



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

**AG AVANZANDO  
 XGONZALEZ**

## 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 obligatoria en todo el Municipio de Doctor González, Nuevo León. Tiene por 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 y entidades del gobierno municipal, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y utilice recursos públicos o ejerza actos de autoridad en el municipio. Asimismo, determina las bases para la estructura y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos municipal y promueve el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados que tengan relevancia histórica, social, cultural, científica o técnica.

Este Reglamento además establece el respeto a la protección de datos personales en la gestión documental, conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones legales aplicables. Busca garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y el derecho a la memoria y la verdad institucional.

### ARTÍCULO 2. LAS METAS DE ESTE REGLAMENTO SON:

- I. Fomentar la utilización de métodos y técnicas archivísticas para el desarrollo de un sistema de archivos que asegure la organización, conservación, disponibilidad, integridad y rápida localización de documentos, mejorando la eficiencia y efectividad de la administración pública, así como el correcto funcionamiento del gobierno y su avance institucional.
- II. Garantizar el acceso oportuno a la información archivada y facilitar la rendición de cuentas mediante la adecuada gestión y custodia de archivos que contienen información pública municipal.
- III. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, asegurando su actualización, así como la publicación de información sobre indicadores de gestión y uso de recursos públicos en medios electrónicos o cualquier medio de interés público.
- IV. Potenciar el uso y difusión de archivos para respaldar la investigación y preservar la memoria institucional del municipio.
- V. Impulsar el uso de tecnologías de la información para mejorar la gestión archivística por parte de los sujetos obligados.
- VI. Establecer un sistema integral de gestión de documentos electrónicos que promueva un gobierno digital y abierto que beneficie a la ciudadanía con sus servicios.
- VII. Crear mecanismos de colaboración en materia de archivos con autoridades estatales.
- VIII. Fomentar la adopción de buenas prácticas tanto nacionales como internacionales.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com  Gobierno Municipal de Doctor González

pág. 3





IX. Apoyar el ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria conforme a las disposiciones legales aplicables.

X. Promover la organización, conservación, difusión y comunicación del patrimonio documental del municipio.

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

**ARTÍCULO 3.** La interpretación y aplicación de este Reglamento deberán alinearse con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México es parte, la Ley General de Archivos, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la legislación respectiva, priorizando siempre el respeto pleno a los derechos humanos y el interés público.

En caso de ausencia de disposiciones específicas en este Reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas, conforme a 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 4.** Para los propósitos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Acervo: Conjunto de documentos creados y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones, sin importar el soporte, lugar o formato en que se resguarden.

II. Actividad archivística: Acciones destinadas a la gestión, organización, conservación y difusión de documentos de archivo.

III. Archivo: Colección organizada de documentos generados o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones.

IV. Archivo de concentración: Archivo que resguarda documentos transferidos de las áreas productoras para uso ocasional, hasta que se determine su disposición final.

V. Archivo de trámite: Archivo compuesto por documentos de uso diario necesarios para el ejercicio de las funciones de la Administración Pública Municipal.

VI. Archivo General del Estado: Entidad especializada en la gestión de archivos en Nuevo León.

VII. Archivo histórico: Archivo compuesto por documentos que se conservan de manera permanente y son de relevancia para la memoria municipal, siendo de carácter público.





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

**AG AVANZANDO  
 XGONZALEZ**

- VIII. Archivo Municipal: Administrado por la Secretaría del Ayuntamiento, encargado de coordinar los archivos de trámite, concentración e histórico según sus atribuciones.
- IX. Archivos privados de interés público: Documentos de relevancia pública, histórica o cultural que son propiedad de particulares, aunque no reciban recursos públicos ni ejerzan autoridad municipal.
- X. Área coordinadora de archivos: Entidad responsable de promover y supervisar el cumplimiento de la gestión documental y dirigir las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos Municipal.
- XI. Áreas operativas: Componentes del Sistema Institucional de Archivos, incluyendo unidades de correspondencia y archivos de trámite, concentración e histórico en la administración municipal.
- XII. Autenticidad: Cualidad de los documentos originados y certificados por los sujetos obligados que garantiza su integridad y veracidad.
- XIII. Administración Pública Municipal: Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Dr. González, Nuevo León Nuevo León.
- XIV. Baja documental: Eliminación de documentos cuya vigencia, valores documentales y plazos de conservación han expirado y que no tienen valor histórico.
- XV. Catálogo de disposición documental: Registro que define los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición final de documentos.
- XVI. Ciclo vital: Etapas que atraviesan los documentos desde su creación hasta su eliminación o traslado a un archivo histórico.
- XVII. Consejo Nacional: Consejo Nacional de Archivos.
- XVIII. Consejo Estatal: Consejo de Archivos del Estado de Nuevo León.
- XIX. Conservación de archivos: Conjunto de medidas para prevenir alteraciones y deterioro en documentos físicos y asegurar la preservación digital a largo plazo.
- XX. Consulta de documentos: Actividades para implementar controles de acceso y permitir solicitudes de consulta de usuarios autorizados.
- XXI. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento que refleja la estructura de un archivo conforme a las funciones de la Administración Municipal.
- XXII. Datos abiertos: Datos digitales públicos accesibles en línea para su uso y redistribución.
- XXIII. Datos personales: Cualquier información que pueda identificar a una persona física, directa o indirectamente.
- XXIV. Digitalización: Proceso de convertir información analógica en formatos digitales legibles por medios electrónicos.
- XXV. Disposición documental: Proceso sistemático para seleccionar expedientes cuya vigencia ha expirado para su transferencia o eliminación.
- XXVI. Documento de archivo: Registro de un hecho administrativo, legal, fiscal o contable, en cualquier formato o soporte, que cumple funciones para los sujetos obligados.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: admin.dr.gonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

pág. 5





- XXVII. Documento electrónico: Documento generado, enviado, recibido o archivado en formato digital.
- XXVIII. Documentos históricos: Documentos conservados por su valor evidencial, testimonial e informativo, esenciales para la memoria municipal.
- XXIX. Estabilización: Procedimientos de limpieza y conservación de documentos para evitar deterioro.
- XXX. Expediente: Unidad documental compuesta por documentos ordenados por un mismo tema o trámite.
- XXXI. Expediente electrónico: Colección de documentos digitales relacionados con un procedimiento administrativo.
- XXXII. Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que detalla el contexto, contenido y valor de una serie documental.
- XXXIII. Firma electrónica avanzada: Datos electrónicos que identifican al firmante y garantizan la integridad del documento firmado.
- XXXIV. Fondo: Conjunto de documentos producidos por una dependencia, unidad o entidad, identificado por su denominación.
- XXXV. Gestión documental: Administración integral de documentos a lo largo de su ciclo vital, desde su creación hasta su disposición final.
- XXXVI. Grupo Interdisciplinario: Equipo integrado por titulares y directores de áreas clave responsable de apoyar la valoración documental.
- XXXVII. Interoperabilidad: Capacidad de sistemas para compartir y utilizar información entre sí.
- XXXVIII. Instrumentos de control archivístico: Herramientas para la organización, clasificación y conservación documental.
- XXXIX. Instrumentos de consulta: Herramientas que facilitan la localización y consulta de documentos archivísticos.
- XL. Inventarios documentales: Descripción organizada de series y expedientes para facilitar su localización y gestión.
- XLI. Ley: Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- XLII. Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de documentos para facilitar su gestión y preservación.
- XLIII. Municipio: Municipio de Doctor González, Nuevo León.
- XLIV. Organización: Operaciones intelectuales y mecánicas para clasificar, ordenar y administrar documentos.
- XLV. Patrimonio documental: Documentos irremplazables que reflejan la evolución histórica y administrativa del municipio.
- XLVI. Plazo de conservación: Periodo durante el cual se deben conservar documentos conforme a normatividad vigente.
- XLVII. Programa anual: Plan anual para el desarrollo y mejoramiento del sistema archivístico municipal.





