

LA LICENCIADA MARÍA CRISTINA DÍAZ SALAZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULO 35 INCISO A) FRACCIÓN XII; 64, 65, 66 FRACCIÓN II; 222, 223, 225 Y 227, DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, HACE SABER A SUS HABITANTES QUE EN LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 20 DE ENERO DEL 2020, EL R. AYUNTAMIENTO APROBÓ LO SIGUIENTE:

ACUERDO

EL R. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN BASE A SUS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; ASÍ COMO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 222, 223, 224, 226, 227, Y 228, DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; ASÍ MISMO EN LOS ARTÍCULOS 70, 71, 72, 74, 75, Y 76, DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, APRUEBA LA ABROGACIÓN DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, N. L., PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, No. 63 EN FECHA 16 DE MAYO DEL 2003, EN CONJUNTO CON SUS REFORMAS, DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, CIRCULARES; Y NORMAS QUE CONTRAVENGAN EL CONTENIDO DEL PRESENTE, ASÍ MISMO Y EN CONSECUENCIA SE PROMULGA EL **REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN**. TODO ELLO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN

Publicado en Periódico Oficial num. 15,
de fecha 05 de febrero de 2020

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León y tiene por objeto general establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las dependencias centrales y descentralizadas de la Administración Pública del Municipio.



Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Municipio.

La Función de este reglamento es mejorar la eficiencia administrativa del archivo municipal, mediante la instrumentación de acciones que permitan asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos existentes en las diferentes dependencias del Municipio.

Corresponde la aplicación del presente Reglamento a las servidoras y servidores públicos del Municipio, en el ámbito de sus atribuciones.

2

Artículo 2. El Archivo del Gobierno del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, es una unidad administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que se le atribuyen en este Reglamento, más los que dicten las normas relativas a la administración pública municipal.

Artículo 3. - El Archivo Municipal realizará sus actividades con base en políticas y lineamientos que garanticen la conservación, administración, recepción y custodia de documentos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información mediante el uso de métodos y técnicas archivísticas, así como uso y aprovechamiento de tecnologías para la localización expedita de los documentos que integran el Archivo, siendo sus archivos históricos de carácter público por lo que los interesados en consultarlos se sujetarán a las normas previstas en este Reglamento.

Artículo 4. En la aplicación e interpretación de este Reglamento se privilegiará el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo momento la protección más amplia a las personas y el interés público, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte y conforme al marco jurídico del Estado de Nuevo León.

Artículo 5. A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas relativas y dispuestas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como el Código Civil para el Estado de Nuevo León.

Artículo 6. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados de la administración municipal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;



- II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. Archivo Municipal: Al Archivo del Municipio de Guadalupe;
- VII. Archivo general: A la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Nuevo León, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal, de carácter público.
- IX. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración.
- X. Área Administrativa: Son las dependencias que conforman la Administración pública Municipal Centralizada conforme al artículo 12 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León.
- XI. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;



- XIII. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIV. Consejos Local: Al Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León;
- XV. Consejo Técnico: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XVI. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XVII. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XVIII. Coordinación General: A la Coordinación General de Archivos del Municipio de Guadalupe, Nuevo León. Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- XIX. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado del municipio;
- XX. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXI. Dependencias Centralizadas: A las Secretarías, Oficinas y Direcciones que integran la Administración Pública Municipal Centralizada establecidas en el Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León;
- XXII. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXIII. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;



- XXIV. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata: Documentos creados o recibidos por las áreas administrativas o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Son producidos en forma natural e inmediata en función de una actividad administrativa, como: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc. No son Documentos estructurados en relación a un asunto. Su vigencia administrativa es inmediata al término de su utilidad. Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del Archivo de trámite, el coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.
- XXV. Documentos de apoyo administrativo: Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas o unidades administrativas reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. No se transfieren al Archivo de concentración y carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos por lo que generalmente se destruyen y solo se conservan aquellos que aporten valor en su información.
- XXVI. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXVII. Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;
- XXVIII. Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXIX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;



- XXX. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXI. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXII. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXIII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIV. Gestión documental: Al 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 y conservación;
- XXXV. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular de la Dirección de Archivos; la unidad de transparencia; órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico municipal, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXVI. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXVII. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXVIII. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXIX. Inventarios documentales: A los 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);
- XL. Ley: A la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;



