

REGLAMENTO DE ARCHIVOS PARA EL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN

TÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Dr. González, Nuevo León. Tiene como objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del municipio.

Parágrafo único. Este reglamento también busca fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica, considerando la necesidad de regularizar progresivamente la organización archivística debido a la situación crítica actual de nuestro archivo municipal, que carece de infraestructura, personal especializado e instrumentos archivísticos.

Artículo 2. Son objetivos del presente reglamento:

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del sistema municipal de archivos que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados; contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

II. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos, facilitando la rendición de cuentas mediante la adecuada administración y custodia de los archivos con información pública municipal.

III. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de Dr. González, promoviendo su actualización y la publicación en medios electrónicos de la información relativa a indicadores de gestión y al ejercicio de recursos públicos, así como aquella información de interés público.

IV. Fomentar el uso y difusión de los archivos generados, favoreciendo la investigación y el resguardo de la memoria institucional del municipio.

V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de archivos por los sujetos obligados.

VI. Sentar las bases para el desarrollo e implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, encaminado a un gobierno digital y abierto que beneficie a la ciudadanía.

VII. Establecer mecanismos que permitan la colaboración en materia de archivos con autoridades estatales.

VIII. Promover la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia archivística.

IX. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, conforme a las disposiciones aplicables.

X. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental municipal.

XI. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

XII. Garantizar la transferencia secundaria de los documentos que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico municipal o, en su caso, al Archivo General del Estado de Nuevo León, para su conservación, organización, difusión y acceso público, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

Artículo 3. Del Archivo Histórico Municipal

I. El Archivo Histórico Municipal tendrá la función de recibir las transferencias secundarias de los expedientes que hayan concluido su vigencia documental y que posean valor histórico.

II. Organizará y conservará los documentos bajo su resguardo, garantizando su integridad física y documental.

III. Brindará servicios de préstamo, consulta y difusión del patrimonio documental histórico del municipio, facilitando el acceso a investigadores y público en general.

IV. Implementará políticas y estrategias de preservación, incluyendo el uso de tecnologías de información para mantener y proteger los documentos históricos.

V. Colaborará con otras autoridades y organismos archivísticos en materia de valoración, conservación y difusión del patrimonio documental.

VI. El responsable del archivo histórico fomentará la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental municipal.

Artículo 4. La aplicación e interpretación del presente reglamento se hará conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo momento la protección más amplia a las personas y al interés público.

En ausencia de disposición expresa en este reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes consignadas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.

Artículo 5. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, sin importar el soporte, espacio o lugar donde se resguarden.

II. Actividad archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo, considerando las capacidades y limitaciones del municipio.

III. Archivo: Conjunto organizado de documentos en posesión de las dependencias, órganos, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal, independientemente del soporte o espacio.

IV. Archivo de concentración: Documentos transferidos desde las áreas productoras con uso esporádico, resguardados hasta su disposición documental.

V. Archivo de trámite: Documentos de uso cotidiano y necesarios para las funciones administrativas municipales.

VI. Archivo General del Estado: Entidad especializada en materia de archivos en Nuevo León; el municipio deberá coordinar con esta entidad la transferencia secundaria de documentos históricos.

VII. Archivo histórico: Documentación de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal, accesible al público.

VIII. Archivo Municipal: A cargo de la Secretaría del Ayuntamiento mediante el área coordinadora correspondiente, ajustado a la estructura y recursos reales del municipio de Dr. González.

IX. Archivos privados de interés público: Documentos de interés público, histórico o cultural propiedad de particulares, incluso si no reciben recursos públicos ni realizan actos de autoridad municipal.

X. Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de normativas en materia de gestión documental y administración de archivos.

XI. Áreas operativas: Unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, según capacidad y recursos.

XII. Autenticidad: Característica del documento originado y certificado por el sujeto obligado.

XIII. Administración Pública Municipal: Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Dr. González, Nuevo León.

XIV. Baja documental: Eliminación de documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XV. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental conforme a la normativa aplicable.

XVI. Ciclo vital: Las etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

XVII. Consejo Nacional: Consejo Nacional de Archivos, órgano de coordinación a nivel federal en materia archivística.

XVIII. Consejo Estatal: Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León, encargado de promover la administración homogénea de archivos en la entidad.

XIX. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas que aseguran la prevención de alteraciones físicas de documentos en papel y la preservación de documentos digitales a largo plazo.

XX. Consulta de documentos: Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados, que garantizan el derecho de los usuarios mediante la atención de sus requerimientos.