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

**AG AVANZANDO  
 XGONZALEZ**

- XLVIII. Sección: División del fondo documental basada en atribuciones legales y administrativas.
- XLIX. Serie: Grupo de documentos relacionados por función o trámite y organizados en expedientes.
- L. Sistema Institucional: Sistema Institucional de Archivos Municipal.
- LI. Soportes documentales: Medios que contienen información, incluyendo soportes físicos, digitales, audiovisuales y electrónicos.
- LII. Subserie: División específica dentro de una serie documental.
- LIII. Sujetos obligados: El municipio a través de sus dependencias, organismos, unidades y las personas que gestionen archivos privados de interés público.
- LIV. Trámite: Conjunto de acciones necesarias para concluir un asunto administrativo.
- LV. Transferencia: Traslado controlado de expedientes de archivos de trámite a concentración o histórico.
- LVI. Trazabilidad: Capacidad de sistemas automatizados para registrar accesos, movimientos y modificaciones en documentos electrónicos.
- LVII. Valoración documental: Análisis para determinar el valor y destino final de los documentos.
- LVIII. Vigencia documental: Tiempo durante el cual un documento mantiene valor administrativo, legal o fiscal.

**ARTÍCULO 5.** Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal se registrarán por los siguientes principios:

- I. Conservación: Implementar medidas técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas adecuadas para preservar los documentos de archivo de manera efectiva y garantizar su integridad a lo largo del tiempo.
- II. Procedencia: Mantener el origen de cada fondo documental creado por los sujetos obligados, diferenciándolos claramente de otros fondos similares y respetando el orden interno de las series documentales durante el desempeño de sus funciones institucionales.
- III. Integridad: Asegurar que los documentos de archivo se conserven completos, sin alteraciones, y reflejen fielmente la información que contienen.
- IV. Disponibilidad: Implementar medidas que faciliten la localización rápida y oportuna de los documentos de archivo para los usuarios autorizados.
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, respetando la confidencialidad y protección de datos personales cuando corresponda.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: admcon.dr.gonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

pág. 7





## TÍTULO SEGUNDO: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

### Capítulo I: De los Documentos Públicos

**ARTÍCULO 6.** Toda la información contenida en los documentos de archivo generados, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal será pública y accesible, conforme a los términos y condiciones establecidos en la legislación sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Se garantizará además la adecuada organización, conservación y preservación de los archivos para respetar el derecho a la verdad, el acceso a la información y fomentar el conocimiento del patrimonio documental del Municipio.

**ARTÍCULO 7.** Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal tienen la obligación de documentar, producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo relacionados con cada acto derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, en concordancia con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 8.** Los documentos producidos bajo los términos de este Reglamento, independientemente de su soporte o formato, deberán ser gestionados conforme a los procesos de gestión documental establecidos y serán considerados documentos públicos, sujetándose a la normativa vigente.

**ARTÍCULO 9.** Los documentos públicos generados por las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal son bienes municipales pertenecientes a la categoría de bienes muebles, y constituyen monumentos históricos bajo la categoría de bien patrimonial documental, conforme a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 10.** El Municipio es responsable de la organización y conservación de sus archivos, la operación del Sistema Institucional de Archivos, y garantizar el cumplimiento de este Reglamento, la Ley y las directrices del Consejo Estatal. Debe asegurar que los documentos de archivo no sean sustraídos, dañados ni eliminados, y registrar sus archivos en los registros estatal y nacional.

Los servidores públicos que terminen su cargo deberán entregar los archivos a su sucesor o, en su ausencia, a su superior jerárquico, organizados conforme a los instrumentos archivísticos que indiquen su función original, conforme al Reglamento, la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 11.** El Municipio deberá:

I. Administrar, organizar y conservar homogéneamente los documentos de archivo, cumpliendo con sus funciones, estándares archivísticos y disposiciones legales aplicables.





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

**AG AVANZANDO  
 XGONZALEZ**

- II. Establecer el Sistema Institucional de Archivos para gestionar sus archivos y realizar los procesos de gestión documental.
- III. Integrar los documentos en expedientes conforme a criterios archivísticos.
- IV. Formar el Grupo Interdisciplinario para colaborar en la valoración documental.
- V. Mantener los instrumentos de control y consulta archivísticos necesarios.
- VI. Asegurar que los documentos contengan los identificadores necesarios para conservar su procedencia y orden original.
- VII. Disponer de los espacios y equipos necesarios para el adecuado funcionamiento de sus archivos.
- VIII. Fomentar el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión y administración archivística.
- IX. Optimizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- X. Proteger y resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando su estado y condiciones de almacenamiento; así como procurar su resguardo digital conforme al Reglamento, la Ley y demás normativas aplicables.
- XII. El Presidente Municipal integrará el Consejo Estatal de Archivos, y podrá designar representante cuando sea necesario.
- XIII. Cumplir con las demás disposiciones de este Reglamento y normatividad aplicable.

Las personas físicas que gestionen recursos públicos o ejerzan actos de autoridad en el Municipio deberán cumplir con las fracciones I, VI, VII, VIII, IX, X y XI de este artículo.

El Municipio debe conservar archivos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, garantizando el derecho de acceso salvo que sean declarados históricos, en cuyo caso la consulta será libre.

**ARTÍCULO 12.** El Municipio deberá conservar los documentos en sus archivos manteniendo el orden original de producción, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición y conservación, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las directrices del Consejo Nacional y Estatal.

La Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Planeación, Seguimiento tendrán la función de revisión, elaboración seguimiento de reglamentos, serán responsables de vigilar el cumplimiento de este Reglamento, gestionando su presentación y aprobación ante el Cabildo cuando corresponda.

**ARTÍCULO 13.** El Municipio debe contar con instrumentos de control y consulta archivísticos adecuados a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles para facilitar la gestión documental y el acceso a la información pública.

Estos instrumentos deberán incluir, como mínimo:

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: admin.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

pág. 9





- I. Cuadro General de Clasificación Archivística, con una estructura que considere los niveles de fondo, sección y serie, permitiendo niveles intermedios cuando sea necesario, identificados con clave alfanumérica.
- II. Catálogo de Disposición Documental, que establezca los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos.
- III. Inventarios Documentales que faciliten la localización, consulta y administración de las series y expedientes archivísticos.
- IV. Los instrumentos de control y consulta archivísticos, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Tablas de Retención Documental y los Inventarios Documentales, serán elaborados y actualizados periódicamente, y publicados en los medios establecidos por esta normativa, a fin de garantizar su eficacia y transparencia.