- XLI. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLII. **Municipio:** Al Municipio de Guadalupe, Nuevo León;
- XLIII. **Organismos Descentralizadas:** A los Organismos Descentralizados, cualquiera que sea la estructura que adopten, serán los que se constituyan total o mayoritariamente con los fondos del Municipio y se señalan en el Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León;
- XLIV. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XLV. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Municipio y de las personas y dependencias que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad;
- XLVI. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLVII. **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLVIII. **Registro Estatal:** Al Registro de Archivos del Estado de Nuevo León;
- XLIX. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - L. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
 - LI. **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;



- LII. Sistema Local: Al sistema de archivos del Estado de Nuevo León;
- LIII. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LIV. Subserie: A la división de la serie documental;
- LV. Sujetos obligados: A cualquier autoridad o servidor público de las dependencias de la Administración Pública y Organismos Descentralizados del Municipio de Guadalupe, Nuevo León; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el citado municipio, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- LVI. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LVII. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LVIII. Valoración documental: A la 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 evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- LIX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 7. Los sujetos obligados que refiere este Reglamento se registrarán por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y



- respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
 - IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
 - V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con este Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Sección I

De los Documentos Públicos

Artículo 8. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las áreas o unidades administrativas del Municipio, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Estos documentos públicos de los sujetos obligados tendrán doble carácter son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles; y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental.

Artículo 9. Los sujetos obligados a que se refiera este reglamento, deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Los titulares de las dependencias centralizadas y organismos descentralizados deberán observar que el personal adscrito a su dependencia reciba la capacitación adecuada en materia archivística; así como realizar las provisiones presupuestarias necesarias para el desarrollo y funcionamiento óptimo de sus archivos.

Sección II

De las obligaciones.

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; participar en la operación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio; dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad en materia de gestión documental y administración de archivos; la correspondiente normativa del Estado



de Nuevo León y las determinaciones que emita el Consejo Local; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de este Reglamento y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

- I. Mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos;
- II. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- III. Cumplir con el sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- IV. Integrar los documentos en expedientes;
- V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VI. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- IX. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- X. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y



- XI. Las demás disposiciones establecidas en este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán 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;

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

II. Catálogo de disposición documental;

El catálogo de disposición documental tendrá los siguientes apartados:

- a) Introducción: Explicar en contexto institucional del Municipio de Guadalupe, Nuevo León;
- b) Objetivo general: Enunciar la finalidad del instrumento;
- c) Ámbito de aplicación: Indicar el personal, áreas o unidades que implementarán y se apegarán a dicho instrumento;
- d) Marco jurídico: Incluir la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) Metodología de elaboración: Explicar cómo fue elaborado el instrumento anexando evidencias de cada una de las etapas de elaboración;
- f) Instructivo de uso: Señalar las instrucciones que permitan la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Series: Incluir la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
- h) Hoja de cierre: incluir al menos las firmas de los integrantes del comité; una leyenda que indique el número de secciones, series y en su caso, subseries documentales, así como su valor, vigencia, plazos de conservación y técnicas de selección;
- i) Fichas técnicas de valoración documental.

III. Inventarios documentales.



La Coordinación General de archivos deberá crear y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

Artículo 14. En el caso de un área o unidad del Municipio, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, el área o unidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos

12

Artículo 15. Los expedientes estarán organizados de la siguiente manera:

- I. Deberán integrarse en folders, debidamente cosidos, anexando breve descripción de su contenido en la carátula, hojas foliadas en la esquina superior derecha en orden cronológico;
- II. Los expedientes se ordenarán por series documentales de acuerdo al cuadro de clasificación archivística;
- III. Las series documentales se resguardarán en cajas de polipropileno, las cuales contarán para su localización con una ficha descriptiva en su exterior que deberá contener por lo menos los siguientes datos: Fondo, Sección, Serie, Subserie, Fecha de transferencia, números de expedientes y número de inventario de cajas.

CAPÍTULO TERCERO

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Sección I

De la integración del Sistema y sus Procesos

Artículo 16. Los sujetos obligados deben sustentar la actividad archivística, a través de un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que componen un Sistema Institucional de Archivos que estarán disponibles en los manuales y normativas expedidas para tal efecto en los lineamientos internos del municipio.