XXI. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo basado en las atribuciones y funciones de la Administración

Pública Municipal, permitiendo la adecuada organización y localización expedita de los documentos.

XXII. Datos abiertos: Información digital de carácter público accesible en línea, que puede ser usada, reutilizada y redistribuida por cualquier interesado.

XXIII. Digitalización: Técnica para convertir información guardada en soportes analógicos, como papel, vidrio, casetes, cinta, película, microfilm, entre otros, en formato digital legible únicamente mediante infraestructura tecnológica.

XXIV. Disposición documental: Selección sistemática de expedientes cuyos periodos de vigencia o uso han prescrito, orientada a efectuar transferencias ordenadas o bajas documentales conforme a la normatividad aplicable.

XXV. Documento de archivo: Documento que registra hechos, actos administrativos, jurídicos, fiscales o contables producidos o recibidos en el ejercicio de funciones de los sujetos obligados, independientemente del soporte documental.

XXVI. Documentos históricos: Documentos preservados permanentemente por poseer valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes, integrando la memoria colectiva y la historia del municipio.

XXVII. Estabilización: Procedimiento de limpieza, fumigación, refuerzo y extracción de materiales dañinos para conservar y proteger documentos físicos en condiciones óptimas.

XXVIII. Expediente: Unidad documental formada por documentos relacionados y ordenados conforme a un tema, actividad o trámite específico.

XXIX. Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos vinculados a un procedimiento administrativo, independientemente del tipo de información.

XXX. Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que identifica, analiza y establece el contexto y valoración de una serie documental.

XXXI. Firma electrónica avanzada: Conjunto de datos y caracteres electrónicos que permiten la identificación única del firmante, creada bajo su control y vinculada a los datos firmados, con capacidad para detectar modificaciones y producir efectos legales equivalentes a la firma autógrafa.

XXXII. Fondo: Conjunto organizado y orgánico de documentos producidos y recibidos por el municipio de Dr. González, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, que se identifica con el nombre del municipio. Este fondo representa la memoria documental del municipio y constituye la base para su organización archivística, diferenciándose de documentos ajenos o externos.

XXXIII. Gestión documental: 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, disposición documental y conservación;

XXXIV. Grupo Interdisciplinario:

El Grupo Interdisciplinario estará integrado por:

Secretario del Ayuntamiento . Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Director(a) de Planeación y Seguimiento.

Director(a) de Cultura.

Secretaria que recibe y distribuye la correspondencia de la Presidencia Municipal.

Secretaria y Enlace de Transparencia ante INFONL.

Un servidor público designado por la Secretaría del Ayuntamiento, quien podrá ser un regidor o persona con funciones administrativas.

Este grupo tiene la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, supervisar el cumplimiento de la normatividad archivística, coordinar programas de capacitación y promover la gestión documental eficiente acorde a las condiciones del municipio.

Esta integración compacta responde a la realidad administrativa del municipio y garantiza una gestión funcional y ordenada del archivo municipal conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

XXXV. Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información para compartir datos y posibilitar el intercambio seguro y eficaz entre ellos, facilitando la cooperación administrativa y el acceso a servicios públicos.

XXXVI. Instrumentos de control archivístico: Conjunto de herramientas técnicas que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, incluyendo el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

XXXVII. Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

XXXVIII. Inventarios documentales: 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—.

XXXIX. Ley: Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

XL. Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, facilitando su identificación, búsqueda, administración, preservación, seguridad y control de acceso.

XLI. Municipio: Se refiere al Municipio de Dr. González, Nuevo León, entidad territorial y administrativa que ejerce facultades y funciones conforme a la legislación vigente.

XLII. Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de grupos documentales diferentes, con el propósito de consultar y recuperar la información de manera eficaz y oportuna. Incluye la identificación y análisis del tipo de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, así como las actividades que se realizan para la ubicación física de los expedientes.

XLIII. Patrimonio documental: Conjunto de documentos que por su naturaleza no son sustituibles y reflejan la evolución histórica, social, política, económica, cultural y artística del Municipio de Dr. González. Incluye documentos que hayan pertenecido o pertenezcan a archivos de instituciones religiosas o civiles relevantes para la memoria colectiva.

XLIV. Plazo de conservación: Período en que la documentación debe mantenerse en archivos de trámite y concentración, que combina la vigencia documental, el término precautorio y el período de reserva establecido conforme a la normatividad aplicable.

XLV. Programa anual: Programa anual de desarrollo archivístico que elabora el Área Coordinadora de Archivos para planear, coordinar y evaluar acciones archivísticas en el municipio.