**ARTÍCULO 14.** Además de los instrumentos señalados en el artículo anterior, el Municipio deberá disponer y ofrecer al público la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, conforme a lo establecido en las leyes federales y estatales de transparencia, acceso a la información pública y demás disposiciones legales aplicables.

Estos instrumentos deberán ser revisados y actualizados periódicamente para garantizar la correcta difusión y gestión de la información documental municipal.

Los archivos históricos y fondos en línea estarán disponibles para consulta pública en los canales establecidos, respetando las disposiciones sobre protección de datos personales y confidencialidad, y garantizando el acceso sin restricciones indebidas

**ARTÍCULO 15.** La responsabilidad de mantener íntegramente los documentos de archivo, tanto en su forma física como en su contenido, así como la organización, conservación y el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, recaerá en el titular de la dependencia correspondiente de la Administración Pública Municipal.

### **CAPÍTULO III: DE LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 16.** Los servidores públicos que deban preparar un acta de entrega-recepción al dejar su empleo, cargo o comisión, conforme a las disposiciones legales aplicables, deberán entregar bajo su custodia los archivos correspondientes, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados.

Asimismo, deberán señalar los documentos que potencialmente tengan valor histórico, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

**ARTÍCULO 17.** En caso de que algunas dependencias, órganos o unidades de la Administración Pública Municipal se fusionen, extingan o cambien de adscripción, el responsable de dichos procesos deberá asegurar que todos los documentos de archivo y los





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

**AG AVANZANDO  
 XGONZALEZ**

instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos correspondientes, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. En ningún caso la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos recibidos. Los documentos legales que sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a dichos archivos e instrumentos en los supuestos mencionados.

**ARTÍCULO 18.** En caso de liquidación o extinción de una entidad o unidad administrativa, el liquidador o titular responsable deberá enviar una copia actualizada del inventario de los expedientes del fondo a ser resguardado al Archivo Municipal. Asimismo, en las modificaciones orgánicas que impliquen la extinción de unidades administrativas, será responsabilidad del titular saliente remitir los instrumentos de control archivístico y el inventario de expedientes al Archivo Municipal, para garantizar su adecuado resguardo y conservación.

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

**ARTÍCULO 19.** El Sistema Institucional de Archivos comprende el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones esenciales para desarrollar y sustentar la actividad archivística del Municipio conforme a los procesos de gestión documental vigentes.

Todos los documentos de archivo en posesión del Municipio forman parte del Sistema Institucional de Archivos y deberán ser organizados en expedientes de manera lógica y cronológica, vinculados a un mismo asunto y reflejando fielmente la información que contienen, de acuerdo con las normativas legales aplicables.

**ARTÍCULO 20.** El Sistema Institucional de Archivos Municipal estará compuesto por:

- I. Un área coordinadora de archivos.
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a. De correspondencia;
  - b. Archivo de trámite, asignado por área en cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad;
  - c. Archivo de concentración; y
  - d. Archivo histórico.

Los responsables de los archivos mencionados en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área de la respectiva dependencia, órgano, unidad, organismo o entidad. Los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán designados por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Los responsables de cada área del Sistema Institucional deberán contar con licenciatura en áreas afines o poseer conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística acorde a sus responsabilidades. En caso contrario, será obligación de los titulares

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C P 66750 Dr. Gonzalez, Nuevo Leon  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: admin.drgonzalez@gmail.com    Gobierno Municipal de Doctor González

pág. 11





del área garantizar las condiciones necesarias para su capacitación, asegurando el buen funcionamiento de los archivos.

#### **CAPÍTULO V: DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA**

**ARTÍCULO 21.** El Municipio deberá elaborar un Programa Anual de Gestión Archivística, que incluirá las acciones, criterios y recursos para el desarrollo integral del Sistema Institucional de Archivos.

Dicho programa deberá publicarse en el portal electrónico oficial del Municipio dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**ARTÍCULO 22.** El Programa Anual de Gestión Archivística debe incluir los elementos de planificación, gestión de riesgos, programación y evaluación para el desarrollo integral de los archivos municipales.

Asimismo, deberá incorporar un enfoque de protección de los derechos humanos y otros derechos conexos, además de promover de manera proactiva la apertura y el acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 23.** El Programa Anual de Gestión Archivística deberá definir las prioridades institucionales en función de los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Además, deberá incluir programas específicos de organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos, que contemplen mecanismos para la consulta, la seguridad de la información, así como los procedimientos para la generación, gestión, uso, control, migración de formatos electrónicos y la preservación a largo plazo de los documentos digitales.

**ARTÍCULO 24.** El Municipio deberá preparar un informe anual que detalle el cumplimiento del Programa Anual de Gestión Archivística.

Este informe deberá publicarse en el portal electrónico oficial del Municipio a más tardar el último día de enero del año siguiente a la ejecución del programa.

#### **CAPÍTULO VI: DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 25.** El área coordinadora de archivos será responsable de promover que las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos lleven a cabo juntamente con las unidades administrativas competentes del municipio la gestión y administración documental.

El responsable del área coordinadora será el Secretario del Ayuntamiento o la persona que éste designe, quien deberá contar al menos con el nivel de director o su equivalente dentro de la estructura orgánica del Ayuntamiento.





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

**AG AVANZANDO  
 XGONZALEZ**

Asimismo, quien sea designado para dicho cargo deberá dedicarse exclusivamente a las funciones establecidas en este reglamento, la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 26.** Las funciones del área coordinadora de archivos son:

- I. Elaborar, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos técnicos de control archivístico y la normativa derivada.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones para la organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- III. Preparar y presentar el Programa Anual de Gestión Archivística a la autoridad de la Secretaría del Ayuntamiento o a quien esta designe.
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental realizados por las áreas operativas.
- V. Liderar actividades para modernizar y automatizar los procesos archivísticos, así como para gestionar documentos electrónicos.
- VI. Brindar asesoría técnica para el correcto funcionamiento de los archivos municipales.
- VII. Desarrollar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Coordinar con las unidades administrativas las políticas de acceso y conservación de los archivos.
- IX. Supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme a la normativa vigente.
- X. Autorizar las transferencias documentales en caso de fusiones, escisiones, extinciones o cambios en las unidades administrativas, y conforme a lo que establezca la normativa legal.
- XI. Cumplir con las disposiciones legales y demás normativas aplicables en materia archivística.

**ARTÍCULO 27.** El área de correspondencia de la Administración Pública Municipal es responsable de recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación destinada a conformar los expedientes de los archivos de trámite.

Esta área garantiza que toda la documentación ingresada sea debidamente clasificada y canalizada a las unidades correspondientes para su adecuada gestión y archivo, conforme a las normativas legales y reglamentarias vigentes.

**ARTÍCULO 28.** Cada dependencia, órgano, unidad, organismo o entidad del municipio deberá contar con un archivo de trámite, cuya función principal será:

- I. Organizar y mantener los expedientes que produzcan, utilicen o reciban.
- II. Garantizar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios documentales.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com  Gobierno Municipal de Doctor González

pág. 13





- III. Resguardar los archivos y la información clasificada conforme a las leyes de transparencia y acceso a la información pública, mientras mantengan dicho carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos técnicos de control archivístico.
- V. Trabajar conforme a los criterios y recomendaciones dictados por el área coordinadora.
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VII. Cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables.

