



FORMATO DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por la LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, Artículo 52, del Documento de seguridad y demás disposiciones aplicables, en fecha 19 de enero de 2026, se integra el Comité de Archivo Municipal del Municipio de Dr. González, Nuevo León, con la finalidad de coordinar, supervisar y dar seguimiento a la administración, organización, conservación y resguardo de los archivos municipales.

Artículo 48 del Reglamento de archivo municipal de Doctor González N.L.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

Presidente(a): Profr. Elías Rubén Salazar Olivo

(Cargo: Secretaría del Ayuntamiento)

Función: Supervisar, autorizar, vigilar normatividad archivística, coordinar organización general.

Secretario(a) Técnico(a): Lic. Floralina G. Rodríguez González

(Cargo: Directora de Planeación y Seguimiento del PMD)

Función: Coordinar programas de trabajo y capacitación, gestionar implementación de tecnologías archivísticas básicas.

Vocal 1: Mtra. Fátima Gutiérrez Ortiz

(Cargo: Director(a) de Cultura)

Función: Preservar patrimonio documental cultural, conservar archivo histórico, coordinar protección física del acervo.

Vocal 2: Jeimy Gabriela López Guzmán

(Cargo: Secretaria de Presidencia)

Función: Administración homogénea de documentos, asegurar sistematización básica.

Vocal 3: Nicool Guadalupe González Lozano

(Cargo: Enlace de la Unidad de Transparencia)

Función: Valorar documentos para baja documental, facilitar acceso y consulta, elaborar reportes de trabajo del comité para transparencia.

Vocal 4: Aleida Grisey Mata Lozano

(Cargo: Otro servidor público designado, o quien preste Servicio Social)

Función: Apoyo general en organización, seguimiento y cumplimiento de tareas del comité.

Vocal 5: Zaira Lizbeth López Escamilla

(Cargo: Otro servidor público designado, o quien preste Servicio Social)

Función: Apoyo general en organización, seguimiento y cumplimiento de tareas del comité.



FUNCIONES GENERALES PARA EL COMITÉ DE ARCHIVO MUNICIPAL

Funciones Generales del Comité de Archivo Municipal

- a) Elaborar y aprobar el programa anual de gestión archivística del municipio. (Presidente)
- b) Emitir y actualizar las reglas de operación y procedimientos internos para la gestión de archivos. (Secretario(a) Técnico(a))
- c) Supervisar las transferencias de documentos históricos al Archivo General del Estado. (Presidente)
- d) Promover acciones de capacitación y sensibilización en materia archivística. (Secretario(a) Técnico(a))
- e) Fomentar la conservación y difusión del patrimonio documental municipal. (Presidente)
- f) Coordinar acciones con el Sistema Estatal y Nacional de Archivos. (Presidente)
- g) Autorizar los procesos de valoración documental y baja de archivos, supervisando que se realicen conforme a la normatividad aplicable. (Presidente)
- h) Coordinar la organización, custodia, clasificación, catalogación y sistematización del acervo documental municipal. (Presidente)
- i) Implementar tecnologías y herramientas archivísticas apropiadas para mejorar la gestión documental y la consulta. (Secretario(a) del Ayuntamiento)
- j) Promover y desarrollar programas de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental. (Secretario(a) Técnico(a))
- k) Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia archivística y de protección de datos personales en los archivos municipales, asegurando que la gestión y conservación de documentos con información personal respeten la Ley General de Protección de Datos Personales y demás disposiciones. (Secretario(a) Técnico(a) / Vocal 3)



- l) Coordinar la correcta organización, conservación y protección del patrimonio documental, implementando medidas preventivas para evitar el deterioro o pérdida. (Vocal 1)
- m) Investigar, recuperar y preservar documentos históricos municipales con valor cultural o patrimonial. (Vocal 1)
- n) Administrar y conservar de manera homogénea los documentos producidos y recibidos por el municipio. (Vocal 2)
- o) Coordinar y apoyar la valoración documental para identificar documentos con valor administrativo, legal, fiscal o histórico, facilitando la depuración y baja documental. (Vocal 3 y 4)
- p) Facilitar el acceso, consulta y préstamo de documentos a las áreas municipales y al público en general bajo criterios de conservación. (Vocal 3 y 4)
- q) Elaborar reportes periódicos sobre el estado y actividades del archivo municipal para fines de transparencia y rendición de cuentas. (Vocal 3 y 4)
- r) Atender visitas de supervisión, auditorías y verificaciones relacionadas con archivos y documentación pública. (Vocal 3 y 4)
- s) Implementar y supervisar medidas técnicas, administrativas y físicas para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales resguardados en los archivos municipales, respetando los derechos ARCO de los titulares. (Vocal 3 y 4)
- t) Velar por la adecuada valoración, depuración y baja documental de archivos con información sensible, garantizando procesos seguros y confidenciales. (Vocal 3 y 4)
- u) Promover programas de capacitación y sensibilización en protección de datos personales para el personal responsable de la gestión documental. (Vocal 3 y 4)



Administración 2024-2027
DR. GONZÁLEZ
NUEVO LEÓN
"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO
X GONZÁLEZ**

Firma de los Integrantes del Comité

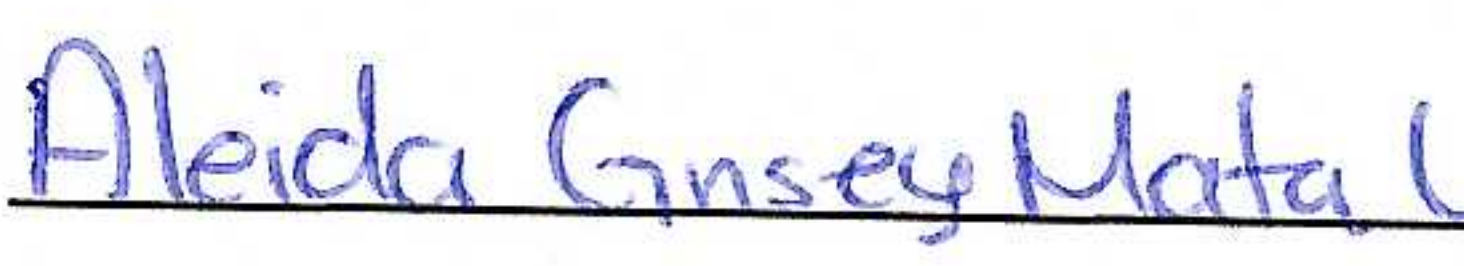

Profr. Elías Rubén Salazar Olivo
Presidente



Lic. Floralina G. Rodríguez González
Secretaria Técnica


Mtra. Fátima Gutiérrez Ortiz
Vocal 1


C. Jeimy Gabriela López Guzmán
Vocal 2


C. Nicool Guadalupe González Lozano
Vocal 3


C. Aleida Grisey Mata Lozano
Vocal 4


C. Zaira Lizbeth López Escamilla
Vocal 5