XLVI. Sección: División del fondo documental basada en las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.

XLVII. Serie: División dentro de una sección que comprende un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, organizados en expedientes relacionados con un asunto, actividad o trámite específico.

XLVIII. Sistema Institucional: Al Sistema Institucional de Archivos Municipal, que comprende el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el municipio para sustentar la actividad archivística y los procesos de gestión documental. Este sistema incluye todas las actividades vinculadas al manejo organizado, conservación y difusión de

los documentos de archivo producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones municipales.

XLIX. Soportes documentales: Medios en los que se contiene información además del papel, incluyendo materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros, que forman parte del acervo documental municipal.

L. Subserie: División dentro de una serie documental, que facilita una clasificación más detallada y específica de los documentos según su contenido, función o asunto.

LI. Sujetos obligados: El Municipio de Dr. González, Nuevo León, a través de sus dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal; el sindicato; cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal; así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

LII. Trámite: Cada uno de los pasos y diligencias que se deben recorrer en un asunto hasta su conclusión.

LIII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse permanentemente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

LIV. Trazabilidad: Cualidad que permite, a través de sistemas automatizados de administración de archivos y gestión documental, identificar el acceso y las modificaciones realizadas a documentos electrónicos.

LV. Valoración documental: 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 bien evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos. Su finalidad es establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

LVI. Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 6. Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal se registrarán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar medidas técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas para la adecuada preservación de los documentos de archivo, garantizando su integridad y disponibilidad para consultas futuras.

II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos y respetar el orden interno de las series documentales conforme a la actividad institucional.

III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos, auténticos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas que faciliten la localización y recuperación expedita de los documentos de archivo.

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y los derechos de los ciudadanos.

CAPÍTULO I. DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 7. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal será pública y accesible en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Asimismo, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y al acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del Municipio.

Artículo 8. Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal deberán documentar, producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo relacionados con todo acto derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. Los documentos producidos conforme a este Reglamento, sin importar el soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados de acuerdo con los procesos de gestión documental establecidos y serán considerados documentos públicos conforme a la normatividad vigente.

Artículo 10. Los documentos públicos generados por las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal son bienes municipales con la categoría de bienes muebles y, al mismo tiempo, son considerados monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo II. De las Obligaciones

Artículo 11. El Municipio es responsable de organizar y conservar sus archivos, operar el sistema institucional de archivos, cumplir lo dispuesto en este Reglamento, la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y las determinaciones del Consejo Estatal. Asimismo, deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos bajo su resguardo. Deberá inscribir sus archivos en los registros estatal y nacional correspondientes.

Los servidores públicos que concluyan su empleo, cargo o comisión, deberán garantizar la entrega ordenada y completa de los archivos a su sucesor o, en su caso, a su superior jerárquico, asegurando que estén organizados y descritos conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, en los términos de este Reglamento, la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12. El Municipio deberá:

I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, en función de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, siguiendo estándares y principios archivísticos, este Reglamento, la Ley y demás disposiciones aplicables.

II. Establecer el Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

III. Integrar los documentos en expedientes que permitan su consulta y uso adecuado.

IV. Conformar el Grupo Interdisciplinario para apoyar la valoración documental.

V. Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos que faciliten la organización y descripción documental.

VI. Dotar a los documentos de elementos de identificación para asegurar el respeto a su procedencia y orden original.

VII. Disponibilidad de espacios y equipos adecuados para el funcionamiento de los archivos.

VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración archivística.

IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de documentos de archivo.

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos con seguridad y conservación adecuada.

XI. Aplicar métodos de organización, protección y conservación, considerando el estado documental y espacio físico para su almacenamiento; así como fomentar el resguardo digital de documentos conforme a la normativa vigente.

XII. El Presidente Municipal forma parte del Consejo Estatal de Archivos y podrá designar un representante.

XIII. Cumplir con las demás disposiciones del Reglamento y normatividad aplicable.

Además, toda persona física que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Municipio deberá cumplir con las fracciones I, VI, VII, VIII, IX, X y XI de este artículo.

Finalmente, el Municipio deberá conservar y preservar archivos relacionados con violaciones graves de derechos humanos y garantizar el derecho de acceso a los mismos conforme a la ley, salvo cuando sean declarados históricos, en cuyo caso la consulta será ilimitada.

Artículo 13. El Municipio deberá mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos establecidos por el Consejo Nacional y Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

La responsabilidad de vigilar el cumplimiento estricto de este Reglamento corresponderá a un equipo conformado por la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección del Cultura y el enlace de transparencia y la comisión de reglamentación del Ayuntamiento, quienes coordinarán e integrarán auditorías archivísticas dentro de sus programas anuales de trabajo para garantizar una gestión documental correcta, íntegra, accesible y conservada.