**ARTÍCULO 29.** El archivo de concentración realizará las siguientes funciones:

- I. Garantizar y describir el fondo documental bajo su resguardo, además de facilitar la consulta de los expedientes.
- II. Recibir transferencias primarias de documentos y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas responsables de los documentos.
- III. Conservar los expedientes hasta que finalice su tiempo de vigencia, conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de instrumentos técnicos de control archivístico y en la normatividad aplicable.
- V. Participar en la elaboración de criterios para la valoración y disposición documental.
- VI. Promover la eliminación de documentos que hayan cumplido su vigencia y carezcan de valor histórico, conforme a disposiciones legales.
- VII. Identificar expedientes con valor histórico que, concluida su vigencia, deberán ser transferidos al archivo histórico correspondiente.
- VIII. Registrar todos los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- IX. Publicar anualmente los dictámenes y actas de baja y transferencia, manteniendo estos registros durante al menos siete años.
- X. Realizar la transferencia secundaria de series documentales con valor testimonial o informativo al archivo histórico.
- XI. Cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 30.** El archivo histórico cumplirá con las siguientes funciones:

- I. Recibir transferencias secundarias y organizar los expedientes bajo su resguardo.
- II. Ofrecer servicios de préstamo y consulta al público, además de difundir el patrimonio documental.
- III. Establecer procedimientos de acceso a los fondos que resguarda.
- IV. Colaborar en la elaboración de instrumentos técnicos de control archivístico conforme a este reglamento y normativas aplicables.
- V. Implementar políticas y estrategias para conservar documentos históricos, aprovechando tecnologías de la información para facilitar su acceso y difusión.





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

**AG AVANZANDO  
 XGONZALEZ**

VI. Cumplir con otras disposiciones legales que sean pertinentes.

**ARTÍCULO 31.** La persona responsable del archivo histórico promoverá acciones para conservar y difundir los documentos de valor histórico que forman parte del patrimonio documental del municipio, incluyendo:

- I. Diseñar estrategias que fomenten la preservación y divulgación del patrimonio documental.
- II. Desarrollar programas digitales para facilitar el acceso gratuito y abierto al patrimonio cultural e informativo.
- III. Elaborar instrumentos que permitan localizar los documentos en los fondos y colecciones del archivo.
- IV. Organizar exposiciones presenciales y virtuales para promover el patrimonio documental.
- V. Crear actividades pedagógicas para acercar los archivos a estudiantes y diferentes públicos.
- VI. Difundir instrumentos de consulta, boletines y publicaciones relacionadas con los archivos históricos.

**ARTÍCULO 32.** Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo Municipal proporcionará la información, en la medida de lo posible, mediante sistemas de reproducción que no comprometan la integridad del documento original.

Estos sistemas podrán incluir técnicas digitales de reproducción, tales como escaneo de alta resolución y fotografía especializada, asegurando la preservación del valor documental y facilitando el acceso a la información contenida.

**ARTÍCULO 33.** Los documentos en archivos históricos son públicos; una vez que finaliza su vigencia documental y se autoriza la transferencia secundaria al archivo histórico, no podrán clasificarse como reservados o confidenciales.

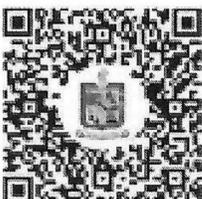
Además, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, no se podrá clasificar como reservada aquella información relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, respecto a los cuales se haya decidido su conservación permanente por su valor histórico, mantendrán tal carácter en el archivo de concentración durante un período de 70 años desde la fecha de creación, y durante ese tiempo su consulta será restringida.

**ARTÍCULO 34 Bis.** Para la utilización de imagen y datos personales en documentos públicos, informes de gobierno u otros medios de difusión, se deberá contar previamente con el

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: admop-drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

pág. 15





consentimiento expreso, libre, informado y específico del titular, mediante documento firmado.

Este consentimiento será requisito indispensable para la difusión y publicación de dicha información, en cumplimiento con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables.

Los archivos históricos y fondos en línea estarán disponibles para consulta pública en los canales establecidos, respetando las disposiciones sobre protección de datos personales y confidencialidad, y garantizando el acceso sin restricciones indebidas

**ARTÍCULO 35.** Antes de transferir documentos al archivo histórico, se deberá verificar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental, asegurando que dichos plazos no superen el límite máximo de 25 años.

Esta verificación considerará la normativa que regula las funciones, utilidad y vigencia documental del sujeto obligado, así como el uso, consulta y valor informativo de la documentación.

**ARTÍCULO 36.** La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León determinará, conforme a la legislación vigente, el procedimiento para facilitar el acceso a documentos con valor histórico que, sin haber sido transferidos al archivo histórico y que contengan datos personales sensibles, puedan ser solicitados en casos excepcionales, tales como:

- I. Para investigaciones o estudios relevantes para el país, la región o el municipio, cuando no sea posible acceder a la información confidencial y el solicitante se comprometa por escrito a no divulgarla;
- II. Cuando el interés público en el acceso sea mayor que la invasión a la privacidad que pudiera derivarse;
- III. Cuando el acceso beneficie de manera significativa al titular de la información confidencial; o
- IV. Cuando lo solicite un familiar directo del titular o un biógrafo autorizado.

Las partes interesadas podrán impugnar las decisiones de los organismos garantes ante la autoridad jurisdiccional competente.

**ARTÍCULO 37.** El procedimiento de consulta en archivos históricos permitirá el acceso al documento original o a una reproducción fiel en otros medios, siempre que esta reproducción no afecte la integridad del documento original. El interesado deberá seguir el procedimiento establecido por el archivo municipal, que puede incluir la presentación de solicitud, registro, supervisión del manejo del documento y eventual entrega de copias o certificaciones conforme a la normativa vigente.





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

**AG AVANZANDO  
 XGONZALEZ**

**ARTÍCULO 38.** Se consideran documentos históricos y, por tanto, aptos para formar parte del archivo histórico, tanto en original como en copia certificada, aquellos que sean:

- I. Reglamentos y otras disposiciones normativas de carácter municipal.
- II. Las actas de sesiones del Ayuntamiento.
- III. Los Planes Municipales.
- IV. Los Informes del Gobierno Municipal.
- V. Las publicaciones oficiales en el Periódico Oficial que contengan asuntos municipales.
- VI. Los libros, revistas y compendios estadísticos publicados por el gobierno municipal.
- VII. Los convenios, contratos y escrituras notariales en los que participe el Ayuntamiento o sus dependencias.
- VIII. Documentos de interés público generados por el Ayuntamiento o sus dependencias.
- IX. Otros documentos que tengan un valor permanente, ya sea por estar vinculados directamente a una etapa o evento de relevancia histórica.
- X. Aquellos cuya consideración de valor histórico esté establecida por otra disposición legal aplicable.

**ARTÍCULO 39.** Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de este reglamento, la gestión de documentos electrónicos deberá contemplar su incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Los instrumentos de control y consulta archivística que corresponden a los soportes en papel deberán aplicarse sin excepción a los documentos electrónicos.