Todos los documentos de archivo en físico y electrónico en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

Los expedientes de archivos de trámite y concentración podrán asegurarse mediante un cosido de hilo de algodón, foliando las hojas y documentos para evitar la pérdida o sustracción de información. Asimismo, los expedientes en soporte de



papel que por su tamaño lo requieran, deben ser integrados en legajos necesarios para facilitar su manipulación y consulta.

Artículo 17. El Sistema Institucional del Archivo del Municipio de Guadalupe deberá integrarse por:

- I. Una Coordinación General de Archivo, y
- II. Las Áreas Operativas siguientes:
 - a) De correspondencia o ventanilla única;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad administrativa;
 - c) Archivo de concentración; y
 - d) Archivo histórico.

13

Artículo 18. Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada área; el Coordinador General de Archivo, así como el responsable del archivo de concentración serán nombrados por el o la Presidente Municipal de Guadalupe, Nuevo León y deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad.

Artículo 19. Los Procesos del Sistema Institucional del Municipio deberán observar lo siguiente:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia: Establecer un área de control de los documentos de archivo que será la encargada de recibir y distribuir la correspondencia de entrada; registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y recibir y despachar la correspondencia de salida de sus unidades administrativas;
- II. Identificación de documentos de archivo: establecer un mecanismo que permita asignar un número de folio consecutivo a cada documento de archivo registrado (reiniciando anualmente la numeración), identificando el asunto de que trate con una breve descripción, fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del remitente y destinatario;
- III. Uso y seguimiento: Establecer los procedimientos técnicos asociados al manejo de los documentos de archivo generados;
- IV. Clasificación archivística por funciones: identificar la serie a la que corresponda cada documento de archivo de acuerdo a las funciones y atribuciones que lo generaron y asignar la clasificación archivística de conformidad con los códigos señalados en los instrumentos de control y



consulta archivística denominados “cuadro general de clasificación archivística” y “catálogo de disposición documental”;

- V. Integración y ordenación de expedientes: Establecer los procedimientos necesarios que permitan integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, de conformidad con los criterios y disposiciones institucionales vigentes;
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente: Precisar los mecanismos para llevar a cabo la descripción de la información contenida en cada uno de los expedientes, de manera que los documentos de archivo queden vinculados con las funciones sustantivas o comunes de las unidades administrativas correspondientes.
- VII. Transferencia de archivos: Garantizar, mediante procedimientos específicos, el traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de concentración (transferencia primaria) y de éste al archivo histórico, de acuerdo con las disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- VIII. Conservación de archivos: Desarrollar procedimientos específicos que garanticen la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información contenida en los documentos de archivo, con el fin de que permanezcan accesibles para su consulta;
- IX. Pre valoración de archivos; Establecer los mecanismos que permitan realizar un análisis de las funciones y atribuciones de las dependencias o entidades de acuerdo con las disposiciones normativas, para identificar los documentos de archivo a fin de determinar los valores documentales de los mismos;
- X. Criterios de clasificación de la información: Se establecerán de conformidad con lo señalado para tal efecto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; y
- XI. Auditoria de archivos: Establecer el programa de verificación periódica del Sistema Institucional de Archivos que incluya la frecuencia, métodos de revisión, responsabilidades de la implementación, criterios de evaluación y sus alcances.

Sección II

De la Planeación en Materia Archivística

Artículo 20. La Coordinación General de Archivos del Municipio, deberá elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.



Artículo 21. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 22. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 23. La Coordinación General de archivos deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

15

Sección III

De la Coordinación General de Archivo

Artículo 24. La Coordinación General de Archivo depende de la Secretaría del Ayuntamiento y su función es promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

La persona designada para esta coordinación deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en este Reglamento y deberá tener al menos el nivel de Coordinador General dentro de la estructura orgánica del Municipio

Artículo 25. La Coordinación General de Archivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de las áreas operativas de archivo, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento, en las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Municipio así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del Presidente o Presidenta Municipal o a quien éste designe, el programa anual;



- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas operativas las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Municipio sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección IV