Artículo 14. El Municipio debe contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con 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.

Artículo 15. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el Municipio deberá contar con la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, los cuales deberán estar disponibles al público. Esto conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Índice de Expedientes Clasificados como Reservados debe actualizarse semestralmente y detallar el área responsable, el nombre del expediente, el fundamento legal y plazo de reserva, asegurando transparencia y cumplimiento legal en el manejo de información reservada.

Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto en su aspecto físico como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento de la parte del Sistema Institucional de Archivos que le corresponda, recaerá en el titular de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO III. DE LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 17. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, conforme a la normatividad vigente, deberán entregar los archivos bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados. Además, deberán señalar aquellos documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 18. En caso de que alguna dependencia, órgano o unidad de la Administración Pública Municipal se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable del proceso de transformación deberá asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos se trasladen a los archivos correspondientes y de conformidad con la normatividad aplicable. Bajo ninguna circunstancia podrá la dependencia receptora modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Los instrumentos jurídicos que respalden los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a dichos archivos e instrumentos, conforme a lo previsto en el primer párrafo de este artículo.

Artículo 19. Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, al Archivo Municipal. En el caso de las modificaciones orgánicas que extingan unidades administrativas, corresponderá al Titular saliente remitir los instrumentos de control archivístico y el inventario de expedientes, al Archivo Municipal.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS MUNICIPAL

Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental del Municipio.

Todos los documentos de archivo en posesión del Municipio, formarán parte del sistema institucional; y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. El Sistema Institucional de Archivos Municipal se integrará por:

I. Un área coordinadora de archivos, encargada de supervisar, normar y fomentar la gestión documental en todo el municipio.

II. Las áreas operativas siguientes:

a) Área de correspondencia, responsable del registro y trámite de toda la documentación entrante y saliente.

b) Archivo de trámite, con responsables designados en cada dependencia, órgano, unidad, organismo o entidad, encargados de la organización, custodia y consulta de los expedientes en trámite.

c) Archivo de concentración, responsable del resguardo de documentos que han concluido su vigencia en trámite y prestan servicios de consulta a las unidades productoras.

d) Archivo histórico, encargado de la conservación permanente y difusión del patrimonio documental histórico y cultural.

Los responsables de los archivos señalados en el inciso b) serán nombrados por el titular de su respectiva área o entidad, mientras que los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Los responsables deberán contar con licenciatura en áreas afines o, en caso contrario, demostrar conocimientos, habilidades y competencias en archivística adecuadas a sus funciones; de no ser así, los titulares están obligados a garantizar su capacitación continua para asegurar la buena gestión de los archivos.

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 21. El Sistema Institucional de Archivos deberá elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal electrónico oficial del municipio en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 22. El programa anual contendrá los elementos de planeación, administración de riesgos, programación y evaluación para el desarrollo de los

archivos. Además, debe incluir un enfoque de protección a los derechos humanos, así como la apertura proactiva de la información pública.

Artículo 23. El programa definirá las prioridades institucionales para la gestión documental, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Asimismo, contemplará planes de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, incluyendo mecanismos para la consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, uso, control, migración y preservación a largo plazo de documentos digitales y electrónicos.

Artículo 24. El Municipio deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día de enero del año siguiente al ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 25 El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos de manera conjunta con las unidades administrativas competentes del municipio.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director o su equivalente dentro de la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento. En caso de que no exista personal con título o grado académico específico, el Secretario del Ayuntamiento podrá designar a la persona que considere cumpla con los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para desempeñar el cargo, otorgando prioridad a la capacitación para asegurar el buen funcionamiento del archivo.

Artículo 26 La función del Área Coordinadora de Archivos en el municipio de Dr. González, siguiendo las mejores prácticas y normatividad, debe centrarse en promover la gestión integral del sistema de archivos. Esta área será responsable de coordinar, asesorar y supervisar las actividades de las áreas operativas, asegurando que los procesos de organización, conservación, valoración, disposición y digitalización se cumplan de manera eficiente y conforme a la ley.

Además, en función de la estructura y capacidades del municipio, el responsable del área debe ser designado por el Secretario del Ayuntamiento, quien podrá nombrar a quien cumpla con el perfil de conocimientos y habilidades en gestión archivística, incluso si no tiene título formal, siempre y cuando garantice la correcta operación del sistema.

La función principal del área coordinadora será garantizar la cohesión del sistema, promover la capacitación continua del personal y asegurar el cumplimiento de las normativas, promoviendo la protección, accesibilidad y conservación del patrimonio documental municipal.