La administración municipal será responsable de gestionar los recursos necesarios para la implementación y operación de dichos procesos.

**ARTÍCULO 40.** En el programa anual se establecerán los procedimientos para la generación, gestión, uso, control y migración de los documentos electrónicos, así como los planes para su preservación y conservación a largo plazo.

Estos planes podrán incluir la migración, emulación u otros métodos aplicables, y estarán alineados con las normas y disposiciones emitidas por los Consejos Nacional y Estatal de Archivos.

El programa anual deberá incluir, además de los procesos en soporte papel, los procedimientos para la gestión, protección, migración, firma digital y preservación de documentos electrónicos, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales vigentes.

**ARTÍCULO 41.** El programa anual también deberá definir la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y las acciones necesarias para asegurar los procesos de gestión documental digital.

Los documentos con valor histórico deberán mantenerse en sus formatos originales, acompañados de copias gráficas o visuales, así como de todos los metadatos descriptivos necesarios para su adecuada identificación y recuperación.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: admco.dr.gonzalez@gmail.com  Gobierno Municipal de Doctor González

pág. 17





Asimismo, el programa deberá definir la estrategia para la gestión, almacenamiento, firma, migración y conservación de los documentos electrónicos, garantizando su integridad y autenticidad.

**ARTÍCULO 42.** Se adoptarán las medidas técnicas, organizativas y tecnológicas necesarias para garantizar la recuperación y conservación de los archivos electrónicos, incluyendo aquellos en sistemas automatizados de gestión, bases de datos y correos electrónicos, a lo largo de su ciclo de vida.

Estas medidas deberán asegurar la integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos durante todo su periodo de conservación, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.

**ARTÍCULO 43.** En la medida de los presupuestos se implementarán sistemas automatizados que registren y controlen los procesos señalados en el artículo 12 de este reglamento.

Estas herramientas deberán cumplir con los lineamientos que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos.

Los sistemas desarrollados o adquiridos deberán adherirse a los lineamientos establecidos por el Consejo Estatal en materia de gestión y conservación archivística.

Los sistemas automatizados implementados deberán cumplir con los estándares nacionales e internacionales en gestión de documentos electrónicos, incluyendo firma digital, trazabilidad y migración de formatos

**ARTÍCULO 44.** Cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal debe conservar los documentos electrónicos, incluso después de su digitalización, en los casos que establezca la normativa vigente.

Esta conservación deberá garantizar la integridad, acceso y disponibilidad de los documentos durante todo el tiempo que la ley o disposiciones aplicables lo requieran.

**ARTÍCULO 45.** Cuando las dependencias y órganos utilicen firma electrónica avanzada para tramitar o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, dichos documentos electrónicos tendrán validez jurídica conforme a la normativa aplicable y las disposiciones que se emitan para tal fin.

La firma electrónica avanzada garantiza la integridad, autenticidad y no repudio de los documentos firmados, equiparándose en valor legal a la firma autógrafa.

**ARTÍCULO 46.** Todas las dependencias y entidades deberán proteger la validez jurídica de los documentos electrónicos, así como garantizar la integridad y funcionalidad de los sistemas automatizados de gestión documental y firma digital.





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

**AG AVANZANDO  
 XGONZALEZ**

Asimismo, deberán mantener actualizada la infraestructura tecnológica y los sistemas de información para evitar su obsolescencia, en concordancia con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 47.** Se deberán desarrollar e implementar medidas de interoperabilidad que permitan una gestión documental integral, abarcando documentos electrónicos, expedientes digitales, procesos de digitalización, copiosos auténticos, conversión de formatos, firma electrónica, intercambio de datos y conexión en red entre sistemas. Estas medidas facilitarán la interacción eficiente entre las dependencias y entidades municipales, promoviendo la integración y continuidad en la administración documental.

**ARTÍCULO 48.** Cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal podrá gestionar sus archivos electrónicos en un servicio de nube, entendido como un servicio no compartido con terceros.

Este servicio estará sujeto a los criterios establecidos por la autoridad competente en materia tecnológica del municipio, y deberá permitir lo siguiente:

- I. Definir condiciones específicas de uso relacionadas con la gestión de los documentos y las responsabilidades sobre los sistemas;
- II. Implementar controles elevados de seguridad y protección de la privacidad de la información, conforme a la normativa mexicana vigente y a los estándares internacionales;
- III. Tener conocimiento de la ubicación de los servidores y de la información almacenada;
- IV. Establecer condiciones de uso de la información en cumplimiento con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de acceso y uso privado, bajo el control del personal autorizado;
- VI. Proteger la información sensible y reducir los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Asegurar la adopción de estándares y normas de calidad en la gestión de documentos electrónicos;
- VIII. Facilitar la interoperabilidad con otros sistemas internos, intranets, portales electrónicos y redes; y
- IX. Reflejar el sistema, de forma coherente y verificable, la política de gestión documental aplicable a los sujetos obligados.

**ARTÍCULO 49.** En cumplimiento a lo dispuesto por la LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, Artículo 52, y demás disposiciones aplicables, 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.

Debido a la falta de recursos humanos, materiales y económicos, este comité estará conformado por el personal disponible, asumiendo responsabilidades conforme al formato de integración aprobado, con los siguientes integrantes y funciones básicas:

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: admcon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

pág. 19





Presidente(a): Secretario del Ayuntamiento, Supervisar, autorizar, vigilar la normatividad, coordinar y organizar

Secretario(a) Técnico(a): Directora de Planeación y Seguimiento coordinar programas de capacitación, gestionar e implementar las tecnologías archivísticas básicas

Vocal 1: Director de Cultura preservar el patrimonio documental, conservar el archivo histórico y coordinar la preservación del acervo

Vocal 2: Secretaria de la Presidencia Administración de los documentos de legales y asegurar la sistematización básica

Vocal 3: Enlace de transparencia Facilitar acceso y consulta y elaborar reportes de trabajo.

Vocal 4: Un empleado que designará por parte del Ayuntamiento para responsabilizarse del Archivo Municipal

El comité contribuirá a la buena gestión documental, colaborando en la definición de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposiciones, y podrá recibir apoyo externo cuando sea necesario.

**ARTÍCULO 50.** El responsable del área coordinadora de archivos deberá promover la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocar reuniones de trabajo y fungir como moderador, encargándose de registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos.

Durante la elaboración del catálogo de disposición documental, el grupo deberá establecer un plan de trabajo que incluya:

- a. Calendario de visitas a las áreas productoras de documentación para levantamiento de información.
- b. Calendario de reuniones del grupo.
- c. Preparar herramientas metodológicas y normativas, como bibliografía, cuestionarios, formatos de fichas técnicas, normativas institucionales, manuales de organización, procedimientos y calidad.
- d. Realizar entrevistas con las dependencias, órganos, unidades y organismos productores de documentación, verificando que las funciones de esas áreas correspondan con las series documentales identificadas.
- e. Integrar y formalizar el catálogo de disposición documental.