De las Áreas Operativas

Artículo 26. Cada dependencia municipal deberá contar con un área de correspondencia que será responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 27. Cada área o unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite, en donde el responsable 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 la coordinación general de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en el presente reglamento y en las leyes aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la coordinación general de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración concluido el periodo de estadía en el archivo de trámite, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 28. El responsable del archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos 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 La Coordinación General de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Participar con la Coordinación General de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- 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, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, 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 evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Municipio, o al Archivo General del Estado de nuevo león, según corresponda;
- XI. Establecer y supervisar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Coordinación.
- XII. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
- XIII. Supervisar que personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Archivo de Concentración.
- XIV. Planear y supervisar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación de Archivo de Concentración, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- XV. Controlar, verificar y supervisar, en su caso, el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
- XVI. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
- XVII. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
- XVIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal y/o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 29. El responsable del 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 con la coordinación general de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, 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 tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VI. Establecer y supervisar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Coordinación;
- VII. Planear y supervisar la elaboración de los informes periódicos: semanales, manuales, etc., en donde se describan los programas, actividades o acciones realizadas por la coordinación de archivo histórico, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente;
- VIII. Controlar, verificar y supervisar, en su caso, el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta coordinación para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Verificar periódicamente, junto con la coordinación administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento, la actualización de la documentación de archivo histórico, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el área de archivo histórico del municipio proporcionará la información cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 31. El archivo histórico podrá incorporar a sus acervos previa valoración correspondiente los documentos y archivos históricos producidos o conservados por particulares, instituciones y organizaciones ajenas al Gobierno Municipal. La incorporación por medio de donación o depósito será sujeta a las formalidades y condiciones que convengan las partes.

Artículo 32. Los Documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. 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, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté



relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Artículo 33. La Coordinación General de Archivos deberá asegurarse que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan del tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del Municipio, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. De acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, en ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años, a partir de la fecha de creación del Documento.

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.

El procedimiento de consulta de los archivos históricos se hará de acuerdo a las disposiciones que establezca para tal efecto la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

Sección V

De los Documentos de Archivo Electrónicos

Artículo 34. Además de los procesos de gestión documental señalados en el presente reglamento, el Municipio deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos a los que se deberá aplicar invariablemente los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte de papel.

Los documentos digitalizados deberán administrarse con un sistema automatizado

Artículo 35. La Coordinación General de Archivos, establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones señaladas por el Consejo Estatal de Archivos.

Artículo 36. Las áreas y unidades administrativas del Municipio adoptarán las medidas de organización, técnicas y metodologías que se instrumenten en los manuales expedidos para tal efecto dentro de la normativa municipal para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.



Artículo 37. Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónico, deberán cumplir con los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Estatal y cumplir los siguientes requisitos:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico a largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y
- VI. Prever adecuaciones y actualizaciones a los sistemas señalados en el presente artículo.

Artículo 38. Los sujetos obligados que por sus atribuciones, utilicen firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable que para tal efecto se disponga en el municipio.

Artículo 39. Para emprender los proyectos de digitalización de documentos, los sujetos obligados deberán observar lo dispuesto en los manuales que para tal efecto se dispongan en la normativa interna del municipio, los cuales señalan de forma detallada el procedimiento de digitalización contemplado en el plan anual de desarrollo archivístico municipal.

CAPÍTULO CUARTO **DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

Sección I **De la Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario**



Artículo 40. El Grupo Interdisciplinario estará conformado por un equipo de profesionales de la Administración Pública del Municipio, los cuales serán los titulares de las siguientes dependencias:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe
- III. Coordinación General de Archivo, de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico;
- IV. Dirección de Gobierno Digital y Tecnología;
- V. Unidad de Transparencia y Modernización;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las unidades administrativas productoras de la documentación.

22

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El Municipio, podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 41. El responsable de la Coordinación General de Archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 42. Durante el proceso de elaboración y/o actualización del catálogo de disposición documental el responsable de la Coordinación General de Archivo deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas de las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información, y
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información,





- formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de documentación, para el levantamiento de la información y elaborar fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
 - IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 43. Son actividades del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia: Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden Original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Municipio, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solo se contiene en ese documento con información resumida, y





- f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Municipio;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión del Municipio;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo dispuesto en materia de gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones en la materia.