Artículo 27. El área de correspondencia de la Administración Pública Municipal es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Artículo 28. Cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29. El archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir el fondo bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento en la Ley y demás disposiciones;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes 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;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, los que serán transferidos al archivo histórico según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico, y
- XI. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. El archivo histórico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en el presente Reglamento, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31. El responsable del archivo histórico, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental del municipio, las que incluirán:

- I. Formular 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. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

CAPÍTULO VII DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Capítulo VII De los Documentos del Archivo Histórico

Artículo 32. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo Municipal proporcionará la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 33. Los documentos contenidos en los archivos históricos son públicos; una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia

secundaria al archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos 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 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 34. Antes de pasar documentos de archivo al histórico se deberá asegurar 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 y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 35. La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no 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 el mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los organismos garantes a que se refiere el presente artículo ante la autoridad jurisdiccional competente.

Artículo 36. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte.

Artículo 37. Se consideran documentos históricos y por lo tanto susceptibles de integrarse al archivo histórico, el original o copia certificada de:

I. Reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter municipal;

II. Las actas de sesiones del Republicano Ayuntamiento;

III. Los Planes Municipales;

- IV. Los Informes del Gobierno Municipal;
- V. Las Publicaciones del Periódico Oficial en los que obren asuntos municipales;
- VI. Los compendios estadísticos, libros y revistas que editó el gobierno municipal;
- VII. Los convenios, contratos y escrituras notariales en los que participe el Ayuntamiento o sus dependencias;
- VIII. Los documentos de interés público generados por el Ayuntamiento o sus dependencias;
- IX. Los demás que tengan un valor permanente por estar directamente vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia histórica; y
- X. Los documentos cuyo valor histórico lo refiera otra disposición legal aplicable.

Capítulo VIII

De los Documentos de Archivo Electrónicos

Artículo 38. Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de este reglamento, para la gestión documental electrónica se contemplarán la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad, adaptándose a las capacidades tecnológicas reales del municipio.

Dado que el Municipio de Dr. González no cuenta con departamento de sistemas ni software especializado para la administración documental electrónica, inicialmente se utilizarán herramientas básicas como hojas de cálculo en Excel para registrar y controlar los documentos electrónicos, garantizando su organización y acceso.

Artículo 39. En el programa anual se establecerán los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración a formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que consideren las limitaciones tecnológicas locales, apoyándose en disposiciones emanadas de los Consejos Nacional y Estatal.

Artículo 40. Se establecerá la estrategia de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos y las acciones que garanticen la gestión documental, reservando el compromiso de avanzar paulatinamente hacia sistemas automatizados conforme se dispongan recursos y apoyo tecnológico externo.

Artículo 41. Se adoptarán medidas organizativas y técnicas adecuadas a la realidad municipal para garantizar la recuperación y preservación de documentos electrónicos producidos y recibidos, utilizando los medios disponibles.

Artículo 42. En tanto no se cuente con sistemas automatizados, el Registro y control documental se realizará con herramientas informáticas simples (por ejemplo, Excel), asegurando el cumplimiento de los lineamientos estatales hasta que sea posible implementar sistemas especializados conforme a normatividad vigente.

Artículo 43. Cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal conservará los documentos de archivo, aún cuando hayan sido digitalizados, conforme a lo previsto en las disposiciones

jurídicas aplicables. La responsabilidad de la supervisión y garantía de esta conservación recaerá en el Secretario del Ayuntamiento, quien podrá delegar dicha función en caso de ausencia de área específica.

Artículo 44. Cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para trámites o servicios que certifiquen la identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica conforme a la normatividad vigente y disposiciones aplicables.

Artículo 45. Cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal deberá proteger la validez jurídica de los documentos electrónicos, sistemas automatizados para gestión documental y firma electrónica con medidas que eviten la obsolescencia tecnológica mediante actualizaciones de infraestructura y programas, en términos de la normatividad vigente, bajo la coordinación del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 46. Cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad desarrollará medidas de interoperabilidad para una gestión documental integral, considerando documento electrónico, expediente, digitalización, copiado auténtico, política de firma electrónica, intermediación de datos, modelo de datos y conexión a la red de comunicaciones, buscando en la medida de lo posible adaptarse a las condiciones técnicas y recursos disponibles.

Artículo 47. Cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal podrá gestionar los documentos electrónicos mediante servicios de nube privada, entendida como un servicio no compartido con terceros, que garantice la seguridad y privacidad de la información.