**ARTÍCULO 51.** Las actividades del Comité de Archivo Municipal del Municipio de Dr. González incluirán:

- I. Formular opiniones técnicas, referencias y recomendaciones sobre valores documentales, pautas de comportamiento y disposiciones de las series documentales.
  - II. Considerar en sus recomendaciones aspectos fundamentales como: Procedencia: Valor y origen según el nivel jerárquico del productor, identificando procesos institucionales y procedimientos.
- b. Orden original: Respetar el orden en que los documentos fueron producidos en cada serie documental.





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

**AG AVANZANDO  
 XGONZALEZ**

- c. Diplomático: Analizar estructura, contexto y contenido, priorizando documentos originales y formalizados.
- d. Contexto: Considerar tendencias socioeconómicas y programas que influyen en las funciones del productor.
- e. Contenido: Priorizar documentos fundamentales para reconstruir hechos, periodos o territorios.
- f. Utilización: Analizar demanda por investigaciones, interés público y estado físico de documentos.
- III. Sugerir acciones vinculadas a la gestión de riesgos y procesos de certificación documental.
- IV. Recomendar que las fichas técnicas se alineen con los objetivos y operaciones del municipio.
- V. Asegurar que en las fichas se incluya y respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- VI. Sugerir procesos de automatización en la gestión documental y archivística, en apego a las disposiciones vigentes.
- VII. Emitir otras recomendaciones conforme a las normativas aplicables.

Estas funciones serán fundamentales para asegurar la conservación, organización y disposición documental conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y las buenas prácticas archivísticas.

**ARTÍCULO 52.** A las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal que generen documentación, les corresponde, independientemente de su participación en las reuniones del Comité de Archivo Municipal:

- I. Proporcionar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- II. Identificar y definir la importancia de los documentos que integran las series, como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo su uso, acceso, consulta y utilidad institucional, en cumplimiento del marco normativo correspondiente.
- III. Anticipar los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- IV. Establecer los valores, vigencias, plazos de conservación y disposiciones para los documentos que producen.

**ARTÍCULO 53.** El Comité de Archivo Municipal deberá emitir y aprobar reglas o manuales de operación que garanticen su funcionamiento adecuado, estableciendo bases, criterios y procedimientos claros para la organización, supervisión y seguimiento de las actividades archivísticas.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: admin.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

pág. 21





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

**AG AVANZANDO  
XGONZALEZ**

Estas reglas o manuales deben contemplar la convocatoria y desarrollo de sesiones, roles y responsabilidades de sus integrantes, así como mecanismos para el registro, seguimiento y cumplimiento de acuerdos y compromisos.

**ARTÍCULO 54.** Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal que generen documentación deberán asegurarse de que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan vencido y que los documentos no estén clasificados como reservados o confidenciales antes de promover la baja documental o transferencia secundaria.

Deberán verificar que se cumpla con la normativa vigente para proteger la integridad y la disponibilidad de la información pública y documental municipal.

**ARTÍCULO 55.** Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades responsables deberán identificar los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, vinculándolos con las series documentales correspondientes.

Cada serie documental contará con una ficha técnica de valoración, que en conjunto conformará el instrumento técnico de control archivístico denominado catálogo de disposición documental.

Esta ficha técnica deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a. Identificación de la serie o subserie documental
- b. Contexto de producción
- c. Contenido y descripción
- d. Valoración documental
- e. Condiciones de acceso
- f. Ubicación física o electrónica
- g. Responsable de la custodia y conservación

**ARTÍCULO 56.** El Comité de Archivo Municipal establecerá lineamientos técnicos y administrativos para analizar, valorar y decidir la disposición de los documentos producidos en el municipio, asegurando que estos lineamientos estén en línea con las directrices emitidas por el Consejo Estatal de Archivos.

Estos lineamientos deben garantizar que la gestión documental se realice conforme a los principios archivísticos y a la normativa vigente, asegurando la conservación, protección y accesibilidad de los documentos públicos.

**ARTÍCULO 57.** El municipio publicará en su portal institucional los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que especifique la normativa correspondiente.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
e-mail: admcon.drgonzalez@gmail.com  Gobierno Municipal de Doctor González

pág. 22





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

**AG AVANZANDO  
 XGONZALEZ**

Estos registros deberán conservarse en el archivo de concentración durante un período mínimo de siete años a partir de su emisión. Asimismo, los dictámenes y actas mencionados serán transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.

**ARTÍCULO 58.** Cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal deberá implementar las medidas y procedimientos necesarios para garantizar la conservación y seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre.

**ARTÍCULO 59.** Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal que utilicen servicios de resguardo de archivos proporcionados por terceros deberán garantizar que estos servicios cumplan con la legislación vigente.

Dicha garantía se formalizará mediante un convenio o instrumento legal que establezca claramente la prestación del servicio, así como la identificación y responsabilidad de las partes encargadas de la gestión y custodia de los archivos.

#### **CAPÍTULO VII: DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS**

**ARTÍCULO 60.** Las autoridades del municipio deberán colaborar con el Archivo General del Estado para fomentar acciones coordinadas orientadas a cumplir con las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

Cuando el Archivo General del Estado determine que un documento o conjunto documental tiene importancia o relevancia en el contexto estatal, podrá solicitar al Archivo Municipal una copia facsimilar o digital de los archivos de interés público que estén en poder de particulares para su conservación y resguardo.

Los archivos históricos y fondos en línea estarán disponibles para consulta pública en los canales establecidos, respetando las disposiciones sobre protección de datos personales y confidencialidad, y garantizando el acceso sin restricciones indebidas

**ARTÍCULO 61.** Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la venta u otra forma de enajenación de archivos privados de interés público, propiedad de particulares, o en casos relacionados con documentos que tengan valor conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán establecer mecanismos de coordinación para mantener informado al Archivo General del Estado sobre dichas situaciones.

Esta acción tiene como fin asegurar la protección, conservación y el acceso adecuado a documentos de valor histórico, cultural o institucional.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: admcon.drgonzalez@gmail.com  Gobierno Municipal de Doctor González

pág. 23





#### **CAPÍTULO VIII: DEL FONDO DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 62.** Se podrá crear y administrar un Fondo de Apoyo Económico para los archivos municipales, cuyo objetivo será promover la capacitación del personal archivístico, el equipamiento tecnológico y material, así como la sistematización y modernización de los archivos.

La administración de este fondo estará sujeta a las disposiciones aplicables y funcionará con recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente, garantizando la transparencia y destino adecuado de los mismos.

**ARTÍCULO 63.** Los documentos considerados patrimonio documental del municipio son propiedad municipal, de dominio y interés público. Por ello, son bienes inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio, ya que tienen la categoría de bienes muebles con valor patrimonial documental, conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

Estos documentos poseen un valor histórico, cultural y administrativo que justifica su protección y conservación permanente como parte del acervo documental municipal.

**ARTÍCULO 64.** Para proteger el patrimonio documental, el municipio deberá:

I. Crear mecanismos que permitan al público en general el acceso a la información contenida en el patrimonio documental, conforme a las disposiciones vigentes de transparencia y acceso a la información.

II. Conservar y preservar dicho patrimonio documental, asegurando su integridad y disponibilidad para las generaciones presentes y futuras.

III. Verificar que los usuarios que posean documentos considerados parte del patrimonio contribuyan a su conservación responsable.

