recibir los archivos del Ayuntamiento y la Administración pública para su resguardo, organización y preservación;
- III. Administrar los acervos documentales y proporcionar la información requerida por el Ayuntamiento y la Administración pública;
- IV. Conservar y preservar los archivos del Ayuntamiento y la administración pública, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

V. Dictaminar la viabilidad de los acervos documentales para su depuración y baja, o bien para su preservación en el área de Archivo Histórico;

Subsección II Archivo Histórico

Artículo 162. El área de Archivo Histórico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar información documental a quien lo solicite para consulta e información y para la realización de investigaciones académicas, periodísticas o publicaciones;
- II. Realizar la valoración integral de los acervos documentales considerando su vigencia legal, administrativa, financiera e histórica;
- III. Digitalizar el archivo histórico, la mapoteca y la fototeca; y
- IV. Preservar los documentos a partir de un proceso de valoración y restauración.

Subsección III Archivo de Trámite y Correspondencia

Artículo 163.

El área de Archivo de Trámite y Correspondencia está encargada de la organización, conservación y administración del archivo documental que se genera en la Administración pública.

Subsección IV Depuración Documental

Artículo 164.

El área de Depuración Documental tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la valoración y dictaminación de los acervos documentales, integrando para ello una mesa de trabajo con expertos externos y representantes de las dependencias de cuyos acervos se trate;
- II. Informar a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal el resultado de la valoración y dictaminación de los acervos documentales, a fin de que sea turnado al Ayuntamiento para la autorización de la baja documental y depuración; y
- III. Coordinar el proceso de depuración documental informando a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal del resultado de este.