Dado que el Municipio de Dr. González no cuenta con departamento de informática ni tecnología especializada, la implementación y supervisión del servicio de almacenamiento en la nube será responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, o en su ausencia, de la Tesorería Municipal.

Dicho servicio deberá cumplir con los siguientes criterios mínimos:

- I. Establecer condiciones claras de uso y responsabilidades sobre los sistemas;
- II. Mantener altos controles de seguridad y privacidad conforme a la normatividad mexicana y estándares internacionales;
- III. Garantizar la ubicación conocida y segura de los servidores de información;
- IV. Cumplir con la normativa vigente en materia de manejo de información;
- V. Utilizar infraestructura y acceso controlado exclusivamente por personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar riesgos mediante políticas adecuadas de seguridad;
- VII. Adoptar estándares y normas de calidad para la gestión documental electrónica;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con sistemas internos y redes municipales;

IX. Reflejar coherentemente, de manera auditable, la política de gestión documental municipal.

Artículo 48. Para la valoración documental se conformará un Grupo Interdisciplinario integrado por:

El Secretario del Ayuntamiento y el Titular del Área Coordinadora de Archivos.

El Director(a) de Planeación y Seguimiento.

El Director(a) de Cultura.

La Secretaria que recibe y distribuye la correspondencia de la Presidencia Municipal.

La Secretaria y Enlace de Transparencia ante INFONL.

Un servidor público designado por la Secretaría del Ayuntamiento, que podrá ser un regidor o persona con funciones administrativas.

El Grupo Interdisciplinario coadyuvará en el análisis de procesos y documentación para establecer valores documentales, vigencias, plazos y disposición documental, colaborando con las áreas productoras de la documentación y elaborando el catálogo de disposición documental.

Cuando el Secretario del Ayuntamiento así lo decida, podrá solicitar apoyo de otras Unidades Administrativas para fortalecer el trabajo del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 49. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas. Además, el Secretario del Ayuntamiento podrá designar al servidor público responsable de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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

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

a. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b. Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario;

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, tales como bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formatos de ficha técnica, normatividad institucional, manuales de organización y procedimientos;

III. Realizar entrevistas con las áreas productoras de documentación para levantar información y elaborar las fichas técnicas, verificando la correspondencia entre funciones y series documentales;

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 50. Son actividades del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

I. Formular opiniones y referencias técnicas sobre los valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones para la disposición documental de las series;

II. Considerar, al formular referencias técnicas para determinar valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición, los criterios siguientes:

a) Procedencia: Valorar el contenido documental en relación con el nivel jerárquico del productor, identificando procesos institucionales desde el nivel operativo hasta el más alto nivel;

b) Orden original: Garantizar que las secciones y series documentales no se mezclen, respetando el orden en que fueron producidas;

c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos, favoreciendo los originales debidamente formalizados;

d) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas y programas que impactan al productor documental;

e) Contenido: Priorizar documentos que contengan información fundamental para reconstruir eventos, periodos, territorios o personas, teniendo en cuenta la exclusividad o resumen de la información;

f) Utilización: Atender la demanda frecuente o el estado de conservación de los documentos;

III. Sugerir, cuando aplique, la atención a programas de gestión de riesgos o procesos de certificación;

IV. Recomendar que las fichas técnicas de valoración documental se alineen con la operación funcional y los objetivos estratégicos municipales;

V. Asegurar que las fichas técnicas incluyan y respeten el marco normativo institucional vigente;

VI. Proponer procesos de automatización en apego a la normativa de gestión documental;

VII. Desempeñar otras actividades definidas en disposiciones aplicables.

Artículo 51. A las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal productoras de documentación, les corresponde, independientemente de su participación en las reuniones del Grupo Interdisciplinario dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos 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 su uso, acceso, consulta y utilidad institucional conforme al marco normativo;

III. Prever los impactos institucionales derivados de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;

IV. Determinar los valores, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 52. El Grupo Interdisciplinario emitirá reglas de operación para su adecuado funcionamiento.

Artículo 53. La dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal que corresponda, deberá asegurar 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 al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 54. La dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas 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.

Artículo 55. El Grupo Interdisciplinario deberá establecer lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas en el municipio, conforme a las directrices que emita el Consejo Estatal.

Artículo 56. El municipio deberá publicar en su portal institucional, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de 07-siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Se transferirán los dictámenes y actas que refiere el presente artículo al archivo histórico, para su conservación permanente.

Artículo 57. Obligaciones de las Dependencias en Materia de Gestión Documental y Archivística

Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal de Dr. González, Nuevo León, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Elaborar, implementar y cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como los instrumentos técnicos de gestión documental como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales, para garantizar la organización, conservación y disponibilidad de los archivos.