IV. Realizar un seguimiento efectivo de las acciones necesarias derivadas del incumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia archivística.

**ARTÍCULO 65.** Dentro de sus competencias, cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal deberá colaborar activamente con el Archivo Municipal para promover acciones coordinadas en favor de la protección, organización, conservación y difusión del patrimonio documental municipal.

Esta colaboración es clave para garantizar la eficiencia en la gestión documental y el cumplimiento de las normativas aplicables.

**ARTÍCULO 66.** El Archivo Municipal podrá recibir documentos en comodato para su estabilización y adecuada conservación.

Cuando el Archivo Municipal detecte que archivos privados de interés público están en riesgo de destrucción, desaparición o pérdida, deberá establecer mecanismos de





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

**AG AVANZANDO  
 GONZÁLEZ**

coordinación con el Archivo General del Estado para mantener comunicación constante y definir las normativas y acciones aplicables para su protección.

**ARTÍCULO 67.** El municipio deberá coordinarse con el Archivo General del Estado para implementar acciones de conservación y protección cuando la documentación o la actividad archivística estén en peligro o hayan sido afectadas por fenómenos naturales, desastres, o cualquier otro riesgo que pueda dañarlas o destruirlas.

Esta coordinación incluirá la comunicación oportuna, planeación conjunta y ejecución de protocolos para salvaguardar el patrimonio documental municipal.

**ARTÍCULO 68.** Cuando tenga conocimiento, el municipio deberá informar y denunciar ante la autoridad competente y el Archivo General del Estado acerca de la existencia, exhibición o comercio no autorizado de documentos de archivos de carácter público, en concordancia con este reglamento y la legislación aplicable.

Esta medida busca proteger el patrimonio documental y prevenir actos ilícitos que pongan en riesgo la integridad, seguridad y acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 69.** Los particulares que tengan en su posesión documentos que constituyen patrimonio documental del Municipio podrán custodiar estos archivos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas necesarias para su conservación y divulgación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General del Estado, el Consejo Estatal, y en su caso, por el Archivo General de la Nación y el Consejo Nacional, en concordancia con la Ley General de Archivos, la ley, este reglamento y demás normativas aplicables.

**ARTÍCULO 70.** Los particulares en posesión de documentos que forman parte del patrimonio documental del municipio, y que además integran el patrimonio documental de la Nación, podrán realizar trabajos de restauración previa autorización y bajo supervisión de la autoridad competente.

Las restauraciones deberán efectuarse conforme a los términos, lineamientos y normativas vigentes, contando con la participación de especialistas certificados y respetando los protocolos técnicos, administrativos y legales aplicables.

**ARTÍCULO 71.** El Archivo Municipal colaborará activamente con el Archivo General del Estado para la recuperación de la posesión de documentos que constituyan patrimonio documental del municipio y que formen parte del patrimonio documental estatal.

Esta colaboración incluirá la coordinación para localizar, proteger y recuperar dichos documentos, garantizando la conservación y el resguardo adecuado conforme a la normativa vigente.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: admco-drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

pág. 25





**ARTÍCULO 72.** Para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en este capítulo, el Archivo Municipal realizará visitas de inspección conforme a los términos y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Estas visitas permitirán comprobar el estado de conservación, orden y cumplimiento de las normativas para la custodia y manejo de los archivos municipales y aquellos en poder de particulares que formen parte del patrimonio documental.

#### **CAPÍTULO IX: DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA**

**ARTÍCULO 73.** Se promoverá la capacitación continua de los responsables de las áreas de archivo, con el fin de fortalecer sus conocimientos, habilidades y competencias en materia archivística.

La capacitación incluirá aspectos técnicos, administrativos y legales para asegurar una gestión documental eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente, contribuyendo así a una cultura archivística institucional sólida.

**ARTÍCULO 74.** El Municipio promoverá acciones de capacitación continua para los responsables de archivos y usuarios, con el fin de fortalecer sus competencias en gestión documental, conservación y uso eficiente de los archivos.

Se podrán celebrar convenios interinstitucionales y acuerdos con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, con el fin de recibir servicios de capacitación, asesoría y apoyo técnico en materia de archivos.

Estos convenios contribuirán al fortalecimiento de las competencias del personal archivístico y a la mejora continua en la gestión documental del municipio.

**ARTÍCULO 75.** Dentro de sus atribuciones y organización interna, el municipio deberá:

I. Preservar, resguardar y proteger el patrimonio documental municipal en todas sus etapas.  
II. Fomentar actividades relacionadas con la docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión de los archivos municipales.

III. Impulsar acciones para que la población en general conozca la actividad archivística, sus beneficios sociales y la importancia de preservar la memoria histórica del municipio.

**ARTÍCULO 76.** Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones establecidas para la consulta y conservación de los documentos en dichos archivos, lo que incluye:

I. Identificarse plenamente al ingresar a las áreas de consulta.  
II. Registrar su visita en los formatos o libros destinados para tal fin.  
III. Abstenerse de introducir objetos personales que puedan poner en riesgo los documentos, tales como bolsos, alimentos o bebidas.  
IV. Consultar los documentos con el máximo cuidado, evitando alteraciones, anotaciones o daños.





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

**AG AVANZANDO  
 XGONZALEZ**

V. Devolver los documentos al lugar indicado sin modificaciones o pérdidas.

El personal del Archivo está facultado para supervisar y restringir el acceso en caso de incumplimiento de estas disposiciones.

#### **CAPITULO X. DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 77.** El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento. Para su administración y gestión documental, se designará un Comité de Archivo encabezado por la persona que dicha Secretaría designe, hasta que se conforme formalmente un Área Coordinadora de Archivos.

Este Comité tendrá la tarea de supervisar, coordinar y promover las acciones necesarias para la conservación, organización y difusión del patrimonio documental municipal, así como la colaboración con otras áreas y entidades, siguiendo la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 78.** El Archivo Municipal es el órgano especializado en materia archivística, cuyo objetivo es promover la organización y gestión homogénea de los archivos municipales, así como conservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Municipio.

El Archivo Municipal tiene la misión de salvaguardar la memoria histórica a corto, mediano y largo plazo, además de contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y al fortalecimiento de la administración pública local.

Entre sus funciones destacan la concentración, clasificación, conservación, difusión, y prestación de servicios para el acceso a la información contenida en los archivos municipales, tanto para las dependencias como para la ciudadanía.