Artículo 44. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable de la Coordinación General 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 el uso, acceso, consulta y unidad institucional. Con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series que produce.

Artículo 45. Entre las reglas de operación del grupo interdisciplinario deben considerarse las siguientes:

- I. La convocatoria y la información necesaria sobre los asuntos a tratar en las reuniones del grupo interdisciplinario se entregarán a los integrantes de éste, con al menos tres días hábiles de anticipación a su celebración.
- II. Los integrantes del grupo interdisciplinario, podrán designar a un servidor público del nivel inmediato inferior para que lo represente en la



reunión previamente convocada, en que por necesidades del servicio se encuentre impedido a asistir.

Artículo 46. La Coordinación General de Archivo 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.

Asimismo, publicará en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

25

Artículo 47. Los sujetos obligados identificarán 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.

Artículo 48. 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.

Sección II

De la Conservación de los Archivos

Artículo 49. El Municipio, adoptará 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 maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de archivos, 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 50. El Municipio podrá hacer uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros, en tal caso deberá asegurar que se cumpla con lo establecido por la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, 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.

Artículo 51. Todo sujeto obligado deberá conservar el documento en soporte de papel aun cuando haya sido digitalizado, a menos que exista disposición legal, contable o administrativa que determine la eliminación o baja, misma que deberá estar contemplada en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 53. El Municipio podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube, el cual deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Sección III

De la Capacitación y Cultura Archivística

Artículo 54. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación de competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo municipal.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el párrafo anterior, el Municipio, podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas,



centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 55. El Municipio, en el ámbito de sus atribuciones, deberá:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la Nación o de las entidades federativas;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores públicos, privado, social y académico.

27

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS INFRACCIONES Y DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Sección I

De las Infracciones Administrativas.

Artículo 56. Se consideran infracciones al presente reglamento las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos del Municipio, salvo aquellas transferencias que estén 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 en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de su empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados del Municipio, en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables que de ella deriven.



Artículo 57. Cualquier infracción administrativa impuesta por contravenir lo dispuesto en el presente reglamento o por incumplir con las obligaciones establecidas en el mismo, cometidas por servidores públicos, será sancionada ante la autoridad competente en términos de la Ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revisten la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 58. Las multas a las infracciones cometidas en contravención al presente reglamento podrán ser de diez hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, considerando lo siguiente:

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

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida. Se considera reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Artículo 59. Las sanciones administrativas señaladas en el presente reglamento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas. Asimismo serán consideradas como graves las cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos y aquellas que así consigne expresamente la Ley General de Archivos.

En caso que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el ministerio público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

Sección II **De los Delitos contra los Archivos**

Artículo 60. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en la Ley General de Archivos; y



II. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Municipio.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

Artículo 61. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente en la materia.

Artículo 62. Las sanciones contempladas en este reglamento se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

29

CAPÍTULO SEXTO

DE LA TRANSPARENCIA Y DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 63. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del municipio de Guadalupe es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte; salvo la información confidencial y la clasificada temporalmente como reservada, por razones de interés público en los términos dispuestos por las leyes en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 64. Contra las resoluciones y determinaciones dictadas por las autoridades en la aplicación y ejecución de las disposiciones del presente reglamento, se podrán interponer los medios de impugnación previstos en el Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Guadalupe Nuevo León.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento del Archivo de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, N.L., publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León No. 63, en fecha 16 de mayo del 2003, en conjunto con sus reformas, disposiciones reglamentarias, circulares; y normas que contravengan el contenido del presente, así mismo y en consecuencia se promulga el Reglamento de Archivo del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.



SEGUNDO. Se instruye a las instancias municipales con funciones atribuciones y obligaciones derivadas del presente ordenamiento, para que lleven a cabo y desarrollen las medidas de operatividad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL R. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE EL PRESENTE ORDENAMIENTO, UNA VEZ PROMULGADO Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

30

ATENTAMENTE

CD. GUADALUPE, NUEVO LEÓN, 20 DE ENERO DEL 2020

LIC. MARÍA CRISTINA DÍAZ SALAZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. HOMERO MARTÍNEZ ILIZALITURRI
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