II. Mantener en orden y conservar en buen estado todos los expedientes, documentos y registros producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones, vigentes y en archivo, respetando los plazos establecidos en los instrumentos de disposición documental.

III. Garantizar la correcta organización, descripción y acceso a sus archivos internos, promoviendo la transparencia y el acceso público conforme a la legislación aplicable.

IV. Designar responsables y promover capacitación en materia archivística y de gestión documental para su personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

V. Colaborar de manera activa con el Sistema Institucional de Archivos, facilitando la transferencia de documentos y cumpliendo con los procesos de valoración y disposición en los tiempos y formas señaladas.

VI. Garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad de los archivos, en particular de aquellos que contengan información reservada o protegida por la ley.

VII. Promover la digitalización y conservación de documentos electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad y disponibilidad a largo plazo.

Capítulo II De la Conservación de los Archivos

Artículo 57. Cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal, deberá adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 58. La dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal que haga uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberá asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

TITULO CUARTO: DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS Y DEL FONDO ECONÓMICO

Capítulo I De los Archivos Privados

Artículo 59. Las Autoridades del municipio, deberán coadyuvar con el Archivo General del Estado, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

En caso de que el Archivo General del Estado lo considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento en el Estado, podrá solicitar al Archivo Municipal una copia de la versión facsimilar o digital que obtenga de los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

Artículo 60. Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuándo se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán establecer mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Archivo General del Estado sobre tal situación.

Capítulo II Del Fondo de Apoyo Económico para los Archivos

Artículo 61. Se podrá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para los archivos municipales, cuya finalidad sea promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los mismos, en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

TÍTULO QUINTO: DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

Capítulo I Del Patrimonio Documental

Artículo 62. Los documentos que se consideren patrimonio documental del Municipio, son propiedad municipal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en términos de las disposiciones aplicables a la materia.

Capítulo II De la Protección del Patrimonio Documental

Artículo 63. Para los efectos de la protección del patrimonio documental el municipio, deberá:

- I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en el patrimonio documental del municipio;
- II. Conservar el patrimonio documental municipal;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental, que posean, contribuyan a la conservación de los documentos, y
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan por el incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 64. En el marco de sus atribuciones, cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal deberá coadyuvar con

el Archivo Municipal, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental.

Artículo 65. El Archivo Municipal, podrá recibir documentos de archivo en comodato para su estabilización.

En los casos en que el Archivo Municipal considere que los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberá establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General del Estado a fin de mantener comunicación y determinar la normativa aplicable.

Artículo 66. El Municipio, deberá coordinarse con el Archivo General del Estado, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

Artículo 67. Se deberá informar y denunciar ante la autoridad competente, así como al Archivo General del Estado, cuando se tenga conocimiento de la existencia, exhibición o comercialización no autorizada de documentos de archivos de carácter públicos que refiere el presente Reglamento y la Ley.

Capítulo III Del Patrimonio Documental del Municipio en Posesión de Particulares

Artículo 68. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Municipio, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que al efecto se emitan por el Archivo General del Estado y el Consejo Estatal y en su caso, el Archivo General de la Nación y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General de Archivos, la Ley, el presente Reglamento y las demás normativas aplicables.

Artículo 69. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del municipio, al formar parte del patrimonio documental de la Nación podrán restaurarlos, previa autorización y bajo supervisión, en los términos de la normativa aplicable.

Artículo 70. El Archivo Municipal coadyuvará con el Archivo General del Estado, cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del municipio que forme parte del patrimonio documental del Estado.

Artículo 71. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo Municipal, deberá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IV De la Capacitación y Cultura Archivística

Artículo 72. Se deberán promover la capacitación continua de los responsables de las áreas de archivo en la materia, para fortalecer sus conocimientos y habilidades.

Artículo 73. El municipio podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación, organismos públicos o privados, así como con particulares especializados o universidades, para recibir servicios de capacitación y actualización en materia de archivos.

Artículo 74. El municipio deberá, en el ámbito de sus atribuciones y su organización interna:

- I. Preservar, resguardar y proteger el patrimonio documental;
- II. Fomentar actividades archivísticas relacionadas con docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. Impulsar acciones para que la población en general conozca la actividad archivística y sus beneficios sociales.

Artículo 75. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones establecidas para la consulta y conservación de los documentos integrados en dichos archivos.