**ARTÍCULO 79.** Para cumplir con este reglamento, el Archivo Municipal colaborará en las siguientes funciones:

- I. Implementar el sistema institucional para la gestión y administración de archivos y los procesos de gestión documental;
- II. Aplicar las políticas, métodos y técnicas de trabajo que se establezcan en el archivo, incluyendo las operaciones en los archivos de trámite, concentración, conservación, salvaguarda y buen manejo del patrimonio documental;
- III. Constituir, organizar, regular, resguardar, ampliar y promover el archivo histórico del municipio, fomentando su historia;
- IV. Difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que alberga, siguiendo las mejores prácticas y regulaciones jurídicas;
- V. Autorizar transferencias secundarias de documentos con valor histórico producidos por el municipio;
- VI. Recibir transferencias de documentos de otros sujetos obligados, además del municipio;
- VII. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y definir las medidas de rescate necesarias;

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: [admin.dr.gonzalez@gmail.com](mailto:admin.dr.gonzalez@gmail.com) Gobierno Municipal de Doctor González

pág. 27





- VIII. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones públicas y privadas;
- IX. Autorizar la salida del municipio de documentos considerados patrimonio documental;
- X. Participar en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos con valor histórico que pertenezcan a otros organismos;
- XI. Emitir certificaciones, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos en su acervo;
- XII. Determinar los procedimientos para ofrecer servicios archivísticos al público;
- XIII. Suscribir convenios en materia archivística con instituciones del ámbito estatal, en coordinación con las autoridades pertinentes; y
- XIV. Cumplir con las demás disposiciones del presente reglamento, la ley y otras regulaciones aplicables.

#### **CAPÍTULO XI. DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 80.** Constituyen infracciones al presente reglamento las siguientes acciones:

- I. Transferir, ya sea de manera onerosa o gratuita, la propiedad o posesión de archivos o documentos institucionales, salvo que dichas transferencias estén autorizadas o previstas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos en los archivos sin una causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de 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 en incumplimiento de las facultades correspondientes, documentos de archivo de manera indebida;
- V. No entregar, al momento de separarse de su cargo, documento de archivo que esté bajo su custodia;
- VI. No publicar en los portales electrónicos los catálogos de disposición documental, los dictámenes y actas de baja autorizados por el Archivo Municipal, así como las actas en caso de documentación siniestrada; y
- VII. Transferir, eliminar, divulgar o alterar documentos sin autorización previa y conforme a las disposiciones de la Ley y este reglamento será considerado una infracción grave, sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas y las normativas aplicables.
- VIII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo establecido en este reglamento, la ley u otras disposiciones aplicables.

Estas infracciones pueden conllevar sanciones administrativas que van desde amonestaciones hasta multas, suspensión o destitución conforme a la Ley General de Archivos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.





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

**AG AVANZANDO  
 XGONZALEZ**

**ARTÍCULO 81.** Las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos en materia de archivos serán sancionadas por la autoridad competente conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente.

Estas sanciones podrán incluir amonestación, suspensión, destitución, sanción económica o inhabilitación, dependiendo de la gravedad de la falta y el procedimiento correspondiente.

**ARTÍCULO 82.** Las infracciones administrativas cometidas por personas que no sean servidores públicos serán sancionadas por las autoridades competentes, conforme a la normativa aplicable.

La autoridad podrá imponer multas que van desde diez hasta mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), considerando para su individualización:

- I. La gravedad de la conducta infractora;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados; y
- 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, habiendo sido sancionado por una infracción, cometa otra de la misma naturaleza.

Se considerará infracción grave el incumplimiento de las fracciones I a V del artículo 79, así como las conductas que afecten documentos con información sobre graves violaciones a derechos humanos.

**ARTÍCULO 83.** Las sanciones administrativas establecidas en este reglamento se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra índole en que puedan incurrir quienes cometan las infracciones correspondientes.

Esto significa que además de las sanciones administrativas, los infractores podrán ser sujetos a procesos legales conforme a la legislación aplicable, garantizando así una protección integral del patrimonio documental municipal.

**ARTÍCULO 84.** En los casos en que los hechos puedan constituir delito, las autoridades municipales están obligadas a denunciar ante el Ministerio Público correspondiente, colaborando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios en su poder. La denuncia podrá realizarse presencialmente, por medios electrónicos o mediante cualquier otro medio legalmente reconocido.

Asimismo, las autoridades deberán dar seguimiento a la denuncia, facilitando la colaboración institucional para el esclarecimiento de los hechos y sanción de los responsables.

**ARTÍCULO 85.** Gestión documental y desarrollo archivístico

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P. 66750 Dr. González, Nuevo León  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

pág. 29





El Municipio deberá contar con los instrumentos esenciales para la organización, conservación y administración documental, que incluyen como mínimo:

- A. Guía de archivo.
- B. Catálogo de disposición documental.
- C. Tablas de retención documental.
- D. Reglamentos o normas internas para el manejo de archivos.

El Municipio elaborará y aprobará anualmente un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que servirá como plan estratégico para la gestión, resguardo y acceso a los documentos públicos municipales.

La falta de estos instrumentos y del PADA será considerada incumplimiento a la gestión archivística, y se tomarán las medidas necesarias para regularizar la situación conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

Las dependencias municipales deberán colaborar en la implementación y actualización de estos instrumentos bajo la coordinación de la Unidad o área encargada del Archivo Municipal.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.** Este reglamento entrará en vigor una vez que sea publicado oficialmente en el medio correspondiente del municipio.

**SEGUNDO.** Una vez vigente el reglamento, en un plazo no mayor a 60 días hábiles la Secretaría del Ayuntamiento, integrará formalmente el Comité de Archivo Municipal, que será responsable de coordinar, supervisar y promover las acciones en materia de gestión, organización y conservación de los archivos municipales.

**TERCERO.** Posteriormente a la integración del Comité de Archivo se realizará la capacitación del personal involucrado en la gestión documental y en la implementación de los lineamientos establecidos en este reglamento, se iniciarán las capacitaciones con el objetivo de preparar a las dependencias en la organización y manejo adecuado de sus archivos.

**CUARTO.** En un plazo no mayor a 180 días naturales, y en apego a las fechas señaladas en la ley, se iniciará la organización y clasificación de los archivos existentes en todas las dependencias, unidades y órganos del municipio.

**QUINTO.** La implementación definitiva del sistema de gestión, valoración y conservación de archivos, así como la revisión periódica de su funcionamiento, se realizará en los planes y tiempos que establezca el propio municipio, de acuerdo con los lineamientos oficiales en materia de archivos.





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



**SEXTO.** Los programas de capacitación y la elaboración de instrumentos deben finalizarse en los plazos señalados en la ley, y la integración del Comité y el inicio de sus funciones deberán ajustarse a esos mismos plazos.

**SÉPTIMO.** Los recursos económicos que se generen por la entrada en vigor de este reglamento serán cubiertos con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal en curso y los siguientes. Hasta que el municipio cuente con el sistema automatizado de gestión documental, no serán aplicables los deberes que requieran su uso imprescindible. La administración municipal, en la medida de sus posibilidades, destinará los recursos necesarios para crear y poner en marcha dicho sistema.

**DICTAMEN**

**PRIMERO.** Se aprueba el Reglamento de Archivo Municipal de Dr. González, Nuevo León.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, en la forma legal correspondiente, se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en La Gaceta Municipal y en la página oficial de la Administración Municipal.



\_\_\_\_\_  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
**DR. GONZALO GONZALEZ TREVIÑO**  
2024-2027  
PRESIDENTE MUNICIPAL



\_\_\_\_\_  
PROFR. ELIAS RUBEN SALAZAR OLIVO  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DR. GONZÁLEZ N.L.  
2024-2027



\_\_\_\_\_  
**C. MARIA GUADALUPE GARZA GENERA**  
SINDICA MUNICIPAL  
DR. GONZÁLEZ N.L.  
2024-2027

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com    Gobierno Municipal de Doctor González