TÍTULO SEXTO: DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Capítulo Único De la Organización y Atribuciones

Artículo 76. El Archivo Municipal estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, quien asumirá dicha responsabilidad mientras el Ayuntamiento no designe formalmente a un responsable del área de archivo municipal.

Artículo 77. El Archivo Municipal es el órgano especializado en la materia, cuyo objeto es promover la organización y administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Municipio, con el fin de salvaguardar la memoria documental a corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 78. Para el cumplimiento del presente reglamento, el Archivo Municipal coadyuvará en las siguientes atribuciones:

- I. Implementar el sistema institucional para la administración de archivos, así como los procesos de gestión documental;
- II. Aplicar las políticas, métodos y técnicas de trabajo que corresponden al Archivo Municipal, incluyendo las que se deben observar en los archivos de trámite y concentración, así como para la conservación, salvaguarda y manejo adecuado del archivo;
- III. Constituir, organizar, regular, preservar, incrementar y difundir el archivo histórico municipal, promoviendo la historia del Municipio;
- IV. Difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que custodia, basándose en las mejores prácticas y disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Autorizar las transferencias secundarias de documentos con valor histórico generados por el municipio;
- VI. Recibir transferencias de documentos de archivo de sujetos obligados ajenos al Municipio;

- VII. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y proponer las medidas necesarias para su rescate;
- VIII. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con instituciones gubernamentales y privadas;
- IX. Otorgar autorizaciones para la salida de documentos considerados patrimonio documental del Municipio;
- X. Colaborar con autoridades competentes en la recuperación e incorporación a los acervos de archivos con valor histórico;
- XI. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes;
- XII. Definir procedimientos para la prestación de servicios archivísticos al público;
- XIII. Suscribir convenios archivísticos con autoridades estatales en coordinación con las competentes en la materia;
- XIV. Cumplir con otras atribuciones establecidas en el presente reglamento, la Ley y disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEPTIMO: DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Capítulo I De las Infracciones Administrativas

Artículo 79. Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos institucionales, salvo aquellas transferencias previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia al ejecutar medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar total o parcialmente, sin causa legítima y conforme a las facultades correspondientes, documentos de archivo;
- V. Omitir la entrega de documentos de archivo bajo custodia al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados, así como el acta levantada en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos;
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este Reglamento, la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 80. Las infracciones administrativas a que se refiere este Reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas por la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 81. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no tengan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades competentes conforme a las disposiciones aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas desde diez hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización (UMA), individualizando las sanciones según los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados;
- III. La reincidencia, en su caso.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse según la gravedad de la infracción. Se considerará reincidente a quien, tras haber sido sancionado por una infracción, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considerarán graves las infracciones a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 79 de este Reglamento, así como aquellas relacionadas con documentos que contengan información sobre graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 82. Las sanciones administrativas señaladas en este Reglamento se aplican sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda a quienes incurran en dichas conductas.

En caso de que existan hechos que puedan constituir un delito, las autoridades estarán obligadas a presentar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios disponibles.

Artículo 83. Queda estrictamente prohibido que los servidores públicos del Municipio retiren, transporten, almacenen o usen fuera de las instalaciones municipales cualquier documento, archivo o información, ya sea en formato físico o digital, que sean propiedad municipal, sin la autorización expresa y el registro formal correspondiente.

El incumplimiento de esta disposición será considerado una falta administrativa grave conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y estará sujeto a las sanciones allí establecidas, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles o penales que correspondan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

SEGUNDO. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento se cubrirán con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal actual y los subsecuentes, según corresponda. En tanto el Municipio no cuente con un sistema automatizado de gestión documental, no serán aplicables los deberes que requieran dicho sistema. El Municipio, en la medida de sus posibilidades, destinará los recursos necesarios para la creación y puesta en marcha del mismo.

TERCERO. Las dependencias, órganos, unidades y entidades de la administración pública municipal deberán organizar sus archivos en un plazo no mayor a 90 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO. Los documentos que se encuentren en los archivos de concentración, y que antes de la entrada en vigor de este Reglamento no hayan sido organizados ni valorados, deberán someterse a estos procesos técnicos archivísticos para identificar su contenido, carácter y disposición documental; procurando avanzar en la gestión documental conforme a los principios establecidos en este documento.

QUINTO. Los documentos transferidos al archivo histórico antes de la entrada en vigor del Reglamento permanecerán en dichos archivos y deberán ser clasificados archivísticamente para promover su conservación, difusión y consulta. Los avances deberán publicarse anualmente mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico institucional.

SEXTO. En un plazo máximo de 90 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, deberá establecerse un programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos para el personal municipal.